CIHM Microfiche Series (Monographs)

ICMH Collection de microfiches (monographies)

Canadian Institute for Historical Microreproductions / Institut canadien de microreproductions historiques

© 1998

Te

The Institute
copy availab
may be bibli
the images
significantly
checked belo

- [x] Colour
  Couve
- [x] Covers
  Couver
- [ ] Covers
  Couver
- [ ] Cover t
- [ ] Colour
- [ ] Coloure
  Encre d
- [ ] Coloure
  Planche
- [ ] Bound w
  Relié av
- [ ] Only ed
  Seule é
- [ ] Tight bir
  interior
  l'ombre
  intérieur
- [ ] Blank le
  within th
  omitted f
  blanche
  apparais
  possible
- [ ] Addition
  Commer

This item is filme
Ce document est

10x

12

Technical and Bibliographic Notes / Notes techniques et bibliographiques

Institute has attempted to obtain the best original
available for filming. Features of this copy which
be bibliographically unique, which may alter any of
images in the reproduction, or which may
ificantly change the usual method of filming are
cked below.

Coloured covers /
Couverture de couleur

Covers damaged /
Couverture endommagée

Covers restored and/or laminated /
Couverture restaurée et/ou pelliculée

Cover title missing / Le titre de couverture manque

Coloured maps / Cartes géographiques en couleur

Coloured ink (i.e. other than blue or black) /
Encre de couleur (i.e. autre que bleue ou noire)

Coloured plates and/or illustrations /
Planches et/ou illustrations en couleur

Bound with other material /
Relié avec d'autres documents

Only edition available /
Seule édition disponible

Tight binding may cause shadows or distortion along interior margin / La reliure serrée peut causer de l'ombre ou de la distorsion le long de la marge intérieure.

Blank leaves added during restorations may appear within the text. Whenever possible, these have been omitted from filming / Il se peut que certaines pages blanches ajoutées lors d'une restauration apparaissent dans le texte, mais, lorsque cela était possible, ces pages n'ont pas été filmées.

Additional comments /
Commentaires supplémentaires:

L'Institut a microfilmé le meilleur exemplaire qu'il lui a été possible de se procurer. Les détails de cet exemplaire qui sont peut-être uniques du point de vue bibliographique, qui peuvent modifier une image reproduite, ou qui peuvent exiger une modification dans la méthode normale de filmage sont indiqués ci-dessous.

- ☐ Coloured pages / Pages de couleur
- ☐ Pages damaged / Pages endommagées
- ☐ Pages restored and/or laminated / Pages restaurées et/ou pelliculées
- ☑ Pages discoloured, stained or foxed / Pages décolorées, tachetées ou piquées
- ☐ Pages detached / Pages détachées
- ☑ Showthrough / Transparence
- ☑ Quality of print varies / Qualité inégale de l'impression
- ☐ Includes supplementary material / Comprend du matériel supplémentaire
- ☐ Pages wholly or partially obscured by errata slips, tissues, etc., have been refilmed to ensure the best possible image / Les pages totalement ou partiellement obscurcies par un feuillet d'errata, une pelure, etc., ont été filmées à nouveau de façon à obtenir la meilleure image possible.
- ☐ Opposing pages with varying colouration or discolourations are filmed twice to ensure the best possible image / Les pages s'opposant ayant des colorations variables ou des décolorations sont filmées deux fois afin d'obtenir la meilleure image possible.

m is filmed at the reduction ratio checked below /
ument est filmé au taux de réduction indiqué ci-dessous.

12x	14x	16x	18x	20x	22x	24x	26x	28x	30x	32x
			✓							

The copy filmed here has been reproduced thanks to the generosity of:

La Bibliothèque de la Ville de Montréal

The images appearing here are the best quality possible considering the condition and legibility of the original copy and in keeping with the filming contract specifications.

Original copies in printed paper covers are filmed beginning with the front cover and ending on the last page with a printed or illustrated impression, or the back cover when appropriate. All other original copies are filmed beginning on the first page with a printed or illustrated impression, and ending on the last page with a printed or illustrated impression.

The last recorded frame on each microfiche shall contain the symbol → (meaning "CONTINUED"), or the symbol ▽ (meaning "END"), whichever applies.

Maps, plates, charts, etc., may be filmed at different reduction ratios. Those too large to be entirely included in one exposure are filmed beginning in the upper left hand corner, left to right and top to bottom, as many frames as required. The following diagrams illustrate the method:

L'exemplaire filmé fut reproduit grâce à la générosité de:

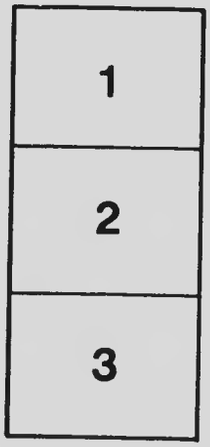
La Bibliothèque de la Ville de Montréal

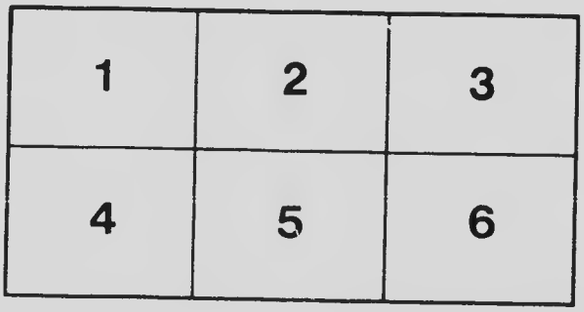
Les images suivantes ont été reproduites avec le plus grand soin, compte tenu de la condition et de la netteté de l'exemplaire filmé, et en conformité avec les conditions du contrat de filmage.

Les exemplaires originaux dont la couverture en papier est imprimée sont filmés en commençant par le premier plat et en terminant soit par la dernière page qui comporte une empreinte d'impression ou d'illustration, soit par le second plat, selon le cas. Tous les autres exemplaires originaux sont filmés en commençant par la première page qui comporte une empreinte d'impression ou d'illustration et en terminant par la dernière page qui comporte une telle empreinte.

Un des symboles suivants apparaîtra sur la dernière image de chaque microfiche, selon le cas: le symbole → signifie "A SUIVRE", le symbole ▽ signifie "FIN".

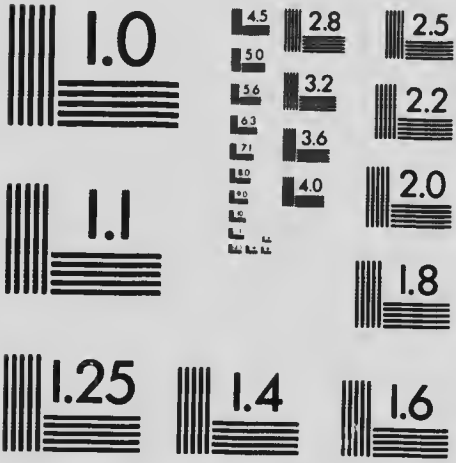
Les cartes, planches, tableaux, etc., peuvent être filmés à des taux de réduction différents. Lorsque le document est trop grand pour être reproduit en un seul cliché, il est filmé à partir de l'angle supérieur gauche, de gauche à droite, et de haut en bas, en prenant le nombre d'images nécessaire. Les diagrammes suivants illustrent la méthode.





MICROCOPY RESOLUTION TEST CHART

(ANSI and ISO TEST CHART No. 2)



APPLIED IMAGE Inc

1653 East Main Street
Rochester, New York 14609 USA
(716) 482 - 0300 - Phone
(716) 288 - 5989 - Fax

ENV. 5058

INSTRUCTIONS

SUR LES FORMALITÉS ET LES RÈGLES
PRINCIPALES A OBSERVER

POUR OBTENIR

UN BILL PRIVÉ

DE LA

LEGISLATURE DE LA PROVINCE DE QUEBEC

QUEBEC:
IMPRIME PAR LE SOLEIL.

1902

J'ai réuni dans les pages suivantes les règlements de l'Assemblée Législative de la province de Québec relatifs aux bills privés. En les lisant avec attention on se renseignera facilement sur les formalités à remplir pour toute demande de législation privée à la Législature.

L. G. DESJARDINS,
Greffier de l'Assemblée Législative.

Québec, 15 septembre 1902.

IL FAUT FAIRE BIEN ATTENTION A CE QUI SUIT.

Règle 49. Aucune pétition pour bill privé n'est reçue après que les deux premières semaines de la session sont écoulées. Aucun bill privé ne peut être présenté après l'expiration des trois premières semaines de la session. Aucun rapport d'un comité permanent ou spécial sur un bill privé ne peut être reçu après les quatre premières semaines de la session.

2. Aucune motion pour dérogation ou modification apportée à cette règle pour le temps de la session ne peut être prise en considération qu'après avoir été renvoyée, à une séance antérieure, au comité des ordres permanents et aux comités permanents chargés de l'examen des bills privés, à moins qu'une recommandation à cet effet n'ait été faite préalablement par deux ou plusieurs de ces comités.

TOUTE DEMANDE DE BILL PRIVÉ DOIT ETRE PRÉCÉDÉE D'UN AVIS

Règle **51.** Toute demande de bill privé dont la matière tombe dans les attributions de la Législature de Québec, conformément à l'esprit de l'Acte de l'Amérique Britannique du Nord, 1867, soit pour la construction d'un pont, d'un chemin de fer, d'un tramway, d'un chemin à barrières, ou d'une ligne télégraphique ou téléphonique, soit pour la construction ou l'amélioration d'un havre, canal, écluse, digue, glissoire, ou autres travaux semblables ; soit pour la concession d'un droit de passage d'une rive à l'autre, soit pour l'incorporation d'une compagnie à fonds social d'un commerce ou d'un métier particulier, soit pour l'incorporation d'une cité, ville, village, ou autre municipalité, soit pour le prélèvement d'une cotisation locale, soit pour la division d'une municipalité ou d'un comté, pour des fins autres que celle de la représentation dans la Législature, soit pour le changement de chef-lieu, ou le déplacement des bureaux publics d'un comté, soit pour le réarpen-

tage d'un canton, ou d'une délimitation ou concession de canton, soit pour concéder à un ou plusieurs individus des droits ou priviléges exclusifs ou particuliers, pour les autoriser à faire quoi que ce soit pouvant affecter les droits ou la propriété d'autres personnes, ou pouvant concerner une classe particulière de la société, ou pour faire un amendement de même nature à une loi déjà en vigueur, doit être précédée d'un avis établissant clairement et distinctement la nature et l'objet de la demande.

2. Cet avis doit, sauf dans le cas de corporations existantes, être signé de la part de ceux qui font la demande et doit être publié dans la *Gazette Officielle de Québec*, en français et en anglais, ainsi que dans un journal français et dans un journal anglais du district que le bill concerne ; et s'il n'y a ni journal français ni journal anglais dans ce district, alors l'avis doit être publié dans un journal français ou dans un journal anglais d'un district voisin.

3. Dans chacun de ces cas, cet avis doit être publié sans interruption, pendant au moins un mois, dans l'intervalle, entre la clôture de la session précédente et la prise en considération de la pétition ; et des exemplaires des journaux contenant la première et la dernière insertion de l'avis doivent être envoyés au greffier pa. ceux qui l'ont publié, afin d'être déposés au bureau du comité des Ordres Permanents.

Règle **52.** Lorsqu'il s'agit d'un bill autorisant la construction d'un pont de péage, la partie ou les parties qui se proposent d'en faire la demande doivent, dans l'avis prescrit par la règle précédente, indiquer les taux de péage qu'elles ont l'intention d'exiger, l'étendue du privilége qu'elles réclament, la hauteur des arches du pont, l'espace entre les piles et les culées pour le passage des navires ou des trains de bois ; et, de plus, si leur intention est de construire un pont-levis, elles doivent le spécifier et faire connaître en même temps les dimensions du pont-levis.

Règle **53**. Aussitôt reçues, les pétitions pour bills privés sont examinées, sans renvoi spécial, par le comité des Ordres Permanents, et celui-ci fait rapport, dans chaque cas, si les règles concernant l'avis ont été observées. Si l'on découvre et si l'on établit que l'avis a été insuffisant, soit dans son ensemble, soit à l'égard de certaines matières qui auraient dû y être mentionnées d'une manière spéciale, le comité doit faire connaître à la Chambre quels moyens adopter pour remédier à ces lacunes dans l'avis.

Règle **54**. Tout bill privé qui vient du Conseil législatif, mais qui n'a pas pour base une pétition sur laquelle le comité des Ordres Permanents a fait rapport, est, après la première lecture, renvoyé à ce comité.

Règle **55**. Aucune motion portant exception aux règles établies pour les pétitions de bills privés ne sera prise en considération par la Chambre, avant que le comité des Ordres Permanents ait fait rapport au sujet de la pétition.

PÉTITION POUR BILL PRIVÉ.

RÈGLE **56.** Tout bill privé doit être précédé d'une pétition ; on ne peut le présenter sans une motion pour y autoriser, après que le comité des Ordres Permanents a fait un rapport en faveur de la pétition.

La PÉTITION doit énoncer clairement tout ce qui doit être compris dans le bill à être soumis à la Législature.

Il faut trois copies de cette pétition :

La PREMIERE COPIE DE LA PÉTITION doit être adressée comme suit :

A SON HONNEUR

LE LIEUTENANT-GOUVERNEUR

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC,

(*Voir la formule, page 24*)

La DEUXIÈME COPIE DE LA PÉTITION doit être adressée comme suit :

A L'HONORABLE

CONSEIL LEGISLATIF

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC

EN PARLEMENT RÉUNI.

(*Voir la formule, page 25*)

La TROISIEME COPIE DE LA PETITION doit être adressée comme suit :

A L'HONORABLE

ASSEMBLÉE LEGISLATIVE

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC

EN PARLEMENT RÉUNIE

(Voir la formule, page 27)

Une pétition peut être écrite ou imprimée, (1) et rédigée en français ou en anglais ; mais la page qui contient les conclusions doit porter AU MOINS TROIS SIGNATURES, S'IL Y A PLUS DE DEUX PÉTITIONNAIRES.

Cette pétition doit commencer comme suit :

L'HUMBLE PÉTITION du soussigné A. B. ou des soussignés A.B C. O B. C. D. (Citer les noms).

Expose respectueusement :

Que (ici réciter les allégués).

Il faut se servir de la troisième personne pour énoncer les motifs de la PETITION.

(1) Sur grand papier sans interlignes ni ratures en laissant une marge d'un pouce et demie à gauche et d'un demi pouce à droite.

Toute PETITION doit contenir une supplique exposant les points principaux de la requête.

Finir la pétition comme suit :—

Et votre pétitionnaire, comme il est de son devoir, ne cessera de prier (2). (Voir la formule, page 25).

TOUTE PÉTITION doit être revêtue de la signature des personnes dont elle porte les noms, écrite par ELLES-MÊMES, (et *non pas par une autre personne*) par seing habituel ou par marque, excepté au cas d'incapacité pour cause de maladie.

Les signatures doivent être écrites sur la PETITION même et non collées ou autrement fixées.

Les PÉTITIONS des CORPORATIONS doivent être revêtues DE LEUR SCEAU, et on ne peut annexer à une pétition ni lettres, ni affidavits, ni autres documents.

---

(2) Au bas de cette dernière ligne sur la même page, on inscrit au moins *trois noms* ou le nom du seul ou des deux pétitionnaires. Si la pétition est faite au nom d'une corporation ou compagnie, il faudra ajouter au bas *à gauche* LE SCEAU de cette corporation.

Dans une pétition, on ne peut faire allusion à un débat de la Législature.

Il est fort blâmable, et c'est une infraction aux priviléges de la Chambre, d'apposer le nom d'une autre personne à une pé ition qui doit être présentée à la Législature.

Règle **57.** Quand il est présenté un bill pour confirmer des lettres patentes ou une convention, copie certifiée de cette convention on de ces lettres patentes doit y être annexée.

2. Les bills pour constitution de villes ou de compagnies à fonds social ou de compagnies de chemins de fer ne doivent contenir, en sus des clauses spéciales et de rigueur, que les dispositions dérogatoires à *l'Acte des clauses générales des corporations de villes* ou *à l'Acte des clauses générales des compagnies à fonds social*, ou à *l'Acte général des chemins de fer de Québec*, suivant la circonstance ; mais ils doivent mentionner, dans chaque cas particulier, la clause du statut général à laquelle on veut déroger et la remplacer par une clause nouvelle. La pétition

devra alléguer les raisons particulières pour motiver l'introduction de ces changements.

3. Tous les bills autorisant la construction de chemins de fer, chemins à barrières, lignes de télégraphe ou de téléphone, devront mentionner les terminus, ainsi que l'indication de la route à suivre; et les bills relatifs à la constitution en corporation des compagnies de pouvoir électrique ou hydraulique devront spécifier clairement les priviléges spéciaux à elles conférés, ainsi que les noms des localités où elles veulent opérer.

Les plans des routes de ces chemins de fer, chemins à barrières, lignes de télégraphe ou de téléphone, et la situation des ateliers des compagnies de pouvoir électrique et hydraulique devront être produits devant le comité auxquels ces bills seront soumis et ce comité ne pourra procéder avant leur production.

4. Les bills pour amender des statuts en vigueur doivent contenir les clauses nouvelles que l'on veut substituer aux anciennes, et les amendements doivent être énoncés entre crochets.

5. Tout bill à l'effet d'autoriser l'admission à l'exercice de la profession d'avocat, de notaire, de médecin, d'arpenteur, de chimiste ou de dentiste, doit contenir, au préalable, une déclaration portant que ce bill a été approuvé par le bureau ou le conseil de la profession dans laquelle le requérant désire entrer ; et le comité des bills privés ne devra procéder à l'examen de tel bill qu'après production d'une copie authentique de l'approbation de l'autorité compétente.

Une copie certifiée de la résolution du bureau, ou conseil d'administration, approuvant tel bill, devra être adressée au greffier, en même temps que la copie du bill pour être soumise au comité des bills privés.

5*a* Les exemplaires des bills privés, déposés entre les mains du greffier, seront transmis sans délai au bureau des officiers spéciaux en loi pour examen ; et aucun tel bill ne pourra être considéré par le comité des bills privés avant la production d'un rapport d'un de ces officiers constatant que le projet a été trouvé conforme aux Règles de la Chambre et indiquant en quoi il déroge aux lois générales.

6. Les auteurs d'un bill qui ne l'auront pas redigé conformément à la présente règle devront le recommencer et le faire imprimer de nouveau à leurs frais.

Règle **38**. Toute personne qui demande à présenter un bill privé lui conférant un privilége ou profit exclusif, ou un avantage personnel ou collectif, ou demandant quelqu'amendement à un statut en vigueur, doit déposer entre les mains du greffier, huit jours avant l'ouverture de la session, un exemplaire de ce bill en français ou en anglais, et remettre en même temps au comptable de la Chambre (1) une somme suffisante pour payer l'impression de cinq cents exemplaires en français et de trois cent cinquante exemplaires en anglais ; de plus $2 par page d'impression pour la traduction et cinquante centins par page pour la correction et la revision des épreuves. La traduction doit être faite par les officiers de la Chambre, et l'impression par l'entrepreneur des impressions.

2. Le pétitionnaire doit aussi payer au comptable de la Chambre une somme

---

M. Laurent Simoneau est le comptable de l'Assemblée Législative.

de deux cents piastres, outre le prix d'impression du bill dans le volume des Statuts, et déposer le reçu de ces paiements entre les mains du greffier du comité auquel le bill est renvoyé.

Ces paiements doivent être faits immédiatement après la deuxième lecture du bill et avant que le comité le prenne en considération.

3. Si un exemplaire du bill n'a pas été déposé entre les mains du greffier, au moins huit jours avant l'ouverture de la session, et si la pétition n'est pas présentée dans les premiers huit jours de la session, la somme à être payée au comptable sera de cinq cents piastres, s'il s'agit d'une compagnie de chemin de fer, de tramway, de télégraphe, de téléphone, ou d'octroyer une charte à une compagnie à fonds social ou d'amender telle charte, ou d'amender une charte de cité ou de ville, et de trois cents piastres dans les autres cas.

3*a*. Si un exemplaire du bill n'a pas été déposé entre les mains du greffier, au moins trois semaines avant l'ouverture de la session, lorsqu'il s'agit d'octroyer ou de

refondre une charte de cité ou de ville, le bill ne sera pas examiné par les officiers spéciaux en loi, ni imprimé et ne pourra être considéré par la Chambre ou aucun de ses comités.

4. Il n'y a pas d'honoraires à payer sur les bills venant du Conseil législatif ; mais les frais d'impression doivent être payés, ainsi que ceux de la correction et de la revision des épreuves, s'il y a lieu.

Règle **59.** Un bill privé est, après sa deuxième lecture, renvoyé au comité permanent chargé d'examiner les bills de sa catégorie ; les bills concernant les chemins de fer, télégraphes, téléphones, compagnies minières et manufacturières vont au comité des chemins de fer ; les bills qui n'entrent pas dans les catégories ci-dessus énumérées passent au comité des bills privés. Les pétitions pour ou contre un bill sont renvoyées, bien entendu, au comité même du bill.

Règle **60.** Le comité auquel un bill privé de la Chambre est renvoyé, ne peut procéder à l'examen de ce bill avant qu'un avis faisant connaître la séance du comité

ait été affiché pendant trois jours francs dans les couloirs de la Chambre ; s'il s'agit d'un bill venant du Conseil législatif un jour franc d'avis seulement est nécessaire

2. Le jour où l'avis est affiché, le greffier fait insérer à la suite du procès-verbal de ce jour la mention de l'affichage.

3. Un exemplaire du bill, contenant les amendements que les auteurs se proposent de soumettre, doit être déposé au bureau des bills privés un jour franc avant que le comité examine le bill.

Règle **61.** Les personnes dont les intérêts ou la propriété peuvent être mis en question par un bill privé, doivent, lorsqu'elles en sont requises, comparaître devant le comité permanent pour donner leur consentement au bill, ou, si elles transmettent ce consentement par écrit, le comité peut en exiger la preuve. Le comité auquel est renvoyé un bill pour constituer une compagnie ou corporation, peut exiger la preuve que les personnes dont les noms figurent dans le bill comme formant la compagnie, sont des personnes majeures, qu'elles ont les moyens de poursuivre l'accomplissement de leurs de-

mandes, et qu'elles ont consenti à être constituées en corporation.

Règle **62.** Dans les comités chargés de l'examen des bills privés, les questions sont décidées à la majorité des votes, y compris celui du président. S'il y a égalité de votes, le président a un deuxième vote ou vote prépondérant.

Règle **63.** Il est du devoir du comité, auquel un bill privé est renvoyé, d'attirer spécialement l'attention de la Chambre sur toute disposition du bill qui ne paraît pas conforme à l'avis qui en a été donné et sur lequel le comité des Ordres Permanents a fait rapport.

Règle **64.** Le comité auquel un bill privé est renvoyé, doit, dans tous les cas, en faire rapport à la Chambre, et, lorsqu'une modification importante est faite au préambule, cette modification et les raisons qui l'ont motivée doivent être mentionnées dans le rapport.

Règle **65.** Lorsque le comité auquel un bill privé a été renvoyé fait rapport que le préambule de ce bill n'établit pas suffisamment son objet, il doit, en même temps,

exposer les raisons sur lesquelles il s'appuie pour en venir à cette conclusion. Un bill, dont il est ainsi fait rapport, ne peut être inscrit sur la feuille de l'ordre du jour que par un ordre spécial de la Chambre.

2. Les bills rapportés de toute autre manière à la Chambre sont inscrits sur la feuille de l'ordre du jour pour la séance qui suit la réception du rapport, afin d'être examinés en comité général dans l'ordre de leur présentation.

Règle **66.** Le président du comité signe en toutes lettres un exemplaire imprimé du bill sur lequel les amendements sont lisiblement écrits ; il signe aussi de ses initiales les différents amendements faits et les clauses ajoutées en comité. Un autre exemplaire du bill, sur lequel sont écrits les amendements, doit être préparé et certifié par le greffier du comité et annexé au rapport.

Règle **67.** Aucun amendement important à un bill privé ne peut être proposé en comité général, ou à la troisième lecture, à moins qu'il n'en ait été donné préalablement un jour franc d'avis.

Règle **68.** Quand un bill privé est rapporté du Conseil législatif avec des amendements autres qu'à la forme, ces amendements, avant de subir leur deuxième lecture, sont renvoyés au comité permanent qui avait été saisi en premier lieu de ce bill.

Règle **69.** Sauf dans les cas de nécessité urgente, on ne peut faire aucune motion permettant de déroger à quelques-unes des règles qui régissent les bills privés, à moins qu'on n'en ait donné préalablement deux jours francs d'avis.

Règle **70.** Il est tenu un registre, appelé Registre des Bills Privés, dans lequel sont inscrits par un employé que le greffier a chargé de ce travail, le nom, la qualité et le domicile des personnes qui demandent à présenter un bill privé, ou ceux de leur agent, de même que toute la procédure par laquelle le bill doit passer, depuis la pétition jusqu'à son adoption. Les inscriptions doivent mentionner brièvement chaque procédure de la Chambre ou du comité auquel la pétition ou le bill peut être renvoyé et les jours auxquels le comité est appelé à siéger. Tous les jours, pendant les heures de bureau, le public sera admis à consulter ce registre.

Règle **71.** Le greffier fait préparer chaque jour, par le greffier du comité appelé à en faire l'examen, des listes de toutes les pétitions, et de tous les bills privés qui doivent lui être soumis, avec indication de l'heure de la réunion et de la salle où le comité doit siéger. Le greffier doit faire afficher ces listes dans les couloirs de la Chambre.

Règle **72.** Tout agent parlementaire, qui dirige une procédure devant l'Assemblée Législative, est personnellement responsable envers la Chambre et envers l'Orateur, de l'observation des règles, ordres et usages parlementaires, et des règles prescrites par l'Orateur ainsi que du paiement de tous les honoraires et frais. Aucune personne ne peut agir comme agent parlementaire avant d'avoir obtenu l'assentiment et l'autorisation expresse de l'Orateur.

Règle **73.** Tout agent parlementaire qui, en dirigeant une procédure devant la Chambre, viole sciemment les règles et usages parlementaires ou les règles établies par l'Orateur, ou autrement manque de propos délibéré à son devoir, est sujet à se voir enlever sa qualité d'agent, par une

interdiction absolue ou temporaire, à la discrétion de l'Orateur ; mais à la demande de l'agent, l'Orateur doit donner par écrit les raisons de cette interdiction.

A Son Honneur

LE LIEUTENANT-GOUVERNEUR

De la Province de Québec.

L'humble requête du soussigné A. B. ou des soussignés A. B. C. B. O. B. (ici il faut inscrire les noms des pétitionnaires).

Expose respectueusement

Que_____

_____

_____

_____

(La pétition doit conclure dans les terrains suivants) :

Que pour les motifs ci-dessus énoncés le soussigné (ou les soussignés) prie Votre Honneur qu'il lui plaise d'accorder sa sanction à un bill pour

(Ici réciter le titre du bill).

Et votre Pétitionnaire, comme il est de son devoir, ne cessera de prier.

(Signature) : A. B. ou A. B.

C. B.

O. B.

(Sceau (1).

Mettez la date ici.

A L'HONORABLE

CONSEIL LEGISLATIF

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC,

EN PARLEMENT RÉUNI.

L'humble requête du soussigné A. B. ou des soussignés A. B. C. B. G. B. (ici il faut inscrire les noms des pétitionnaires).

Expose respectueusement

Que_____

_____

_____

_____

Nota.—Il faut au moins sur cette page trois signatures s'il y a plus de deux pétitionnaires.

(1) Si la pétition est faite au nom d'une corporation.

(La pétition doit conclure dans les termes suivants):

Que pour les motifs ci-dessus énoncés le Soussigné (ou les soussignés), prie l'Honorable Conseil Législatif qu'il lui plaise de passer le bill pour

(Ici réciter le titre du bill).

Et votre pétitionnaire, comme il est de son devoir, ne cessera de prier.

(Signature): A. B. ou A. B.

C. B.

O. B.

(Sceau) (1).

Mettez la date ici.

Nota.—Il faut au moins sur cette page trois signatures s'il y a plus de deux pétitionnaires.

(1) Si la pétition est faite au nom d'une corporation.

A L'Honorable

ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE,

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC,

En Parlement réunie.

L'humble requête du soussigné A. B. (ou des soussignés A. B. C. B. O. B. (inscrire les principaux noms.)

Expose respectueusement.

Que_____

_____

_____

_____

_____

_____

(La pétition doit conclure dans les termes suivants :—)

Que pour les motifs ci-dessus énoncés le soussigné (ou les soussignés) prie les Honorables Membres de l'Assemblée Législative qu'il leur plaise de passer le bill pour

(Ici réciter le titre du bill).

Et votre pétitionnaire, comme il est de son devoir, ne cessera de prier.

(Signature : A. B. ou A. B.

C. B.

'O. B.,

(Sceau) (1).

Mettez la date ici.

Nota—Il faut au moins sur cette page trois signatures s'il y a plus de deux pétionnaires.

(1) Si la pétition est présentée par une corporation.

AVIS

Pour obtenir une copie certifiée d'un bill sanctionné, il faut s'adresser au greffier du Conseil Législatif qui est aussi greffier de la Législature.

NOMS DES OFFICIERS

DE

L'ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE

DONT IL EST FAIT MENTION DANS LES RÈGLES PRÉCÉDENTES

L. G. DESJARDINS,
Greffier.

CHARLES DELAGRAVE,
Greffier des Bills Privés.

LEON LEDIEU,
Traducteur Français.

CRAWFORD LINDSAY,
Traducteur Anglais.

LAURENT SIMONEAU,
Comptable.

LES AVIS, ANNONCES OU DOCUMENTS

Reçus après midi, le jeudi de chaque semaine,

NE SERONT PAS PUBLIÉS DANS LA

GAZETTE OFFICIELLE DU SAMEDI SUIVANT,

MAIS DANS LE NUMÉRO SUBSÉQUENT.

7