



## RÈGLEMENT NUMÉRO 718

---

### Règlement sur la régie interne et le maintien de l'ordre durant les séances du conseil municipal

---

ATTENDU qu'en vertu de l'article 331 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le conseil peut faire et mettre à exécution des règles et règlements pour sa régie interne et pour le maintien de l'ordre durant ses séances;

ATTENDU que le conseil juge opportun d'adopter un règlement à cet effet;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné par le conseiller Marc Deslauriers, avec dépôt du projet de règlement, lors de la séance extraordinaire du conseil municipal tenue le 7 décembre 2021 à 18 h;

CONSIDÉRANT que toutes les autres formalités prévues à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* ont été respectées.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST proposé par le conseiller Marc Deslauriers, appuyé par la conseillère Nancy Pelletier et résolu unanimement :

QUE LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

#### CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

##### ARTICLE 1. Objet

1.1. Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion des séances du conseil municipal et d'y assurer en tout temps la paix et l'ordre.

1.2. Le présent règlement complète les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, et plus particulièrement les articles 318 et suivants.

##### ARTICLE 2. Champ d'application

2.1. Le présent règlement s'applique à toutes les séances publiques du conseil municipal de la Ville, compte tenu des adaptations nécessaires pour les séances extraordinaires.

##### ARTICLE 3. Définitions

3.1. À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« **Ajournement** » : Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée.

« **Directeur des affaires juridiques et greffier** » : Le directeur des affaires juridiques et greffier de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, l'assistant-greffier.

« **Directeur général** » : Le directeur général de la Ville et, en cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir de celui-ci ou en cas de vacances de son poste, le directeur général adjoint.

« **Point d'ordre** » : Intervention faite par un membre du conseil pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au président de faire respecter l'ordre et le décorum.

« **Proposition principale** » : Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil est appelé à se prononcer.

« **Question de privilège** » : Intervention d'un membre du conseil pour souligner l'une des situations suivantes :

- a) Les droits ou privilège d'un membre du conseil sont lésés;
- b) L'honneur ou la réputation d'un membre du conseil est atteint;
- c) Les conditions matérielles pour la tenue de la séance sont déficientes.

« **Suspension** » : Interruption temporaire d'une séance.

## **CHAPITRE II LES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **ARTICLE 4. Endroit des séances**

**4.1.** Le conseil tient ses séances en la salle Florian-Bleau de l'hôtel de ville situé au 110, boulevard Perrot à L'Île-Perrot.

**4.2.** Le conseil peut, par résolution ou avis public, fixer occasionnellement un autre endroit situé ailleurs sur le territoire de L'Île-Perrot pour la tenue de ses séances.

### **ARTICLE 5. Enregistrement des séances**

**5.1.** Il est interdit à quiconque de faire une captation d'images ou de sons si l'enregistrement vidéo d'une séance est diffusé gratuitement sur le site Web de la Ville.

### **ARTICLE 6. Communication écrite au conseil**

**6.1.** Toute lettre, requête, pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit comporter le nom, l'adresse et la signature du ou des requérants ainsi que la substance de la demande.

Ce document et tout autre document soumis à l'appui de la demande, le cas échéant, sont remis au directeur des affaires juridiques et greffier pendant la période de questions prévue au présent règlement.

### **ARTICLE 7. Absence d'un membre du conseil avant ou pendant une séance**

**7.1.** Tout membre du conseil ne pouvant se présenter à une séance doit en aviser le maire ou son suppléant le plus rapidement possible.

**7.2.** Tout membre du conseil voulant ou devant quitter définitivement ou temporairement la séance doit faire constater son départ par le directeur des affaires juridiques et greffier. S'il arrive en retard ou s'il revient après avoir indiqué qu'il quittait définitivement ou temporairement la séance, il doit faire constater son arrivée par le directeur des affaires juridiques et greffier.

## **ARTICLE 8. Présidence**

**8.1.** Le maire préside les séances du conseil. En cas d'absence de ce dernier et du maire suppléant, le conseil choisit un de ses membres pour présider.

**8.2.** Lors des séances du conseil, le président exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) Maintenir l'ordre et le décorum;
- b) Déclarer la séance ouverte, suspendue, ajournée, reprise ou levée;
- c) Présider et diriger les délibérations du conseil;
- d) Se prononcer sur les questions de procédure;
- e) Appeler les points inscrits à l'ordre du jour, le vote et en proclamer le résultat;
- f) Recevoir les questions du public et y répondre ou demander à quelqu'un d'autre d'y répondre;
- g) Ordonner l'expulsion, de l'endroit où se tient une séance, de toute personne qui en trouble d'ordre, qui enfreint les dispositions du présent règlement ou qui désobéit à l'une de ces ordonnances.

## **SECTION I L'ORDRE DU JOUR**

### **ARTICLE 9. Préparation d'un projet**

**9.1.** Le directeur des affaires juridiques et greffier prépare, de concert avec le directeur général, un projet d'ordre du jour des séances ordinaires.

### **ARTICLE 10. Disponibilité aux membres du conseil**

**10.1.** Au plus tard le vendredi avant la tenue d'une séance, sauf en cas de circonstances hors de son contrôle, le directeur des affaires juridiques et greffier rend disponible aux membres du conseil le projet d'ordre du jour de la séance ordinaire et les documents disponibles s'y rapportant.

### **ARTICLE 11. Diffusion publique**

**11.1.** Au moins 24 heures avant la tenue d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour est diffusé sur le site Web de la Ville, et ce, dans la mesure du possible.

### **ARTICLE 12. Adoption**

**12.1.** L'adoption de l'ordre du jour se fait au début de la séance.

**12.2.** Lors de l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire, une proposition peut être ajoutée, retirée, modifiée ou reportée avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents.

## **SECTION II LE PROCÈS-VERBAL**

### **ARTICLE 13. Approbation**

**13.1.** L'approbation du procès-verbal d'une séance ordinaire et celui d'une séance extraordinaire, le cas échéant, se fait à la première séance ordinaire qui suit, avec ou sans correction.

**13.2.** En approuvant un procès-verbal, à la condition d'avoir été présent lors de ladite séance, un membre du conseil se trouve à confirmer l'avoir lu, à en attester le contenu conforme aux délibérations tenues et à s'en déclarer satisfait.

#### **ARTICLE 14. Diffusion publique**

**14.1.** Le procès-verbal est diffusé sur le site Web de la Ville à la suite de son approbation.

### **SECTION III LE DÉROULEMENT DES SÉANCES**

#### **ARTICLE 15. Quorum et ouverture**

**15.1.** Le quorum du conseil est à la majorité de ses membres. Dès qu'il y a constatation du quorum à l'heure prévue pour la séance, le président déclare la séance ouverte.

#### **ARTICLE 16. Ordre et décorum**

**16.1.** Il est interdit à toute personne de troubler l'ordre, notamment :

- a) En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- b) En faisant du bruit;
- c) En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- d) En posant un geste vulgaire;
- e) En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception de la personne qui préside la séance qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- f) En entreprenant un débat avec le public;
- g) En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion;
- h) En circulant entre la table du conseil et le public;
- i) En faisant des commentaires sans poser de question.

**16.2.** Quiconque s'adresse à un membre du conseil ou à un fonctionnaire présent doit le faire par des propos polis et respectueux.

**16.3.** Le président peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre. Dans un tel cas, le président peut faire appel au service de la Sûreté du Québec ou d'une firme privée.

**16.4.** Toutes les personnes présentes doivent, en tout temps durant la séance, être assises, sauf pour aller poser une question à l'endroit et au moment prévus à cette fin.

**16.5.** S'il manque de places assises, les personnes présentes peuvent demeurer debout à l'arrière de la salle.

#### **ARTICLE 17. Intervention d'un membre du conseil**

**17.1.** Un membre du conseil qui désire faire une intervention doit en faire la demande au président en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre ou une question de privilège.

**17.2.** Le président donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

**17.3.** Le membre du conseil qui a la parole doit :

- a) Parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- b) S'adresser au président;
- c) S'en tenir à l'objet du débat;
- d) Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires.

**17.4.** Le président s'assure que la durée des interventions est raisonnable en accordant suffisamment de temps à chacun des membres du conseil pour s'exprimer.

## **ARTICLE 18. Propositions de résolutions et règlements**

**18.1.** Les propositions sont appelées par le président selon l'ordre de leur inscription à l'ordre du jour adopté.

**18.2.** Toute proposition doit être proposée par un membre du conseil et appuyée par un autre membre avant d'être mise aux voix. Ces deux personnes doivent être présentes lors des délibérations sur cette proposition. Aucune discussion n'est permise sur une proposition non appuyée.

**18.3.** Les propositions sont lues ou présentées par le proposeur.

**18.4.** Malgré qu'une proposition soit présentée sommairement, les membres du conseil se prononcent sur le texte intégral du projet.

## **ARTICLE 19. Amendement et sous-amendement**

**19.1.** Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée sauf pour l'amender ou pour présenter une demande d'ajournement ou de suspension.

**19.2.** Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement qui doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe. L'amendement ne vise qu'à retrancher, ajouter ou remplacer des mots.

**19.3.** Le conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire une proposition principale ou une proposition d'amendement. Un amendement est mis au vote avant la proposition principale.

## **ARTICLE 20. Ajournement ou suspension**

**20.1.** Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition, mais n'est pas recevable lorsque :

- a) Un membre du conseil a la parole;
- b) Une proposition a été mise aux voix;
- c) Une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations.

Une telle proposition peut être amendée.

## **ARTICLE 21. Point d'ordre**

**21.1.** Au cours des délibérations, le président se prononce sur les points d'ordre soulevés par les membres du conseil.

## **ARTICLE 22. Le vote**

**22.1.** Le président appelle le vote et, tour à tour, chaque membre du conseil présent doit, de vive voix, exprimer s'il vote « pour » ou « contre » la proposition sous étude. Le président en annonce ensuite sans délai le résultat à haute voix.

**22.2.** Un membre du conseil ne peut critiquer ou commenter un vote du conseil. Aussitôt que le résultat du vote est proclamé, on passe au point suivant de l'ordre du jour.

**22.3.** Le directeur des affaires juridiques et greffier consigne au procès-verbal que la proposition a soit été adoptée à l'unanimité, soit été adoptée ou rejetée à la majorité. Dans ce dernier cas, le nom des membres ayant voté en faveur et ceux ayant voté contre la proposition doit aussi être consigné.

**22.4.** Un membre du conseil absent lorsqu'une question est mise aux voix ne peut réintégrer son siège tant que le résultat du vote n'est pas proclamé par le président. Ce membre ne peut donc pas voter sur cette question.

**22.5.** À moins que le président n'ait clairement manifesté au directeur des affaires juridiques et greffier sa volonté de voter sur une proposition, il est présumé ne pas avoir voté.

## **ARTICLE 23. Levée de la séance**

**23.1.** Sous réserve de l'article 20.1, le maire déclare la séance levée lorsque tous les points de l'ordre du jour de la séance ont été étudiés.

## **SECTION IV PÉRIODE DE QUESTIONS**

### **ARTICLE 24. Moment et durée**

**24.1.** Les séances du conseil comprennent une période de questions tenue à la fin de la séance.

**24.2.** La période de questions prend fin lorsque toutes les personnes présentes n'ont plus de questions à poser ou lorsque le président le juge à propos.

### **ARTICLE 25. Règles de conduite**

**25.1.** Pendant la période de questions, est prohibée :

- a) Toute altercation, intervention, interpellation ou interruption par une personne assistant à la séance;
- b) L'utilisation d'un langage injurieux ou obscène;
- c) Les débats entre les personnes présentes ou entre ces dernières et les membres du conseil ou les fonctionnaires.

### **ARTICLE 26. Procédure à suivre pour poser une question**

**26.1.** La question doit être brève, claire, accompagnée d'un court préambule pour la situer rapidement dans son contexte et formulée afin d'obtenir le renseignement demandé.

La question doit porter sur un sujet d'intérêt public municipal qui relève de la compétence de la Ville.

**26.2.** Les questions peuvent être soumises par écrit au directeur des affaires juridiques et greffier au plus tard à 12 h (midi) la veille de la séance.

**26.3.** Lors de la période de questions, le président répond tout d'abord aux questions soumises par écrit.

Puis, le président invite toute personne ayant une question à poser à se lever, à s'identifier et à mentionner si elle est domiciliée, non-domiciliée ou propriétaire d'un immeuble dans la municipalité.

Le président invite ensuite ces personnes à poser leurs questions au conseil en allouant à chacune une période équitable en tenant compte du nombre de personnes présentes ou qui ont une question à poser.

**26.4.** La réponse à une question est donnée par le président ou par la personne qu'il désigne. Le président peut aussi référer la question à une séance subséquente pour notamment permettre aux fonctionnaires de vérifier l'information requise.

### **CHAPITRE III DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 27. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

*(Original signé)*

---

PIERRE SÉGUIN  
MAIRE

*(Original signé)*

---

ZOË LAFRANCE  
DIRECTRICE DES AFFAIRES  
JURIDIQUES ET GREFFIÈRE

ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE L'ÎLE-PERROT TENUE LE 14 DÉCEMBRE 2021.