

### Codification administrative

La codification administrative comprend le texte du règlement d'origine, soit le règlement 784, en y intégrant les modifications apportées par les règlements modificateurs indiqués ci-dessous dans l'historique réglementaire. La codification administrative n'a pas valeur légale. Seules les copies de règlements revêtues du sceau de la Ville et signées par le greffier ont valeur légale.

À la fin de chaque article, a été indiqué le numéro de règlement qui donne effet à cette version de l'article. Lorsque l'article a été modifié, le numéro du règlement modifiant l'article a également été indiqué.

### Note générale

Le masculin comme genre neutre pour désigner à la fois les hommes et les femmes dans le présent règlement est employé uniquement afin de ne pas alourdir le texte.

### Historique réglementaire

Numéro du règlement	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
784	Règlement de régie interne des séances du conseil municipal	2020-10-14



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE PRÉVOST

**RÈGLEMENT 784**  
**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

CONSIDÉRANT que l'article 331 de la *Loi sur les cités et villes* permet au conseil municipal d'adopter un règlement pour sa régie interne et pour le maintien de l'ordre durant ses séances;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Prévost, tenue le 14 septembre 2020, en vertu de la résolution numéro 23589-09-20;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**CHAPITRE I**  
**OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

**ARTICLE 1                      OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet d'établir le fonctionnement des séances ordinaires, des séances extraordinaires, de l'ordre et du décorum de celles-ci et des périodes de questions et d'interventions.

(r. 784)

**ARTICLE 2                      CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à toutes séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal de la Ville de Prévost.

(r. 784)

**CHAPITRE II**  
**CALENDRIER ET LIEUX DES SÉANCES**

**ARTICLE 3                      CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES**

Les séances ordinaires du conseil municipal ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, aux jours et aux heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

(r. 784)

**ARTICLE 4                      CALENDRIER DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

Les séances extraordinaires du conseil débutent au jour et à l'heure indiquée à l'avis de convocation.

(r. 784)

**ARTICLE 5                      LIEUX DES SÉANCES**

Pour les séances ordinaires, le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, à la salle Saint-François-Xavier située au 994, rue Principale, Prévost (Québec) J0R 1T0.

Le conseil peut, par résolution ou par avis public, fixer occasionnellement un autre lieu où il siègera.

Pour les séances extraordinaires, le conseil siège au lieu indiqué dans l'avis de convocation.

(r. 784)

### CHAPITRE III ORDRE DU JOUR

#### **ARTICLE 6**                      **PROJET D'ORDRE DU JOUR**

Le greffier, ou son adjoint, prépare pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire.

Ce projet d'ordre du jour transmis aux membres du conseil avec les documents disponibles, au plus tard 96 heures avant la séance ordinaire, à moins de situation exceptionnelle.

(r. 784)

#### **ARTICLE 7**                      **SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

Pour les séances extraordinaires, le greffier indique dans l'avis de convocation qu'il dresse, les affaires qui seront soumises à la séance extraordinaire, et transmet dès que possible, le projet d'ordre du jour.

(r. 784)

#### **ARTICLE 8**                      **DIFFUSION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR**

Le greffier, ou son adjoint, doit diffuser sur le site Internet de la Ville le projet d'ordre du jour au plus tard 96 heures avant la séance ordinaire, à moins de situation exceptionnelle.

L'ordre du jour d'une séance extraordinaire doit être diffusé le plus tôt possible après la convocation.

(r. 784)

#### **ARTICLE 9**                      **MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR AVANT SON ADOPTION**

L'ordre du jour est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil, du directeur général, du greffier ou son adjoint.

Malgré le paragraphe précédent, pour tout ajout à l'ordre du jour, les membres du conseil doivent recevoir une version écrite du projet de résolution ou du règlement sur lesquels ils ont à se prononcer, incluant tous les documents en appui du projet.

(r. 784)

#### **ARTICLE 10**                      **MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR APRÈS SON ADOPTION**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié à tout moment, mais alors avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

Toutefois, l'ordre du jour d'une séance extraordinaire ne peut être modifié qu'avec le consentement de tous les membres du conseil présents.

(r. 784)

**ARTICLE 11**                      **ORDRE**

Lors d'une séance du conseil, les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils y figurent.

(r. 784)

**CHAPITRE IV**  
**DÉROULEMENT DES SÉANCES**

**SECTION I – QUORUM ET OUVERTURE**

**ARTICLE 12**                      **QUORUM**

Sous réserve d'une disposition de la loi à l'effet contraire, la majorité des membres du conseil constitue le quorum.

Le maire est réputé l'un des membres du conseil pour former le quorum.

Trente (30) minutes après constatation du défaut du quorum, deux membres du conseil peuvent ajourner une séance à une date ultérieure. Sont enregistrés dans le livre des délibérations du conseil l'heure et les noms des membres qui sont présents ainsi que le jour et l'heure où cette séance a été ajournée.

(r. 784)

**SECTION II – PRÉSIDENT D'UNE SÉANCE**

**ARTICLE 13**                      **PRÉSIDENT**

Les séances du conseil sont présidées par le maire ou le maire suppléant ou à défaut, par un membre choisi parmi les membres du conseil présents.

(r. 784)

**ARTICLE 14**                      **RÔLE DU PRÉSIDENT**

Le président d'une séance participe au débat, il exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres.

(r. 784)

**ARTICLE 15**                      **FONCTIONS DU PRÉSIDENT**

Le président exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) il procède, au début de chaque séance, aux vérifications préliminaires usuelles concernant la régularité de la convocation, les présences et le quorum;
- b) il déclare la séance ouverte, suspendue, ajournée, reprise ou levée;
- c) il préside et dirige les délibérations du conseil;
- d) il appelle les points inscrits à l'ordre du jour;
- e) il fournit ou veille à ce que soient fournies les explications nécessaires à l'étude des affaires dont le conseil est saisi;
- f) il précise, s'il y a lieu, au moment d'aborder chacun des points inscrits à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du conseil et, le cas échéant, les personnes présentes seront entendues;

- g) il précise, lors de la période de questions orales par le public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole tour à tour;
- h) il donne la parole et décide de la recevabilité des propositions et des questions;
- i) il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat;
- j) il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;
- k) il décide de tout point d'ordre;
- l) il maintient l'ordre et le décorum pendant la séance;
- m) il reçoit les questions du public et y répond ou demande à quelqu'un d'autre d'y répondre;
- n) il peut, en outre, faire expulser du lieu où se tient une séance toute personne qui trouble l'ordre pendant la séance.

Sauf lorsqu'il en est autrement prévu de façon expresse, sa décision est finale et sans appel.

(r. 784)

### **SECTION III – ORDRE ET DÉCORUM**

#### **ARTICLE 16 PAIX ET BON ORDRE**

Il est interdit pour toute personne :

- a) de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;
- b) de s'exprimer sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation du président;
- c) d'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception du président qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- d) de distribuer tout document, dépliant, imprimé dans la salle du conseil municipal.

De plus, il est interdit pour un membre du public d'entreprendre un débat avec le public présent.

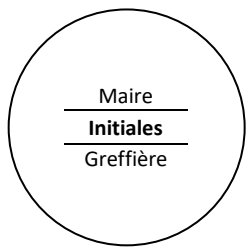
Par ailleurs, quiconque s'adresse à un membre du conseil ou à un fonctionnaire présent doit le faire par des propos polis et respectueux.

(r. 784)

#### **ARTICLE 17 ORDONNANCEMENT**

Toute personne assistant à une séance du conseil doit obéir à un ordre émis par le président de la séance, fondé sur la présente section et ayant trait à l'ordre et au décorum.

(r. 784)



**SECTION IV – DIFFUSION ET ENREGISTREMENT DES SÉANCES**

**ARTICLE 18 ENREGISTREMENT ET DIFFUSION PAR LA VILLE**

Les séances ordinaires du conseil municipal sont diffusées en direct sur la page Facebook de la Ville de Prévost.

Les séances extraordinaires du conseil municipal sont diffusées en direct sur la page Facebook seulement lorsqu'elles précèdent les séances ordinaires.

(r. 784)

**ARTICLE 19 ENREGISTREMENT ET DIFFUSION PAR LES CITOYENS OU LES MÉDIAS**

Il est permis aux médias d'information et aux citoyens de la Ville de filmer ou de photographier la séance du conseil municipal.

Toutefois, il est interdit de filmer, d'enregistrer ou de photographier à l'intérieur de la salle du conseil pendant une séance du conseil, de manière à nuire à l'ordre et au décorum.

(r. 784)

**SECTION V – PROCÉDURES DE PRÉSENTATION ET D'ADOPTION DES DEMANDES, DES RÉOLUTIONS ET DES RÈGLEMENTS**

**ARTICLE 20 PAROLE D'UN MEMBRE DU CONSEIL**

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié son intention de le faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

(r. 784)

**ARTICLE 21 PRÉSENTATION DES RÉOLUTIONS ET DES RÈGLEMENTS**

Les projets de résolutions et les règlements sont présentés par le président ou, à sa demande, par un élu, le greffier ou toute autre personne qu'il désigne.

Une fois le projet présenté, le président doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Malgré qu'un projet soit présenté sommairement, les membres du conseil se prononcent sur le texte intégral du projet de résolution ou de règlement.

Un membre du conseil, une fois le projet présenté, peut présenter une demande d'amendement au texte du projet.

(r. 784)

**ARTICLE 22 AMENDEMENT**

Lorsqu'un membre du conseil demande d'apporter un amendement, les membres du conseil présentes doivent d'abord voter sur le texte de l'amendement proposé.

Une fois le vote sur l'amendement proposé tenu, le projet original, ou le projet amendé, selon le cas, est adopté selon les mêmes règles d'adoption prévues ci-après.

(r. 784)

**ARTICLE 23**                      **LECTURE DES PROJETS ET OBSERVATIONS**

Un membre du conseil peut en tout temps exiger la lecture du texte du projet original ou de l'amendement. Le greffier, à la demande du président, doit en faire la lecture.

À la demande du président, le directeur général, le greffier ou toute autre personne qu'il désigne, peut donner son avis ou présenter ses observations ou ses suggestions relativement au projet de résolution ou de règlement présenté.

(r. 784)

**ARTICLE 24**                      **PROPOSITION D'ADOPTION**

Sous réserve que le vote soit demandé par un membre du conseil, toute adoption de résolution ou de règlement, à l'exception d'une résolution prévoyant un dépôt, doit être proposée par un membre du conseil. L'appui d'un proposeur par un autre membre du conseil n'est pas requis.

Le membre du conseil donnant avis de motion est assimilé à un proposeur.

(r. 784)

**SECTION VI - VOTE**

**ARTICLE 25**                      **ADOPTION SANS DEMANDE D'APPEL DU VOTE**

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

À moins qu'un membre du conseil présent, incluant le président, ne manifeste sa volonté de voter contre une proposition, il est présumé être favorable à l'adoption de la résolution ou du règlement en question.

**ARTICLE 26**                      **ADOPTION AVEC DEMANDE D'APPEL DU VOTE**

Le vote peut être demandé par tout membre du conseil à l'égard de toute proposition à l'ordre du jour.

Lorsque les membres sont appelés à voter, la discussion cesse et aucun membre du conseil ne doit quitter son siège.

Le président appelle le vote, et tour à tour, chaque conseiller présent doit de vive voix, exprimer s'il vote « pour » ou « contre » la proposition soumise. Le président en annonce ensuite sans délai le résultat à haute voix, lequel est inscrit au procès-verbal.

Quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

Lors de la tenue d'un vote, le président a le droit de vote, mais n'est pas tenu de le faire. Tout autre membre du conseil est tenu de voter à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*. Il doit manifester son intérêt avant l'adoption d'un projet de résolution ou de règlement.

À moins que le président ne manifeste clairement au greffier sa volonté de voter sur une proposition, il est présumé ne pas avoir voté.

(r.784)

**ARTICLE 27 DÉCISION**

Une décision est prise à la majorité des membres du conseil présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

Une décision est considérée négative lorsque les voix sont également partagées.

Les motifs de chacun des membres du conseil ne sont pas consignés au procès-verbal.

(r. 784)

**SECTION VII – ABSENCE PENDANT LE DÉROULEMENT DE LA SÉANCE**

**ARTICLE 28 CONSTATATION PAR LE GREFFIER**

Un membre du conseil municipal ne peut quitter définitivement ou temporairement la séance sans avoir fait constater son départ par le greffier de la Ville. 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 greffier de la Ville.

(r. 784)

**SECTION VIII – PÉRIODES DE QUESTIONS**

**ARTICLE 29 NOMBRE ET SUJETS DES PÉRIODES DE QUESTIONS**

Les séances ordinaires comprennent deux périodes de questions :

- a) La première période a lieu en début de séance;
- b) La deuxième période a lieu à la fin de la séance.

Les deux périodes de questions peuvent porter sur tous sujets qu'ils soient inscrits ou non à l'ordre du jour de la séance ordinaire.

Toutefois, les séances extraordinaires n'ont qu'une période de questions qui a lieu à la fin de ladite séance et porte uniquement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

(r. 784)

**ARTICLE 30 RÉCEPTION ET DURÉE DES PÉRIODES DE QUESTIONS**

Le conseil municipal reçoit les questions des membres du public. Il leur est toutefois possible de mettre fin à la période de questions, lorsque plus de trente (30) minutes se sont écoulées depuis l'ouverture de la période de questions.

(r. 784)

**ARTICLE 31 PROCÉDURE LORS DES PÉRIODES DE QUESTIONS DU PUBLIC**

Tout membre du public présent qui désire poser une question doit:

- a) S'identifier au préalable et indiquer sur quel sujet particulier portera sa question;
- b) S'adresser au président de la séance;
- c) Déclarer à qui sa question s'adresse;
- d) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux ni de propos vexatoires ou diffamatoires;



- e) Formuler sa question de manière claire et précise;
- f) S'il introduit sa question par un préambule, le faire de manière que celui-ci soit bref et succinct;
- g) Terminer son intervention par une phrase de type interrogatif.

Chaque personne peut poser un maximum de deux (2) questions pour permettre à d'autres de poser des questions. Cette même personne pourra alors bénéficier d'un second tour lorsque toutes les personnes qui désirent intervenir l'auront fait.

Le président peut ordonner à une personne de mettre fin à son intervention s'il considère que celle-ci est abusive, frivole ou quérulente.

Le président peut également refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement.

Le maire ou le conseiller concerné par l'intervention peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente ou y répondre ultérieurement par écrit.

Chaque membre du conseil ou l'un des officiers municipaux peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

Seules les interventions de nature publique sont permises.

(r. 784)

#### **SECTION IX – PÉRIODES D'INTERVENTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL**

##### **ARTICLE 32 PROCÉDURE**

Les séances ordinaires comprennent deux périodes d'intervention des membres du conseil :

- a) La première période a lieu en début de séance;
- b) La deuxième période a lieu à la fin de la séance.

Les deux périodes d'intervention peuvent porter sur tout sujet d'intérêt public.

Toutefois, les séances extraordinaires n'ont qu'une période d'intervention qui a lieu à la fin de ladite séance et porte uniquement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

Chaque membre du conseil dispose d'une période de cinq (5) minutes pour intervenir durant cette période. Le président peut mettre fin à l'intervention lorsque le temps alloué s'est écoulé.

Le président peut mettre fin à la période d'intervention, lorsque plus de trente (30) minutes se sont écoulées depuis l'ouverture de la période d'intervention.

(r. 784)

**CHAPITRE VI  
AJOURNEMENT D'UNE SÉANCE**

**ARTICLE 33 PROCÉDURE**

Une proposition d'ajournement d'une séance peut être présentée par tout membre du conseil qui a la parole, à tout moment au cours de la séance. Le président doit soumettre cette proposition d'ajournement au vote des membres du conseil.

Si l'ajournement est adopté, le président doit indiquer l'heure et la journée de la reprise de la séance qui peut être le même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents.

Aucune affaire nouvelle ne peut être prise en considération à aucun ajournement d'une séance, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

(r. 784)

**CHAPITRE VII  
PÉTITION ET AUTRE DEMANDE ÉCRITE**

**ARTICLE 34 PROCÉDURE**

Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter le nom, l'adresse et la signature du ou des requérants, ainsi que la substance de la demande. Le requérant doit, dans la mesure du possible, utiliser le modèle de pétition de la Ville (Annexe « A » du présent règlement).

Cette présentation doit se faire pendant une des périodes de questions prévues par le présent règlement et les documents pertinents sont alors remis au greffier.

Le requérant, ou un représentant des requérants, peut en faire une courte présentation orale.

(r. 784)

**CHAPITRE VIII  
DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 35 SANCTIONS**

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 100 \$ pour une première infraction et de 200 \$ pour une récidive.

Les frais pour chaque infraction sont en sus.

Les sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* s'appliquent.

(r. 784)

**ARTICLE 36 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs accordés par la Loi.

(r. 784)



**ARTICLE 37 ABROGATION**

Le présent règlement abroge le *Règlement 751 concernant la régie interne des séances du conseil municipal.*

(r. 784)

**ARTICLE 38 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(r. 784)

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2020.

---

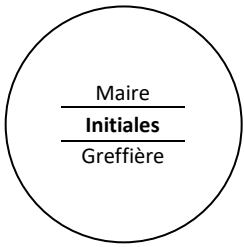
Paul Germain  
Maire

---

Me Caroline Dion, notaire  
Greffière

Dépôt du projet :	23589-09-20	14 septembre 2020
Avis de motion :	23589-09-20	14 septembre 2020
Adoption :	23622-10-20	13 octobre 2020
Entrée en vigueur :		14 octobre 2020

Pour diffusion web  
Aucune valeur juridique



**ANNEXE A  
MODÈLE DE PÉTITION**

Monsieur le maire et les membres du conseil de la Ville de Prévost,

Nous vous adressons une pétition sur le sujet  
suivant : \_\_\_\_\_

Nous, les signataires de la présente pétition, demandons au conseil municipal de  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

#	PRÉNOM ET NOM	ADRESSE	SIGNATURE

Nom du porte-parole ou du pétitionnaire principal : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Pour diffusion web  
Aucune valeur juridique