

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC VAUDREUIL-SOULANGES
MUNICIPALITÉ DES CÈDRES

RÈGLEMENT NUMÉRO 509-2024

Règlement régissant le déroulement des
séances du Conseil municipal de Les
Cèdres

ATTENDU QU'en vertu de l'article 491 du Code Municipal du Québec, le conseil peut, par règlement, définir des règles relatives à la conduite des débats de conseil et au maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou des comités;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 150 du Code municipal du Québec, le conseil peut, par règlement, prescrire la durée de la période de questions durant les séances du conseil, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec (C. c-27.1), lors de la séance du 13 février 2024 :

[1] un avis de motion de ce règlement a été donné par le conseiller,
_____;

[2] le projet de règlement a été déposé.

ATTENDU QUE le conseiller, _____, a mentionné l'objet du règlement et sa portée au cours de la séance du 13 février 2024 ;

Il est proposé par xxx
Appuyé par xxx
Et résolu

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ CE QUI SUIT :

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 TITRE, OBJECTIF ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Le règlement s'intitule :
***Règlement numéro 509-2024 régissant le déroulement des
séances du Conseil municipal de Les Cèdres***

1.2 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.

- 1.3 Le présent règlement s'applique à toutes les séances du conseil de la Municipalité des Cèdres qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire.
- 1.4 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre, annuler ou limiter les pouvoirs et obligation qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.
- 1.5 Le maire, le maire suppléant ou toute autre personne présidant une séance du conseil est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins de déclaration contraire, expresse ou résultante du contexte de la disposition, les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement, ont le sens qui leur est attribué au présent article, à savoir :

- « Ajournement » : report à une autre journée, une autre heure d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminé;
- « Conseil » : désigne et comprend le maire et les conseillers;
- « Membre du conseil » : désigne et comprennent le maire ou tout conseiller de la Municipalité;
- « Municipalité » : désigne la Municipalité des Cèdres;
- « Greffier-trésorier » : désigne le directeur général et greffier-trésorier ou son remplaçant ;
- « Séance » : désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire tenue par le conseil de la Municipalité;
- « Suspension » : interruption temporaire d'une séance.

CHAPITRE 2 - SÉANCE DU CONSEIL

ARTICLE 3

- 3.1 Les séances ordinaires du conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, avant le début de chaque année civile, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.
- 3.2 Les séances extraordinaires
 - 3.2.1 Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le maire ou son remplaçant, le directeur général et greffier-trésorier ou par deux membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent. L'avis de convocation doit être donnée conformément aux exigences du Code municipal.
 - 3.2.2 Les séances extraordinaires du conseil sont tenues aux jours et heures qui sont fixés dans l'avis de convocation. Seules les

affaires spécifiées dans l'avis de convocation sont prises en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et y consentent.

3.2.3 Le conseil, avant de procéder aux affaires à cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été signifié tel que requis par la loi, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

3.2.4 S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été signifié à tous les membres absents, la séance doit être close immédiatement.

3.2.5 Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance du conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents dans la municipalité y ont assisté.

ARTICLE 4

Le conseil siège dans la salle de délibérations du conseil à l'hôtel de ville de Les Cèdres situé au 1060, chemin du Fleuve ou tout autre endroit fixé par résolution ou avis public.

ARTICLE 5

Les séances du conseil sont publiques et les délibérations doivent être faites à haute et intelligible voix.

CHAPITRE 3 – ORDRE ET DÉCORUM

ARTICLE 6

6.1 Le maire préside chaque séance du conseil. S'il est absent ou incapable d'agir ou si son poste est vacant, la séance est présidée par le maire suppléant. Si le maire ou le maire suppléant est absent ou incapable d'agir ou si leurs postes sont vacants, le Conseil désigne un de ses membres pour présider la séance.

6.2 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

6.3 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général et greffier-trésorier ne peut le faire que durant la période de questions.

ARTICLE 7

Le président exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du Conseil Municipal de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) Déclare les séances ouvertes, suspendues, ajournées, reprises ou levées.
- b) Préside et dirige les délibérations du conseil municipal.
- c) Donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions.
- d) Énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame les résultats.
- e) Maintien l'ordre et le décorum pendant la séance.
- f) Précise, lors de la période de questions orales du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole tout à tour.
- g) Reçoit les questions des membres du public et y répond ou demande à quelqu'un d'autre d'y répondre.
- h) Peut, en cas de tumulte, ordonner la suspension ou l'ajournement de la séance à une journée qu'il détermine.
- i) Peut, en outre, faire expulser de l'hôtel de ville toute personne qui trouble l'ordre pendant une séance notamment en :
- Utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un ;
 - Causant du bruit ;
 - S'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation ;
 - Posant un geste vulgaire ;
 - Interrompant quelqu'un qui a déjà la parole ;
 - Entreprenant un débat avec le public ;
 - Ne se limitant pas au sujet en cours de discussion ;
 - Circulant entre les sièges et la table du conseil municipal.
- j) Peut interrompre quelqu'un qui a déjà la parole pour rappeler une personne à l'ordre.

ARTICLE 8

Toute personne présente lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

ARTICLE 9

Toute personne présente lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

CHAPITRE 4 – ORDRE DU JOUR

ARTICLE 10

- 10.1 Le directeur général et greffier-trésorier ou son remplaçant achemine, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire, lequel doit être transmis avec les documents afférents disponibles, aux membres du conseil lors de la rencontre de travail qui précède la séance ordinaire et selon les dispositions énoncées dans le Code municipal.
- 10.2 Tout document ou demande soumis entre la rencontre de travail (caucus) et la séance du conseil ne sera traité que le mois suivant, à moins que tous les membres du conseil présents lors de la séance ordinaire soient d'accord pour ajouter ce point à l'ordre du jour.
- 10.3 L'ordre du jour est complété et modifié au besoin, avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil municipal ou du directeur général et greffier-trésorier.
- 10.4 Sans s'y limiter, l'ordre du jour est constitué des points suivants :
 1. Vérifications du quorum et ouverture de la séance
 2. Adoption de l'ordre du jour
 3. Adoption du procès-verbal de la séance antérieure
 4. Ressources financières et présentation des comptes payables, comptes à payer et rapports de dépenses
 5. Urbanisme et environnement
 6. Règlement
 7. Affaires municipales
 8. Affaires juridiques
 9. Ressources matérielles et immobilier
 10. Ressources humaines
 11. Loisirs et Culture
 12. Service de sécurité incendie
 13. Période de questions
 14. Parole aux élus
 15. Clôture et levée de la séance
- 10.5 L'ordre du jour est publié sur le site internet de la Municipalité au moins 24 heures avant la tenue de la séance municipale.
- 10.6 L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

CHAPITRE 5 – PROCÈS-VERBAL

ARTICLE 11

- 11.1 Une copie du procès-verbal de la séance précédente lorsqu'il est prêt, doit être accessible à chaque membre du conseil, au plus tard 72 heures avant la séance à laquelle il doit être ratifié. Le directeur général et greffier-trésorier est alors dispensé d'en donner lecture avant sa ratification.

- 11.2 Le procès-verbal est signé par la personne qui a présidé la séance du conseil, la signature du procès-verbal par la personne qui préside la séance confirme que ce dernier est en accord avec le fait que son contenu reflète adéquatement les actes et délibérations du conseil lors de la séance concernée.
- 11.3 Si la personne qui préside la séance refuse de signer une résolution ou un règlement, et qu'elle exerce ainsi son droit de véto, le directeur général et greffier-trésorier doit soumettre à nouveau la résolution ou le règlement concerné à la prochaine séance du conseil. Si le conseil approuve à nouveau ladite résolution ou le règlement (majorité absolue), la décision du conseil est alors légale et valide, comme si elle avait été signée par la personne qui préside la séance avec effet à la date d'adoption d'origine.
- 11.4 Toute proposition visant l'obtention d'une résolution du conseil ou l'adoption d'un règlement doit être proposée par un membre du conseil, et appuyée par un autre membre du conseil avant d'être discutée ou votée. En l'absence de débat ou si personne ne demande le vote, le président déclare la proposition adoptée à l'unanimité. Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des motifs évoqués par ses membres pour justifier leur vote sur toute proposition.
- 11.5 Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des motifs évoqués par ses membres pour justifier leur vote sur toute proposition.
- 11.6 Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des commentaires et questions. Seules les propositions y sont inscrites, qu'elles soient dans la négative comme dans la positive, ainsi que les renseignements concernant le départ, l'arrivée d'un membre, la suspension, l'ajournement ou tout autre renseignement requis par la loi.

CHAPITRE 6 – DEMANDES ÉCRITES

ARTICLE 12

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au Conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors des séances, sauf dans les cas prévus à la loi.

CHAPITRE 7 – PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

ARTICLE 13

- 13.1 Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main 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.
- 13.2 Le membre du conseil qui a la parole doit :
- a) Parler en demeurant au siège qui lui a été attribué.
 - b) Limiter ses commentaires à la question sous considération.

- c) Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard d'autrui, les expressions et les tournures vulgaires.
- 13.3 Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil ou, à la demande du président par le directeur général et greffier-trésorier. Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du Conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire. Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.
- 13.4 Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.
- 13.5 Tout membre du Conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement par le président ou le directeur général, à la demande du président ou du membre du Conseil qui préside la séance, ce dernier doit alors en faire la lecture.
- 13.6 À la demande du président de l'assemblée, le directeur général et greffier-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations aux suggestions qu'il juge opportunes relative aux questions en délibération.

CHAPITRE 8 – VOTE

ARTICLE 14

- 14.1 Sauf le président de la séance, tout membre présent à une séance du conseil est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. Tout vote doit se donner à vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du Conseil.
- 14.2 Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.
- 14.3 Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.
- 14.4 Les motifs de chacun des membres du Conseil lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

CHAPITRE 9 – PÉRIODE DE QUESTIONS

ARTICLE 15

- 15.1 Les séances du conseil comprennent une période de questions au début et à la fin de la séance. Les personnes présentes peuvent poser des questions verbalement aux membres du conseil et ces questions sont de nature publique, portées à l'ordre du jour ou concernent les affaires de la Municipalité.
- 15.2 La première période de questions a lieu au début de la séance et est d'une durée d'au plus 15 minutes. La seconde période de questions a lieu à la fin de la séance et est d'une durée d'au plus 30 minutes.
- 15.3 Toute personne présente à l'assemblée qui désire poser une question, devra:
- a) S'être présenté devant le micro ou à l'endroit prévu à cet effet au moment de la période de questions. Le président de l'assemblée donne la parole selon l'ordre d'arrivée des personnes.
 - b) S'identifier au préalable.
 - c) S'adresser au président de la séance.
 - d) Déclarer à qui sa question s'adresse.
 - e) Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait.
 - f) Éviter les préambules interminables, et se concentrer sur l'essentiel de la question.
 - g) S'adresser en termes polis et ne pas utiliser de langage injurieux ou vulgaire.
 - h) Se conformer à l'article 7 i).
- 15.4 Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de 5 minutes pour poser une question et une sous-question après quoi le président peut mettre fin à cette intervention
- 15.5 Une question n'est pas une remarque ou un commentaire, mais doit être un questionnement. Le président d'assemblée n'acceptera pas plus de deux fois la même question, même si elle est posée par plus d'une personne. Si l'intervenant persiste, après que le président d'assemblée lui demande de lui adresser une question claire et précise, le droit de parole de l'intervenant est révoqué.
- 15.6 Seules les questions d'intérêt public et de nature publique sont admises par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité. Lors de la période de questions, les questions d'ordre général concernant l'administration courante sont permises, un court préambule est permis pour situer la question dans son contexte. Une question sur un point de l'ordre du jour doit être claire et brève, c'est-à-

dire qu'elle ne doit comporter que les mots nécessaires pour obtenir le renseignement demandé.

- 15.7 Prendre note que les dossiers personnels qui sont en processus légal présentement ne pourront faire l'objet de discussion lors d'une séance.
- 15.8 Toute question se rapportant au fait personnel d'un employé ou d'un officier de la Municipalité ou de l'un des membres du conseil est d'office jugée irrecevable et rejetée par le président du conseil
- 15.9 La personne qui pose une question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit.
- 15.10 Est irrecevable une question qui :
- a) Est précédée d'un préambule inutile.
 - b) Est fondée sur une hypothèse.
 - c) Comporte une argumentation, une expression d'opinion, une déduction ou une imputation de motifs.
 - d) Dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle.
 - e) Suggère la réponse demandée.
- 15.11 Le président du conseil peut répondre à la question et autoriser le membre du conseil, le directeur général et greffier-trésorier à qui la question s'adresse à y répondre ou compléter sa réponse. Le président du conseil peut choisir de répondre à la question sur le champ, à une séance ultérieure ou par écrit.
- 15.12 Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.
- 15.13 Le président du conseil pourra mettre fin à la période de questions en tout temps lorsqu'il en jugera à propos.
- 15.14 Lors d'une séance extraordinaire, la période de questions est d'une durée d'au plus 15 minutes et ne porte que sur les matières inscrites à l'ordre du jour.

CHAPITRE 10 – ENREGISTREMENT DES SÉANCES

ARTICLE 16

- 16.1 Le conseil municipal a adopté une politique relative à la captation des séances municipales en mars 2022. L'objectif principal de la politique est de prévoir les règles et les conditions générales dans lesquelles toute captation des séances du conseil municipal doit être effectuée.
- 16.2 Ainsi, la politique s'adresse à toute personne susceptible de vouloir enregistrer (avec tout appareil de captation du son et de l'image) et diffuser les séances du conseil municipal.

CHAPITRE 11 – AJOURNEMENT

ARTICLE 17

- 17.1 Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le Conseil, à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ses ajournements aux membres présents ou absents.
- 17.2 Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du Conseil sont alors présents et y consentent.
- 17.3 Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas un quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.
- 17.4 Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement est donné par le directeur général ou directeur général -adjoint, aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

CHAPITRE 12 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

ARTICLE 18

- 18.1 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obtempérer à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum, durant les séances du conseil.
- 18.2 Aucune disposition de présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du Conseil Municipal.
- 18.3 Le présent règlement abroge tout règlement antérieur.

CHAPITRE 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 19

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
À LA SÉANCE ORDINAIRE DU _____

Bernard Daoust
Maire

Jimmy Poulin
Greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 24 janvier 2024
Adoption du règlement : xxxx
Entrée en vigueur : xxxxx

PROJET DE RÈGLEMENT