



## ► Règlement 544-2024

### Concernant les règles de régie interne et de la procédure des séances du Conseil remplaçant le règlement numéro 406-2008

Avis de motion et projet de règlement – 2 février 2024  
Adoption du règlement – 1<sup>er</sup> mars 2024  
Affichage et entrée en vigueur – 4 mars 2024

- CONSIDÉRANT** QUE la Municipalité est régie par les dispositions du Code municipal du Québec;
- CONSIDÉRANT** QUE la Municipalité désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal ainsi que durant les rencontres des comités;
- CONSIDÉRANT** QU'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 2 février 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance et que tous les membres déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

Il est proposé par Monsieur Gilles Ladouceur  
Et résolu

**QUE LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SIMON DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

#### **ARTICLE 1** DÉFINITION

Pour les fins du présent règlement et à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

« **Ajournement** » :  
Report à une autre journée d'une séance du Conseil qui n'est pas terminé.

« **Comité plénier** » :  
Réunion de travail à laquelle tous les membres du Conseil sont convoqués.

« **Jours juridiques** » :  
Tous les jours à l'exception des dimanches et des jours fériés.

**« Point d'ordre » :**

Intervention d'un membre du Conseil pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au maire de faire respecter les règles de régie interne et d'assurer l'ordre et le décorum.

**« Question de privilège » :**

Intervention d'un membre du Conseil qui se croit atteint dans son honneur ou sa dignité ou qui estime que ses droits, privilèges et prérogatives, ou ceux du Conseil, sont lésés.

**« Suspension » :**

Interruption temporaire d'une séance du Conseil.

**ARTICLE 2 COMPENSATIONS ÉTABLIES**

**LES SÉANCES DU CONSEIL**

- 2.1** Le Conseil de la Municipalité de Lac-Simon tient ses séances en la salle des délibérations du Conseil située à l'hôtel de ville, ou à tout autre endroit sur le territoire de la Municipalité que le Conseil désigne par résolution.
- 2.2** Les séances ordinaires du Conseil sont tenues aux dates et heures fixées au calendrier des séances adopté par résolution au plus tard en décembre pour l'année suivante.
- 2.3** Une séance extraordinaire de tout Conseil peut être convoquée en tout temps par le maire(sse), le greffier(ère)-trésorier(ère) ou par deux membres du Conseil, en donnant par écrit un avis spécial de telle séance à tous les membres du Conseil autres que ceux qui la convoquent. Cet avis de convocation peut être notifié aux membres par un moyen technologique conformément aux articles 133 et 134 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), compte tenu des adaptations nécessaires.
- 2.4** Lors d'une séance extraordinaire, le Conseil ne peut prendre en considération que les sujets spécifiés dans l'ordre du jour signifié avec l'avis de convocation, sauf si tous les membres du Conseil sont présents et y consentent.
- 2.5** Une séance, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, débute à la date et à l'heure indiquée dans la convocation.
- 2.6** Une séance se poursuit tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé ou sous réserve des articles 2.7, 5.5 et 5.8 tant qu'une résolution de suspension ou d'ajournement des travaux n'est pas adoptée par le Conseil.
- 2.7** À moins que le Conseil, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents, adopte une résolution afin de prolonger la séance du Conseil, celle-ci est ajournée automatiquement à vingt-trois heures (23 h) avec l'adoption d'une résolution d'ajournement fixant la date et l'heure de reprise.

**ARTICLE 3 COMITÉ PLÉNIER**

- 3.1** Le Conseil de la Municipalité de Lac-Simon tient ses réunions du comité plénier et sessions de travail auxquelles tous les élus participent en la salle des délibérations

du Conseil située à l'hôtel de ville, ou à tout autre endroit sur le territoire de la Municipalité que le Conseil désigne par résolution.

Ces réunions sont tenues aux dates et heures fixées au calendrier établi au plus tard en décembre pour l'année suivante.

Un avis de convocation indiquant sommairement les sujets qui seront soumis à ces réunions est transmis à tous les membres du Conseil. À cet avis de convocation sont annexés les documents pertinents.

- 3.2** Les questions des membres du Conseil portant sur les sujets prévus à l'ordre du jour de la session de travail sont posées lors de la réunion. Lorsque celles-ci demeurent sans réponse, elles sont acheminées par le directeur(trice) général(e) aux directions concernées le lendemain de la réunion. Toutes questions additionnelles doivent être soumises par écrit à la direction générale au plus tard le mardi midi précédent la séance du Conseil.
- 3.3** La personne qui préside et dirige les débats de ces réunions est le maire(sse) ou le maire(sse) suppléant(e).
- 3.4** Le directeur(trice) général(e) assiste aux réunions du comité plénier et aux sessions de travail du Conseil.

#### **ARTICLE 4 LA PRÉSIDENTE**

- 4.1** Le maire(sse), ou le maire(sse) suppléant(e), préside toutes les séances du Conseil et a une voix prépondérante lorsque les votes sont également divisés. Dans les autres cas, il n'a pas l'obligation de voter.
- 4.2** En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances des postes de maire(sse) et de maire(sse) suppléant(e), le Conseil doit nommer un de ses membres pour présider.
- 4.3** Le président de la séance, ou toute autre personne agissant à ce titre, est responsable du maintien de l'ordre et du décorum pendant les séances du Conseil. Il peut ordonner l'expulsion du lieu où se tient une séance du toute personne qui en trouble l'ordre, qui enfreint les dispositions du présent règlement ou qui désobéit à l'une de ses ordonnances.
- 4.4** Seul le président de la séance est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du Conseil.
- 4.5** Le président de la séance se prononce sur toutes questions d'application du présent règlement. Un membre peut faire appel de la décision du président auprès du Conseil. Cet appel est décidé sans débat.
- 4.6** Sous réserve de l'article 4.5, les décisions du président de la séance sont finales, sans appel et ne peuvent être débattues.

#### **ARTICLE 5 DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL**

- 5.1** Les séances du Conseil sont publiques.
- 5.2** La majorité simple des membres du Conseil constitue quorum.

- 5.3** L'ordre du jour d'une séance de Conseil est disponible avant la tenue de celle-ci. On peut en obtenir une copie sur le site internet avant seize heures (16 h) le jour de la séance ainsi que dans la salle des délibérations lors de la séance du Conseil.
- 5.4** S'il n'y a pas quorum trente (30) minutes après l'heure fixée pour la séance du Conseil, le président de la séance, ou en son absence, le greffier(ère)-trésorier(ère), constate l'absence de quorum. Il fait alors enregistrer dans le livre des délibérations du Conseil l'heure et les noms des membres du Conseil qui sont présents ainsi que le jour et l'heure auquel cette séance a été ajournée à la demande de deux (2) membres du Conseil.
- 5.5** Si après l'ouverture de la séance du Conseil, le président de la séance constate qu'il y a absence du quorum, il doit immédiatement ajourner la séance, comme prévu à l'article 5.4.
- 5.6** Le public est admis seulement dans la partie de la salle désignée par le président de la séance et aux conditions fixées par celui-ci.
- 5.7** Une séance doit commencer au plus tard dix (10) minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation et, s'il s'agit d'une séance qui fait suite à un ajournement, trente (30) minutes après l'heure fixée pour la reprise de la séance ajournée.
- 5.8** Lorsque tous les points de l'ordre du jour de la séance ont été étudiés, le président de la séance déclare celle-ci levée.
- 5.9** Sous réserve de l'article 4.3, toute personne qui le désire peut filmer et enregistrer, par quelque moyen que ce soit, les séances du Conseil avec l'autorisation du président de la séance et en procédant à l'endroit désigné à cet effet.

#### **ARTICLE 6 ORDRE DU JOUR**

- 6.1** Le greffier(ère)-trésorier(ère) prépare un projet d'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires.
- 6.2** En respectant un délai de trois (3) jours ouvrables, le greffier(ère)-trésorier(ère) doit transmettre aux membres du Conseil l'ordre du jour de la séance ordinaire, les rapports et les projets de règlements ainsi que toute autre documentation pertinente et utile à la prise de décision.

#### **ARTICLE 7 PROCÈS-VERBAL**

- 7.1** Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être remise à chaque membre du Conseil au plus tard le jour juridique précédant la séance à laquelle il doit être approuvé. Le greffier(ère)-trésorier(ère) est alors dispensé d'en faire la lecture avant son approbation.

#### **ARTICLE 8 COMMUNICATION ÉCRITE AU CONSEIL**

- 8.1** Quiconque désire transmettre au Conseil une lettre, une requête, une pétition ou tout autre document doit le faire parvenir à la direction générale en indiquant le sujet, le nom, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu, et l'adresse où peut être transmise toute communication.

Le greffier(ère)-trésorier(ère), à la demande du maire, dépose ces documents à la séance du Conseil qui suit leur réception et informe le Conseil de leur nature et

de leur origine. Cependant, le maire peut refuser le dépôt de l'un de ces documents s'il juge que son contenu n'est pas pertinent ou est vexatoire.

- 8.2** Malgré ce qui précède, lors d'une période de questions ou en cours de séance, le président de la séance peut accepter le dépôt d'une lettre, d'une requête, d'une pétition, d'un rapport ou de tout autre document.
- 8.3** Tous ces documents, après avoir été déposés au Conseil, sont référés à la direction générale pour un suivi approprié.

## **ARTICLE 9 DÉLIBÉRATIONS**

- 9.1** Le président de la séance donne d'abord le droit de parole à celui qui a soumis la proposition, laquelle doit avoir l'appui d'un autre membre. Ensuite, la parole est cédée aux membres du Conseil désireux d'intervenir dans le débat.
- 9.2** Le membre du Conseil qui a la parole doit :
- 1) Parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
  - 2) S'adresser à la personne qui préside;
  - 3) S'en tenir à l'objet du débat;
  - 4) Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
  - 5) Désigner le maire ou la personne qui préside par son titre.
- 9.3** Sous réserve de l'article 9.4, aucun membre ne peut parler plus d'une fois sur une même proposition, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la proposition principale.
- 9.4** Une réplique est permise à un membre du Conseil municipal qui a fait une proposition au Conseil.
- 9.5** La durée de chaque intervention d'un membre du Conseil municipal est limitée à cinq (5) minutes.
- 9.6** Le procès-verbal des délibérations du Conseil ne fait pas mention des motifs évoqués par ses membres pour justifier leur vote.
- 9.7** Amendements :
- 1) Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe. Il ne vise qu'à retrancher, à ajouter un à remplacer des mots.
  - 2) Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.
  - 3) Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement. Il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

- 9.8** Le Conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.
- 9.9** Le président de la séance doit assurer que tous les membres du Conseil qui désirent parler ont pris la parole avant de donner sa propre réplique, celle-ci mettant fin aux délibérations.
- 9.10** Dès que la réplique est terminée, le membre du Conseil dispose de la proposition sans autre discussion.
- 9.11** Lorsque le président de la séance déclare le débat clos sur une question, aucun membre du Conseil ne peut prendre la parole pour faire une proposition ou intervention quelconque avant l'annonce du résultat du vote par le président.
- 9.12** Si la majorité des membres du Conseil y consent, une proposition qui a été dûment soumise au Conseil peut être retirée tant qu'elle n'a pas été soumise au vote, et ce, à la demande de celui qui a présenté la proposition et avec le consentement de celui qui l'a appuyée.

#### **ARTICLE 10 LE VOTE**

- 10.1** Lorsque les membres du Conseil sont appelés à voter, la discussion cesse et personne ne doit quitter son siège. Chaque membre exprime son vote sans commentaire.
- 10.2** Le président de la séance fait appel au vote. Le greffier(ière)-trésorier(ière) procède immédiatement et enregistre les résultats dans le livre des procès-verbaux.
- 10.3** Un membre du Conseil absent lorsqu'un vote a débuté ou est en cours ne peut voter sur la proposition ni reprendre sa place, tant que le résultat du vote n'est pas proclamé par le président de la séance.
- 10.4** Le président de la séance fait appel aux membres du Conseil présents et chacun exprime son vote en se déclarant simplement « POUR » ou « CONTRE » la proposition en question.
- 10.5** Si le vote n'est pas enregistré, un membre du Conseil peut demander que le procès-verbal fasse mention de sa dissidence.
- 10.6** 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 à l'ordre du jour.

#### **ARTICLE 11 QUESTIONS DES CITOYENS**

- 11.1** Sous réserve de l'article 2.8, chaque séance ordinaire du Conseil inclut deux (2) périodes de questions ouvertes aux citoyens. Elles durent dix (10) minutes chacune et elles sont prévues vers le début et vers la fin de la séance.
- 11.2** Toutes personnes présentes peuvent poser des questions aux membres du Conseil en suivant la procédure prévue au présent règlement.

- 11.3** La période de questions ne doit donner lieu à aucun débat.
- 11.4** 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 est adressée au président de la séance et doit porter sur un sujet d'intérêt public municipal.
- 11.5** Au début d'une période de questions, le président de la séance invite les personnes à se présenter au microphone, à s'identifier et à poser leurs questions en s'adressant à lui.
- 11.6** La personne qui pose une question doit utiliser un langage convenable et respectueux.
- 11.7** Le président de la séance peut refuser une question, interrompre ou retirer le droit de parole à une personne qui contrevient au présent règlement ou qui formule une question :
- 11.7.1** Qui comporte des allusions personnelles, des insinuations malveillantes, des paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses ou des propos diffamatoires;
  - 11.7.2** Qui est frivole ou vexatoire;
  - 11.7.3** Qui est de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions et entraver le bon déroulement de la séance.
- 11.8** Malgré l'article 2.8, à l'expiration du délai prévu pour la période de questions, le président de la séance peut permettre à une personne qui a commencé à poser une question de la terminer et, à celui à qui elle est adressée, d'y répondre.
- 11.9** La période de questions prend fin à l'expiration du délai prévu à l'article 11.1.

## **ARTICLE 12 PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL**

- 12.1** La période d'intervention des membres du Conseil se limite à trente (30) minutes. Cette période ne peut être prolongée.
- 12.2** Cette période vise à transmettre des informations et ne doit pas donner lieu à aucun débat.
- 12.3** Le membre du Conseil voulant intervenir lors de cette période doit utiliser un langage convenable et respectueux.
- 12.4** Le président de la séance peut refuser une intervention, interrompre ou retirer le droit de parole à un membre qui contrevient au présent règlement ou qui formule une intervention :
- 12.4.1** Qui comporte des allusions personnelles, des insinuations malveillantes, des paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses ou des propos diffamatoires;
  - 12.4.2** Qui est frivole et vexatoire;

**12.5** Le membre du Conseil qui intervient pendant cette période dispose de cinq (5) minutes. Le président de la séance met fin à l'intervention lorsque le membre a disposé de son temps alloué.

**ARTICLE 13 ABROGATION**

Le règlement numéro 544-2024 concernant les règles de régie interne et de procédure des séances du Conseil et abrogeant le règlement numéro 406-2008 concernant la régie interne du Conseil.

**ARTICLE 14 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

---



Jean-Paul Descoeurs  
Maire

---



Marie-Pier Lalonde Girard  
Directrice générale et  
greffière-trésorière