



## ► Règlement 564-2026

### Concernant les règles de régie interne et la procédure des séances du Conseil

Avis de motion et projet de règlement – 10 avril 2026

Adoption du règlement – 1<sup>er</sup> mai 2026

Affichage et entrée en vigueur – 4 mai 2026

- CONSIDÉRANT** **QUE** la Municipalité est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec (C-27.1)*;
- CONSIDÉRANT** **QUE** le Conseil désire assurer le maintien de l'ordre, du décorum et une conduite efficace des débats lors des séances du Conseil et des réunions de travail;
- CONSIDÉRANT** **QUE** le Conseil juge opportun d'adopter un règlement établissant des règles claires et cohérentes de régie interne et de procédure;
- CONSIDÉRANT** **QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 10 avril 2026, et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance, les membres déclarant l'avoir lu et renonçant à sa lecture;

**Il est proposé par Madame Mylène Gougeon  
Et résolu**

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

#### **ARTICLE 1 – DÉFINITIONS**

Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Ajournement** : Report à une autre date ou à une autre heure d'une séance qui n'est pas terminée;

**Comité plénier** : Réunion de travail non décisionnelle à laquelle tous les membres du Conseil sont conviés;

**Suspension** : Interruption temporaire d'une séance du Conseil.

## **ARTICLE 1 – DISPOSITIONS COMMUNES AUX SÉANCES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES**

### **Lieu et caractère public**

- 1.1** Les séances du Conseil se tiennent à la salle du Conseil de l'hôtel de ville ou à tout autre endroit situé sur le territoire de la Municipalité et désigné par résolution.
- 1.2** Les séances du Conseil sont publiques et diffusées en direct par un moyen technologique, sauf lorsqu'un huis clos est permis ou requis par le *Code*. Lorsque des contraintes technologiques empêchent la diffusion en direct, l'enregistrement ou la mise en ligne, la Municipalité est dégagée de cette obligation pour la séance visée.
- 1.3** Lorsque la majorité des membres du Conseil participe à distance à une séance, le ou la directeur(trice) général(e) et greffier(ière)-trésorier(ère) fait un enregistrement de la séance et le rend accessible au public sur le site Internet de la Municipalité à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin, conformément au *Code*.

### **Convocation et ordre du jour**

- 1.4** Le ou la directeur(trice) général(e) et greffier(ière)-trésorier(ère) prépare l'ordre du jour des séances.
- 1.5** L'avis de convocation indique la date, l'heure et le lieu de la séance, ainsi que les sujets qui y seront traités.
- 1.6** L'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil est rendu public avant la séance et disponible sur le site Internet de la Municipalité, au plus tard à seize heures (16 h) le jour de la séance, ainsi que dans la salle des délibérations. L'exigence relative à l'heure de publication ne s'applique pas aux séances extraordinaires.

### **Présidence**

- 1.7** Le maire ou la mairesse, ou le maire ou la mairesse suppléant(e), préside les séances du Conseil et exerce un vote prépondérant en cas d'égalité. La présidence n'a pas l'obligation de voter.
- 1.8** En cas d'absence ou d'incapacité de la personne identifiée à l'article 1.7, le Conseil désigne un membre pour présider la séance.

### **Pouvoirs de la présidence**

- 1.9** La présidence est responsable du maintien de l'ordre, accorde le droit de parole, veille au décorum et peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble le bon déroulement de la séance, enfreint une ou plusieurs dispositions du présent règlement ou refuse d'obéir à l'une de ses ordonnances.
- 1.10** La présidence se prononce sur toute question relative à l'application du présent règlement. Un membre du Conseil peut faire appel de cette décision auprès du Conseil. L'appel est tranché sans débat.
- 1.11** Sous réserve du droit d'appel prévu à l'article précédent, les décisions de la présidence sont finales et ne peuvent être débattues.

### **Quorum**

- 1.12** La majorité simple des membres du Conseil constitue le quorum.
- 1.13** S'il n'y a pas quorum trente (30) minutes après l'heure fixée pour la séance, la présidence ou, en son absence, le ou la greffier(ère)-trésorier(ère) constate l'absence de quorum et fait inscrire au livre des délibérations l'heure, les noms des membres présents ainsi que le jour et l'heure auxquels la séance est ajournée, sur demande de deux (2) membres du Conseil.
- 1.14** Si, après l'ouverture de la séance, la présidence constate l'absence de quorum, elle ajourne immédiatement la séance.

### **Ouverture et déroulement**

- 1.15** La séance doit débuter au plus tard dix (10) minutes après l'heure indiquée à l'avis de convocation et, dans le cas d'une séance faisant suite à un ajournement, au plus tard trente (30) minutes après l'heure fixée pour la reprise de la séance ajournée.

**1.16** La séance se poursuit jusqu'à l'épuisement de l'ordre du jour, sauf suspension ou ajournement décidé par résolution du Conseil.

**1.17** À moins d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des membres présents prolongeant la séance, celle-ci est automatiquement ajournée à vingt-trois heures (23 h), par l'adoption d'une résolution fixant la date et l'heure de la reprise.

#### **Participation à distance**

**1.18** La participation à distance doit permettre à toutes les personnes présentes de se voir ou de s'entendre en temps réel.

**1.19** Le procès-verbal mentionne le nom des membres participant à distance.

#### **Période de questions**

**1.20** Lors de la période de questions, la présidence invite les personnes à se présenter au microphone, à s'identifier et à poser leurs questions en s'adressant à elle. Les questions doivent être formulées de façon concise et respectueuse.

**1.21** La présidence peut refuser ou interrompre toute question qui nuit au bon déroulement de la séance ou contrevient au présent règlement.

### **ARTICLE 2 – SÉANCES ORDINAIRES - PARTICULARITÉS**

**2.1** Les séances ordinaires du Conseil ont lieu selon le calendrier adopté par résolution au plus tard en décembre pour l'année suivante. Ce calendrier est publié sur le site Internet de la Municipalité.

**2.2** Un membre du Conseil peut participer à distance à une séance ordinaire, à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe, lorsque les circonstances suivantes le justifient, conformément aux dispositions applicables du *Code* et de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* :

- a)** lorsque sa sécurité est en jeu;
- b)** lorsque sa santé ou celle d'un proche est en cause; dans ce cas, le membre peut participer à distance à un maximum de trois (3) séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que sa participation à distance est nécessaire;

- c) lorsqu'il est en situation de handicap constituant un obstacle à la participation en personne aux séances du Conseil;
  - d) lors d'une grossesse, de la naissance ou de l'adoption de son enfant, pour une période maximale de cinquante (50) semaines consécutives, desquelles sont déduites les semaines d'absence complète prises par le membre, jusqu'à concurrence de dix-huit (18) semaines.
- 2.3** L'ordre du jour et la documentation pertinente utile à la prise de décision, y compris une copie du procès-verbal de la séance précédente et les projets de règlements, sont transmis aux membres du Conseil au moins trois (3) jours ouvrables avant la séance.
- 2.4** L'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend généralement les rubriques suivantes :
- a) Ouverture de la séance;
  - b) Adoption de l'ordre du jour;
  - c) Adoption du procès-verbal de la séance précédente;
  - d) Administration générale, greffe et ressources humaines;
  - e) Gestion financière;
  - f) Mot du maire ou de la mairesse;
  - g) Services de sécurité civile et incendies et premiers répondants;
  - h) Travaux publics et infrastructures;
  - i) Urbanisme et environnement;
  - j) Loisirs, culture et vie communautaire;
  - k) Divers;
  - l) Période de questions;
  - m) Levée de la séance.
- 2.5** Le Conseil peut modifier l'ordre, ajouter ou retrancher des rubriques, ou traiter tout autre point jugé opportun, dans le respect des dispositions législatives applicables.
- 2.6** Chaque séance ordinaire du Conseil comprend une période de questions de quinze (15) minutes chacune.

### **ARTICLE 3 – SÉANCES EXTRAORDINAIRES - PARTICULARITÉS**

- 3.1** Les séances extraordinaires du Conseil peuvent être convoquées par le maire ou la mairesse, le ou la directeur(trice) général(e) et greffier(ière)-trésorier(ère), ou par deux membres du Conseil, conformément aux dispositions applicables du *Code municipal du Québec (C-27.1)*.



- 3.2** Lors d'une séance extraordinaire, seuls les sujets inscrits à l'avis de convocation peuvent être considérés, sauf consentement unanime des membres du Conseil présents.
- 3.3** Tout membre du Conseil peut participer à distance à une séance extraordinaire, à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.
- 3.4** Lors d'une séance extraordinaire, une période de questions peut être tenue. Les questions doivent porter exclusivement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour, tel qu'indiqué à l'avis de convocation.

## **ARTICLE 5 — DÉLIBÉRATIONS**

- 5.1** La présidence donne le droit de parole aux membres du Conseil désireux d'intervenir sur une proposition et veille au bon déroulement des délibérations.
- 5.2** Tout membre du Conseil qui prend la parole doit s'adresser à la présidence, s'en tenir à l'objet du débat et utiliser un langage convenable et respectueux.
- 5.3** La durée de chaque intervention d'un membre du Conseil est limitée à cinq (5) minutes. La présidence peut limiter le nombre de prises de parole afin d'assurer l'efficacité des débats.
- 5.4** Les délibérations peuvent être closes par la présidence lorsque tous les membres qui souhaitent intervenir ont été entendus.
- 5.5** Les motifs exprimés par les membres du Conseil ne sont pas consignés au procès-verbal.

## **ARTICLE 6 - VOTE**

- 6.1** Lorsque le Conseil procède au vote sur une proposition, toute discussion cesse.
- 6.2** Chaque membre du Conseil présent exerce son vote, lequel est consigné au procès-verbal par le ou la greffier(ère)-trésorier(ère).
- 6.3** Le résultat du vote est proclamé par la présidence.
- 6.4** Tout membre du Conseil peut demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal.

- 6.5** Aucun commentaire n'est permis lors du vote ni immédiatement après la proclamation du résultat, en séance.

**ARTICLE 7 — PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL**

- 7.1** La période d'intervention des membres du Conseil est d'une durée maximale de trente (30) minutes. Cette période ne peut être prolongée.
- 7.2** Cette période vise uniquement la transmission d'informations et ne donne lieu à aucun débat.
- 7.3** Tout membre du Conseil qui intervient durant cette période doit utiliser un langage convenable et respectueux.
- 7.4** La présidence peut refuser une intervention, l'interrompre ou retirer le droit de parole à un membre qui contrevient au présent règlement ou dont l'intervention :
- a)** comporte des allusions personnelles, des insinuations malveillantes, des paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses, ou des propos diffamatoires;
  - b)** est frivole ou vexatoire.
- 7.5** Tout membre du Conseil dispose d'un maximum de cinq (5) minutes pour intervenir durant cette période. La présidence met fin à l'intervention lorsque ce temps est écoulé.

**ARTICLE 8 – COMITÉ PLÉNIER**

- 8.1** Le Conseil tient ses réunions de comité plénier à l'hôtel de ville. Tous les membres du Conseil y sont invités.
- 8.2** Un avis de convocation sommaire, l'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres du Conseil par courriel au moins deux (2) jours ouvrables avant la réunion.
- 8.3** L'ordre du jour d'un comité plénier comprend normalement, à tout le moins, les sujets devant être discutés lors de la prochaine séance ordinaire du Conseil. Il peut également inclure tout autre sujet jugé pertinent à la préparation des travaux du Conseil.

- 8.4** Les échanges tenus au comité plénier visent l'analyse des dossiers et la préparation des travaux du Conseil.
- c)** Lorsque des réponses demeurent en suspens, la direction générale les transmet aux directions concernées le jour ouvrable suivant la réunion.
  - d)** Une réponse écrite est ensuite transmise aux membres du Conseil au moins deux (2) jours ouvrables avant la séance du Conseil, lorsque le sujet est soumis pour décision à l'ordre du jour, ou, dans les autres cas, dans un délai raisonnable n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables, sauf circonstances exceptionnelles.
- 8.5** Le comité plénier ne peut adopter aucune résolution.
- 8.6** Le maire ou la mairesse, ou le maire ou la mairesse suppléant(e), préside les réunions du comité plénier. En cas d'absence ou d'incapacité de l'une de ces personnes, le Conseil désigne un membre pour présider la séance.
- 8.7** La direction générale participe aux réunions du comité plénier et assure le soutien administratif ainsi que le suivi des échanges, le cas échéant.

## **ARTICLE 6 – COMMUNICATIONS AU CONSEIL**

- 9.1** Quiconque désire transmettre au Conseil une lettre, requête, pétition ou tout autre document doit le faire parvenir à la direction générale, en indiquant le sujet, le nom de l'expéditeur, le nom de l'organisme représenté, le cas échéant, ainsi que l'adresse à laquelle toute communication peut être transmise.
- 9.2** Le ou la greffier(ère)-trésorier(ère), à la demande du maire ou de la mairesse, dépose ces documents à la séance du Conseil suivant leur réception et informe le Conseil de leur nature et de leur provenance.
- 9.3** Toutefois, le maire ou la mairesse peut refuser le dépôt d'un document s'il ou elle juge que son contenu est non pertinent ou vexatoire.
- 9.4** Malgré ce qui précède, lors d'une période de questions ou en cours de séance, la présidence peut autoriser le dépôt d'une lettre, d'une requête, d'une pétition, d'un rapport ou de tout autre document.
- 9.5** Tous les documents déposés au Conseil sont, par la suite, référés à la direction générale pour le suivi approprié.

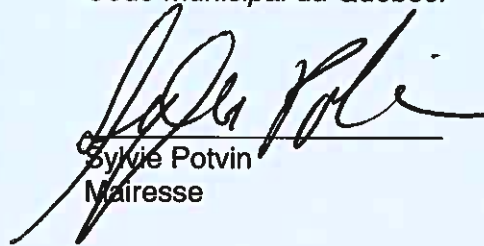


## **ARTICLE 7 – ABROGATION**

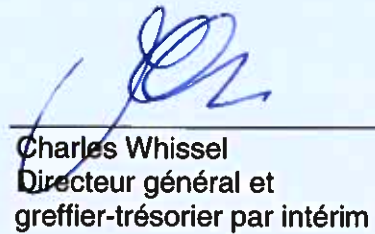
Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 553-2024 concernant les règles de régie interne et de la procédure des séances du Conseil.

## **ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions applicables du  
*Code municipal du Québec.*



Sylvie Potvin  
Mairesse



Charles Whissel  
Directeur général et  
greffier-trésorier par intérim

