

VILLE DE REPENTIGNY

M.R.C. DE L'ASSOMPTION

RÈGLEMENT NUMÉRO 445

Règlement concernant la régie interne du conseil

ATTENDU QUE certains règlements municipaux des anciennes villes de Repentigny et de Le Gardeur n'ont pas été refondus suite au regroupement;

ATTENDU QUE la Loi prévoit que ces règlements demeurent en vigueur tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas abrogés par le conseil municipal de la nouvelle Ville;

ATTENDU l'adoption par le conseil municipal du règlement numéro 391 intitulé : *Règlement sur le code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Repentigny*;

ATTENDU l'adoption de modifications législatives ayant trait au déroulement des séances du conseil municipal;

ATTENDU QU'il y a lieu de procéder à la refonte de ces règlements et d'arrimer ce dernier aux dispositions du règlement numéro 391;

ATTENDU l'avis de motion donné à une séance du conseil municipal tenue le 14 juillet 2015;

En conséquence, le conseil municipal décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.1 Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultante du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- a) le mot « majorité » signifie la majorité dite « simple » c'est-à-dire la moitié, plus un, des membres présents à la séance ayant le droit de voter;
- b) l'expression « majorité absolue » signifie la majorité des membres ayant le droit de voter, qu'ils soient présents ou non à la séance;
- c) le mot « président » désigne le président du conseil, le maire ou en son absence le maire suppléant;
- d) Le mot « séance » employé seul désigne indistinctement une séance ordinaire ou une séance extraordinaire du conseil.

ARTICLE 2 - SÉANCE DU CONSEIL

2.1 Séance ordinaire

Le conseil tient ses séances ordinaires au moins une fois par mois. Il établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure de chacune. Le conseil peut cependant décider qu'une séance ordinaire débutera au jour et à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier.

Le greffier donne un avis public du contenu du calendrier. Un tel avis est également donné à l'égard de toute séance ordinaire dont le jour ou l'heure du début n'est pas celui que prévoit le calendrier.

2.2 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire peut être convoquée de la manière prévue aux dispositions de la *Loi sur les cités et ville*. Elle débute à l'heure mentionnée dans l'avis de convocation. Lors d'une séance extraordinaire, ne peuvent être prises en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

2.3 Décorum

Les séances sont tenues publiquement à l'hôtel de ville à la salle du conseil municipal sise au 435, boulevard Iberville, à Repentigny ou à l'endroit indiqué au calendrier publié à cet effet. Lors des séances, aucune personne ne peut utiliser un mécanisme d'enregistrement sonore ou visuel, ni d'appareil photo ou de téléphone cellulaire.

Cependant, cette interdiction ne s'applique pas à la prise de photos et à l'enregistrement des délibérations du conseil nécessaire au travail d'un représentant des médias dans le cadre de ses activités professionnelles.

Les séances du conseil sont enregistrées et l'accès aux bandes sonores doit se faire selon les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

2.4 Règles relatives aux participants

Les personnes présentes lors d'une séance prennent place respectivement aux endroits prévus pour elles. Elles s'abstiennent de déplacer le mobilier et de se trouver aux places réservées aux membres du conseil, au personnel de l'administration municipale requis pour assister le conseil et aux personnes autorisées par la personne qui préside à prendre place à l'endroit qu'elle désigne.

Elles ont le devoir de respecter le décorum et le silence nécessaire au bon déroulement de la séance. Elles doivent notamment éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.

De plus, tout membre du public qui assiste à une séance du conseil doit notamment :

- 1) s'abstenir de crier, de chahuter, faire du bruit ou poser un geste susceptible d'en entraver le bon déroulement;
- 2) éviter de se comporter de façon à intimider ou indisposer les membres du conseil, les administrateurs municipaux ainsi que les personnes qui sont présentes;
- 3) intervenir qu'au cours de la période de questions destinée au public selon les règles établies par le présent règlement;
- 4) obéir à une ordonnance de la personne qui préside ayant trait à l'ordre ou au décorum.

2.5 Ajournement

Si à une séance ordinaire ou extraordinaire, les affaires soumises n'ont pu être entièrement expédiées, le conseil peut s'ajourner aussi souvent qu'il est nécessaire pour la considération et la dépêche des affaires inachevées; aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération à un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

2.6 Ordre du jour

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils sont inscrits ou modifiés. Les affaires du conseil municipal sont généralement prises dans l'ordre suivant :

- 1- Adoption de l'ordre du jour;
- 2- Adoption du (des) procès-verbal (aux) de la (des) séance(s) du conseil précédente(s);
- 3- Période de questions destinée au public;
- 4- Dépôt de divers documents;
- 5- Demande de dérogation mineure;

- 6- Demande de P.I.I.A.;
- 7- Affaires courantes;
- 8- Sécurité urbaine;
- 9- Gestion du capital humain;
- 10- Adoption – premier projet de règlement;
- 11- Avis de motion;
- 12- Adoption – Second projet de règlement;
- 13- Adoption – règlement;
- 10- Intervention des membres du conseil;
- 11- Levée de la séance.

ARTICLE 3 – PRÉSIDENT DU CONSEIL

3.1 Présidence du conseil

Le maire préside les séances du conseil; s'il le désire, il peut nommer un conseiller comme président. En cas d'absence du maire, le maire suppléant agit comme président. En cas d'absence du maire et du maire suppléant, les membres du conseil choisissent l'un d'eux pour présider la séance en adoptant une résolution en conséquence.

3.2 Fonctions du président

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

- 1) Il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
- 2) Il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;
- 3) Il peut faire expulser de la salle du conseil toute personne qui ne respecte pas les termes du présent règlement;
- 4) Il appelle les points à l'ordre du jour;
- 5) Il dirige les délibérations;
- 6) Il annonce le début et la fin de la période de questions des personnes présentes dans la salle;
- 7) Il appelle le vote sur une proposition et en proclame le résultat
- 8) Il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance.

3.3 Droit de parole

Nul ne prend la parole sans la permission du président à qui toutes les communications sont adressées. Il est le seul à accorder un droit de parole lors des séances du conseil.

ARTICLE 4 - OUVERTURE DE LA SÉANCE

À l'heure déterminée ou aussitôt qu'il y a quorum après cette heure, le président ouvre la séance; la majorité des membres du conseil constitue un quorum pour l'expédition des affaires excepté lorsqu'il en est autrement prescrit spécialement par la loi. Le maire est considéré comme l'un des membres du conseil pour former le quorum.

Deux membres du conseil, à défaut de quorum, peuvent ajourner une séance à une date ultérieure trente minutes après constatation du défaut de quorum par le greffier. Avis spécial de cet ajournement doit être donné par le greffier aux membres du conseil absents; le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.

ARTICLE 5 – DOCUMENTS DE TRAVAIL

5.1 Confidentialité des documents

Tout membre du conseil doit s'assurer de garder confidentiel toutes les informations contenues dans les documents qui lui sont soumis avant la tenue d'une séance concernant les dossiers qui seront débattus lors de cette dernière tel que le prévoit les lois applicables ainsi que le code d'éthique et de déontologie des élus en vigueur.

5.2 Accessibilité

Les informations contenues dans ces documents sont assujetties à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, laquelle prévoit que le responsable désigné de son application pour la ville est habilité à statuer sur leur accessibilité.

ARTICLE 6 - PARTICIPATION DU PRÉSIDENT AUX DÉBATS

Seul un membre du conseil municipal peut participer aux débats. Si le président désire participer aux débats, il peut le faire.

Cependant, il peut toujours, une fois la discussion terminée sur une question et avant le vote, donner son opinion sur le sujet. Si le président décide de voter, il peut expliquer le motif de son vote.

ARTICLE 7 - PARTICIPATION AUX DÉBATS

Lorsqu'un membre du conseil désire prendre part aux débats ou parler d'un sujet quelconque au conseil, il peut prendre la parole sur l'invitation du président. Il s'adresse respectueusement au président et doit s'en tenir à l'objet du débat en évitant les allusions personnelles et les insinuations, les paroles blessantes, les expressions et tournures non parlementaires. Il doit notamment s'assurer de respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie des élus en vigueur.

ARTICLE 8 - PROCÉDURE LORS D'UNE INTERVENTION

Un membre du conseil ne peut parler qu'une seule fois sur une même proposition. Le membre du conseil qui propose a cependant un droit de réplique. Le président doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent parler ont pris la parole avant la réplique, car celle-ci met fin au débat.

ARTICLE 9 - DURÉE D'UNE INTERVENTION

La durée d'une intervention de toute nature d'un membre du conseil est limitée à cinq (5) minutes sauf si la majorité des membres du conseil présents consent à ce que l'intervention se prolonge.

ARTICLE 10 - EFFET DE LA DEMANDE DU VOTE

Lorsque le président a déclaré le débat clos et que le vote est demandé sur une proposition, aucun membre du conseil ne prend la parole et aucune autre motion n'est soumise avant que le résultat du vote ne soit annoncé.

ARTICLE 11 - FAÇON DE PRÉSENTER UNE MOTION

Toutes les motions, après avoir été proposées, doivent être appuyées avant d'être discutées ou mises aux voix. Lorsqu'une motion est soumise et appuyée, elle est considérée comme étant la possession du conseil. Cependant, elle peut être retirée en tout temps par le proposeur de la motion avant d'avoir été décidée ou amendée.

ARTICLE 12 -DISCUSSION D'UNE MOTION

Lorsqu'une motion est discutée, aucune autre motion soumise n'est reçue à moins que ce ne soit :

- a) pour l'amender;
- b) pour étude et rapport par l'administration;

- c) pour demander le vote;
- d) pour suspension ou ajournement;
- e) pour la retirer;
- f) pour toute question de privilège ou point d'ordre; une question de privilège est présentée lorsqu'un membre du conseil estime que l'un de ses droits n'est pas respecté; une question d'ordre est présentée lorsqu'un membre du conseil juge que les règles de régie du conseil ne sont pas observées ou que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés.

ARTICLE 13 - MOTION D'AJOURNEMENT

- 13.1 Une motion à l'effet que la séance ou le débat soit ajourné est toujours dans l'ordre, excepté :
- a) lorsqu'un membre du conseil a la parole;
 - b) lorsqu'une motion est mise aux voix.
- 13.2 Une motion à l'effet que la séance ou que le débat soit ajourné a préséance sur toute autre motion, mais à la reprise de la séance ou du débat, aucune autre motion au même effet ne peut être soumise avant qu'une autre motion ait été prise en considération.
- 13.3 Une motion à l'effet que la séance soit ajournée ne peut être amendée ni discutée quant au principe de l'ajournement même; cependant, une motion d'ajournement à un moment fixe peut être amendée et discutée quant au moment où l'ajournement est prévu.

ARTICLE 14 - TENEUR D'UN AMENDEMENT

Un amendement modifiant la teneur d'une motion est d'ordre, mais un amendement introduisant un sujet se rapportant à une question étrangère à la motion principale n'est pas d'ordre. Tout amendement ou sous-amendement qui serait la négation de la motion principale est non recevable. Nulle motion de sous-amendement ne doit être la répétition de la motion principale et il ne peut être proposé qu'un seul sous-amendement à un amendement.

ARTICLE 15 - VOTE SUR LA MOTION D'AMENDEMENT

La motion d'amendement est mise aux voix avant la motion principale et la motion de sous-amendement avant la motion d'amendement.

ARTICLE 16 - ADOPTION OU REJET D'UNE MOTION D'AMENDEMENT

Quand une motion d'amendement ou une motion de sous-amendement est adoptée, la motion principale ou la motion d'amendement est de nouveau mise en délibération telle qu'amendée. Quand une motion d'amendement ou de sous-amendement est rejetée, la motion principale ou la motion d'amendement est de nouveau mise en délibération telle que présentée.

ARTICLE 17 - TENEUR DE LA MOTION D'AMENDEMENT

Quand un amendement est fait pour retrancher ou ajouter, sur demande d'un membre du conseil, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y insérer, et enfin le paragraphe tel qu'il se lirait, s'il était amendé.

ARTICLE 18 - VOTE SUR LA MOTION D'AMENDEMENT

Tout amendement doit être décidé ou retiré avant que la motion principale soit mise aux voix.

ARTICLE 19 - MOTION COMPLEXE

Le président, de lui-même ou à la demande d'un membre, peut exiger qu'une motion complexe soit divisée.

ARTICLE 20 - VOTE

Lorsqu'une motion a été mise aux voix, personne n'a le droit de parole sauf pour prier le président de demander au greffier de lire la motion à haute voix.

ARTICLE 21 - PÉRIODE DE QUESTIONS

21.1 Chaque séance du conseil comprend une période de questions laquelle se tient au moment prévu à l'ordre du jour. Au cours de cette période, les personnes présentes peuvent s'adresser au conseil en posant une question verbalement. Elle ne constitue pas une période d'échanges entre la personne qui pose une question et la personne qui préside une séance. Cette période n'excède pas trente (30) minutes. Cependant, avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents, la période de trente (30) minutes peut être prolongée.

21.2 Dans les trente (30) minutes qui précèdent une séance du conseil, la personne qui désire formuler une question doit se présenter à la personne responsable de la garde du registre prévu spécialement à cette fin; cette personne doit alors :

- a) s'identifier auprès du responsable de la garde du registre en donnant ses nom, prénom et adresse et, s'il y a lieu, l'organisme qu'elle représente;
- b) indiquer à cette même personne les sujets sur lesquels elle désire poser une ou des questions.

21.3 Le président invite ces personnes à formuler leur question au conseil en allouant à chacune une période de temps équitable, compte tenu du nombre de personnes qui ont une question à formuler.

Le président a le privilège de déterminer l'ordre dans lequel les personnes pourront s'adresser au conseil, notamment en regroupant les questions par thèmes ou par priorités.

21.4 Au moment de poser sa (ses) question(s) après avoir été appelée par le président, toute personne doit :

- a) désigner le président par son titre et les autres membres du conseil par son nom ou par son titre;
- a) s'adresser rapidement et de façon succincte au président en limitant son intervention à la (les) question(s) qu'elle entend poser;
- b) s'abstenir de se servir d'un langage violent ou blessant ou irrespectueux à l'adresse de qui que ce soit;
- c) reprendre son siège après avoir posé sa question puisqu'il ne s'agit pas d'une période d'échanges avec la personne qui préside afin que la réponse soit communiquée à l'ensemble des personnes présente, le cas échéant.

21.5 Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Est irrecevable une question :

- a) qui est précédée d'un préambule inutile ou jugé trop long;
- b) dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- c) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire ou une affaire qui est sous enquête policière ou judiciaire lorsque, dans ces derniers cas, les paroles prononcées peuvent être préjudiciables à une personne physique ou morale;
- e) qui contient des propos séditieux, injurieux ou intimidants;
- f) qui suggère la réponse demandée;
- g) qui est frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.

- 21.6 Une question doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Ville, de son conseil ou de l'une de ses commissions;
- 21.7 Le président peut refuser de répondre à une question :
- a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
 - b) si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
 - c) si la question porte sur les travaux d'un comité d'étude ou commission dont le rapport n'a pas été déposé officiellement au conseil;
 - d) si la question a déjà été posée et/ou répondue antérieurement ou si elle porte sur un débat qui peut avoir lieu pendant l'assemblée en cours.
- 21.8 La personne qui préside la séance peut inviter un membre du conseil ou de l'administration municipale à répondre à la question si elle le juge nécessaire et utile.
- 21.9 La personne qui préside la séance donne la réponse immédiatement ou, si nécessaire, à une séance subséquente. Elle peut également référer la question à un administrateur qui verra à y répondre immédiatement ou après la tenue de la séance, le cas échéant.
- 21.10 La personne qui préside la séance peut refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement.
- 21.11 La personne qui préside la séance doit veiller à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat entre les membres du conseil, entre un membre du conseil et une personne présente ou entre les personnes présentes.

ARTICLE 22 - LES PROCÈS-VERBAUX

- 22.1 Le greffier doit inscrire dans un livre le procès-verbal de toute résolution et décision du conseil; nul ne peut exiger que le procès-verbal d'une séance fasse état des motifs au soutien de son vote ou de commentaires quelconques;
- 22.2 Les procès-verbaux des séances du conseil sont approuvés comme étant conformes aux délibérations à la prochaine séance ordinaire du conseil.

ARTICLE 23 - ABROGATION

Le règlement numéro 1182 et ses amendements de l'ancienne ville de Repentigny et le règlement numéro 748 et ses amendements de l'ancienne ville de Le Gardeur sont abrogés et remplacés par le présent règlement.

ARTICLE 24 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Chantal Deschamps Ph. D.

Chantal Deschamps, Ph. D.
Mairesse

Louis-André Garceau

Louis-André Garceau, avocat
Greffier

Adopté à une séance du conseil,
tenue 11 août 2015.