Ville de Saint-Sauveur

RÈGLEMENT 601-2025

Décrétant les règles sur la régie interne des séances du conseil municipal

ATTENDU les articles 318 à 333 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) (ci-après nommé la « Loi ») relatifs à la tenue des séances du conseil municipal;

ATTENDU QUE l'article 331 de la Loi permet au conseil d'adopter un règlement pour régler la conduite des débats du conseil et pour le maintien du bon ordre et du décorum pendant les séances;

ATTENDU l'adoption par le Gouvernement du Québec de la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (L.Q. 2024, c. 24);

ATTENDU QUE la Ville de Saint-Sauveur désire abroger le *Règlement 475-2019* et le remplacer par le présent règlement;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 20 janvier 2025 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le règlement suivant soit adopté

SECTION 1 – DES SÉANCES DU CONSEIL

1. Calendrier des séances ordinaires

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

2. Des séances extraordinaires

Une séance extraordinaire est tenue à l'heure que détermine le conseil.

3. Lieu des séances ordinaires et extraordinaires

Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, à l'hôtel de ville de Saint-Sauveur, lequel est situé au 1, place de la Mairie, ou à tout autre endroit fixé par résolution.

4. Participation à distance

Un membre du conseil de la Ville peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance, directement dans la salle du conseil, de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants :

1° lors d'une séance extraordinaire;

2° en raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;

3° en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;

4° en raison de sa grossesse, de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :

a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse, de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2);

b) le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a.

La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du conseil qui y a participé à distance.

Lorsque la majorité des membres du conseil participent à distance à une séance, la Ville doit faire un enregistrement vidéo de la séance et le rendre disponible au public, sur son site Internet ou sur tout autre site Internet qu'elle désigne par résolution, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

5. Qualité des séances

Les séances du conseil sont publiques.

SECTION 2 – PRÉSIDENCE, ORDRE, DÉCORUM ET RESPECT

6. Présidence

Le conseil est présidé dans ses séances par le maire ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

7. Les délibérations du conseil

Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

Par ailleurs, les membres du conseil se doivent de :

- ne pas interrompre un autre membre du conseil qui exerce son droit de parole;
- demander l'autorisation au président avant de prendre la parole ou lui signifier son intention de le faire;
- user d'un ton professionnel, respectueux et non autoritaire lors des échanges entre eux;
- signaler un rappel au règlement en cas de comportements contraires à celui-ci.

8. Décorum

Le président maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre, notamment lorsqu'une personne présente :

- excède les périodes allouées pour les questions au conseil;
- coupe la parole à une personne ou prend la parole à d'autres moments que ceux alloués;
- crie, chahute ou fait du bruit;

- pose tout geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;
- tient des propos violents, blessants ou irrespectueux;
- désobéit à une ordonnance de la présidence relative à l'ordre ou au décorum.

9. Obéir à l'ordonnance du président

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

10. Respect

Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil et des autres membres du public présents dans la salle.

SECTION 3 – ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTATION

11. Confection de l'ordre du jour d'une séance ordinaire

Le greffier prépare, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, ne dépassant pas les 72 heures à l'avance.

Dans la mesure du possible et pour le bénéfice des autres membres du conseil ainsi que des citoyens, le membre du conseil qui désire qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour d'une séance ordinaire doit en faire la demande au greffier par écrit, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance en y incluant toutes la documentation utile et pertinente à la prise de décision.

Le défaut d'accomplissement de ces formalités n'affecte pas la légalité de la séance.

12. Modèle d'ordre du jour d'une séance ordinaire

L'ordre du jour de la séance ordinaire doit être établi avec les points suivants :

1. Ouverture de la séance

   1.1. Point d'information du maire

   1.2. Point d'information des conseillers

   1.3 Questions reçues à l'avance ou retour sur la séance précédente

   1.4. Adoption de l'ordre du jour

1.5. Approbation des procès-verbaux

2. Administration, finances et technologie de l'information
3. Juridique et gestion contractuelle
4. Ressources humaines
5. Sécurité publique et incendie
6. Travaux publics et génie
7. Environnement et développement durable
8. Urbanisme et aménagement du territoire
9. Loisirs, culture et vie communautaire
10. Avis de motion et projet de règlement
11. Règlement
12. Dépôt de documents et de correspondances
13. Période de questions
14. Levée de la séance

13. Modification de l'ordre du jour de la séance ordinaire – Avant son adoption

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal, sous réserve du second alinéa de l'article 11.

14. Modification de l'ordre du jour de la séance ordinaire – Après son adoption

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.

15. Avis de convocation et ordre du jour d'une séance extraordinaire

Le greffier, sur ordre verbal ou écrit du maire, dresse un avis de convocation indiquant les sujets qui doivent être traités et dont une décision est nécessaire avant la prochaine séance ordinaire.

Le greffier doit également dresser un tel avis lorsque le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire et que trois membres du conseil le demandent par écrit, conformément à la Loi.

L'avis de convocation devient l'ordre du jour de la séance extraordinaire.

16. Notification de l'avis de convocation à une séance extraordinaire

Le greffier notifie l'avis de convocation conformément à la Loi selon l'un des moyens suivants :

a. en laissant une copie de cet avis à chacun des élus, en personne, ou à une personne raisonnable, à son domicile ou à son établissement d'entreprise, même à celui qu'il occupe en société avec une autre. Cet avis est transmis par la personne qui donne l'avis, un fonctionnaire ou membre du personnel de la Ville, un agent de la paix, un huissier ou un membre du personnel d'une entreprise publique ou privée de livraison de courrier ou de messagerie au plus tard vingt-quatre (24) heures avant le moment fixé pour la tenue de la séance extraordinaire.

ou

b. en le transmettant par poste recommandée au moins deux (2) jours francs avant le moment fixé pour la tenue de la séance extraordinaire.

ou

c. en le transmettant par un moyen technologique conformément aux articles 133 et 134 du *Code de procédure civile* (RLRQ, c. C-25.01), compte tenu des adaptations nécessaires, notamment par la transmission d'un courriel à l'adresse de courriel fourni par la Ville. Dans un tel cas, un accusé de réception ou de lecture de l'élu confirme la réception de l'avis de convocation.

17. Modèle d'ordre du jour d'une séance extraordinaire

L'ordre du jour de la séance extraordinaire doit être établi avec les points suivants :

1. Ouverture de la séance

    1.1. Adoption de l'ordre du jour

2. Affaires spécifiées dans l'avis de convocation

3. Période de questions sur les affaires spécifiées dans l'avis de convocation

4. Levée de la séance

Les sujets traités sont ceux mentionnés dans l'avis de convocation à moins que tous les membres du conseil soient présents et consentent à aborder d'autres sujets, selon l'article 325 de la LCV.

18. Appel des points de l'ordre du jour d'une séance ordinaire ou extraordinaire

Dans tous les cas, les points à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

SECTION 4 – DIFFUSION DES SÉANCE DU CONSEIL

19. Diffusion des séances du conseil municipal

Les séances ordinaires et extraordinaires sont enregistrées.

Elles sont diffusées :

- en direct sur une plateforme numérique utilisée par la Ville;
- en rattrapage, disponible dans les vingt-quatre (24) heures de la fin de la séance sur le site internet de la Ville.

20. Divulgation à la diffusion en direct et enregistrement

Au début de chaque séance du conseil municipal, le président divulgue que celle-ci est enregistrée et diffusée sur Internet.

La Ville prend les moyens à sa disposition (affiches, présentations numériques de la séance, etc.) pour informer les personnes présentes dans la salle que les séances sont enregistrées et seront diffusées sur des plateformes numériques.

21. Interruption ou arrêt de la diffusion en direct

Le président peut, à sa discrétion, faire interrompre ou faire arrêter la diffusion en direct notamment pour les motifs suivants :

- la captation nuit ou empêche le bon déroulement de la séance du conseil municipal;
- une personne trouble la paix et le bon ordre;
- la captation permettrait la diffusion d'une information confidentielle selon la loi;
- la captation permettrait à une personne vraisemblablement âgée de moins de 14 ans d'être identifiée sans le consentement de la personne exerçant l'autorité parentale à son égard;
- une panne électrique, un bris d'équipement ou de réseau empêche la captation;
- un motif nécessaire et sérieux concernant la sécurité d'un élu municipal ou d'un membre du personnel;

22. Durée de la captation

La captation commence à l'ouverture de la séance et se termine après la levée de la séance.

23. Édition de la captation

Une fois la captation effectuée, avant ou après son intégration au site Internet de la Ville, le service responsable peut en éditer le contenu, notamment pour tout motif prévu à la Loi et pour les raisons suivantes :

- Des informations confidentielles ont été captées par inadvertance;
- Des propos diffamatoires ou des injures ont été proférés;
- Tout autre motif jugé nécessaire et sérieux (le motif de l'édition est mentionné dans la version accessible).

24. Absence d'engagement ou de garantie de captation

La Ville ne s'engage ni ne garantit la captation d'aucune séance du conseil municipal.

25. Droit d'auteur et non-reproduction

La Ville conserve tous les droits d'auteur à l'égard de toute captation.

Nul ne peut reproduire rediffuser, modifier, altérer ou utiliser de manière inappropriée toute captation de la Ville sans avoir, au préalable et par écrit, obtenu l'autorisation de celle-ci.

26. Conservation et accessibilité de toute captation

Toute captation est accessible sans frais, via le site Internet de la Ville pour une période ne dépassant pas un (1) an.

27. Document officiel lors de la captation d'une séance

Le procès-verbal dressé par le greffier et approuvé par le conseil municipal conformément à la Loi est un document officiel faisant preuve de son contenu et déposé aux archives municipales.

28. Modération et conduite

La Ville modère les commentaires publiés par les auditeurs pendant la diffusion en direct pour assurer le respect et la pertinence des échanges.

La Ville masque tout contenu inapproprié, offensant ou hors sujet.

Les personnes participant à une diffusion en direct doivent respecter les règles de conduite en vigueur.

Les questions envoyées sur Facebook lors de la diffusion ne sont pas traitées. Elles sont traitées dans les prochains jours à même la publication ou, si nécessaire, lors de la séance suivante du conseil.

SECTION 5 – CAPTATION DES SÉANCES DU CONSEIL PAR UN TIERS

29. Appareil pour filmer ou photographier

Il est interdit pour quiconque de filmer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du conseil municipal, et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est prohibée.

30. Appareil pour enregistrer

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du conseil municipal, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans déranger en aucune façon la tenue de l'assemblée. L'appareil utilisé doit demeurer en la possession physique de son utilisateur, ou encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin. Ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil, devant celle-ci, à proximité de celle-ci ou à un endroit autre que ceux ci-haut indiqués.

SECTION 6 – PÉRIODE DE QUESTIONS

31. Les questions écrites

Les personnes qui veulent poser une question par écrit, pour la séance, peuvent transmettre leur question avant 12 h le vendredi précédant la séance, via le formulaire dédié sur le site Internet de la Ville. Le président répond alors aux questions reçues au début de la séance qui suit la réception du courriel. Seules les questions sont lues en séance : les préambules aux questions ne sont pas lus.

De même, le président de la séance répond aux questions qui n'ont pu être adressées lors de la séance précédente.

32. La période de questions

Une séance comprend une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions de façon orale aux membres du conseil.

33. La durée de la période de questions

Cette période est d'une durée maximum de trente (30) minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

34. La qualité des personnes qui peuvent poser des questions

Les personnes qui résident sur le territoire de la Ville, qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question.

S'il reste du temps après que ces personnes aient posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au conseil municipal.

35. Procédure pour poser une question

Tout membre du public présent désirant poser une question doit :

a. s'identifier au préalable;

b. s'adresser au président;

c. déclarer à qui sa question s'adresse;

d. ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne peut poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;

e. s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux ou diffamatoire.

Si un intervenant se présente sans poser de question, le président de la séance peut l'interrompre et lui demander de poser sa question. Tout refus de le faire sera considéré comme contrevenant au présent règlement.

36. Durée des interventions

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de trois (3) minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président peut mettre fin à cette intervention.

37. Qualité des interventions

Les questions doivent notamment être :

- de nature publique ou qui concerne les compétences de la Ville;
- claires, succinctes ou non assorties de commentaires ou de préambule.

Les questions ne doivent pas, entre autres :

- constituer un débat ou une simple déclaration publique;
- contenir d'hypothèse, de déduction ou d'imputation de motif;
- porter sur une affaire qui est devant les tribunaux;
- comporter de propos injurieux ou diffamatoire;
- porter sur des allusions personnelles ou des insinuations;
- être frivoles ou vexatoires.

38. Réponse du président

Le président peut y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente ou y répondre par écrit.

Chaque membre du conseil, le directeur général ou le greffier peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

39. Intervention du public

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

40. Règles applicables à une intervention du public

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil, au directeur général, au greffier ou à tout autre fonctionnaire présent à la séance pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies à la présente section.

41. Questions et procès-verbal

Les questions et les réponses ne sont pas consignées au procès-verbal.

SECTION 7 – PÉTITIONS OU DEMANDES ÉCRITES

42. Pétitions ou autres demandes écrites

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 de la séance, sauf dans les cas prévus à la Loi.

SECTION 8 – PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉSOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

43. Présentation d'une résolution et règlement

Les résolutions et les règlements sont présentés par un membre du conseil qui explique le projet au conseil ou, à la demande du président, par le greffier.

Une fois le projet présenté, le président 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.

44. Amendement d'une résolution ou d'un règlement

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 est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. 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.

45. Lecture de la résolution ou d'un règlement original ou de l'amendement

Tout membre du conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement, et le président ou le greffier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

46. Ordre de prise de parole d'un membre du conseil

Un membre du conseil ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de le faire au président. Le président donne la parole au membre du conseil selon l'ordre des demandes.

47. Observation du directeur général ou du greffier

À la demande du président, le directeur général ou le greffier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

SECTION 9 – VOTE

48. Vote

Les votes sont donnés à vive voix et, sur réquisition d'un membre du conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

49. Vote obligatoire

Sauf le président, tout membre du conseil municipal 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* (RLRQ, c. E-2.2).

50. Vote à la majorité, sauf exception

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la Loi demande une autre majorité.

51. Vote égalitaire

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

52. Motifs du vote

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal. Il n'est requis d'aucun membre du conseil de justifier son vote.

SECTION 10 – AJOURNEMENT

53. Ajournement de la séance

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 ces ajournements aux membres présents ou absents.

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.

54. Séance à une date ultérieure

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner une séance à une date ultérieure, trente minutes après constatation du défaut de quorum.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le greffier, aux membres du conseil absents lors de l'ajournement.

L'heure de l'ajournement, le nom des membres du conseil présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.

SECTION 11 – PÉNALITÉS

55. Pénalités

Toute personne qui agit en contravention des articles 8, 9 et 10 est en infraction au présent règlement. Elle peut être expulsée de la salle en plus d'être passible d'une amende minimale de 300 $ pour une première infraction et de 600 $ pour une récidive. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

Toute personne qui agit en contravention des articles 29, 30, 35e, et 36 à 40 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 300 $ pour une première infraction et de 600 $ pour une récidive. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

Toute personne qui agit en contravention de l'article 25 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 1000 $ pour une première infraction et de 2000 $ pour une récidive. Les frais pour chaque infraction sont en sus

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* (RLRQ, c. C-25.1).

SECTION 12 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

56. Restriction

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la Loi aux membres du conseil municipal.

57. Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement 475-2019 et ses amendements.

58. Entrée en vigueur

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

ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 17 FÉVRIER 2025

_____	_____
Yan Senneville Greffier – Directeur du Service juridique, greffe et vie démocratique	Jacques Gariépy Maire

Ville de
Saint-Sauveur

RÈGLEMENT 601-2025

CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES

Conformément à l'article 357 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le présent certificat atteste que le *Règlement 601-2025* a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur, et ce, selon les dates suivantes :

Avis de motion :	20 janvier 2025
Dépôt du projet de règlement :	20 janvier 2025
Adoption :	17 février 2025
Entrée en vigueur :	24 février 2025

EN FOI DE QUOI, ce certificat d'attestation des approbations requises est donné ce 24 février 2024.

_____

Yan Senneville
Greffier – Directeur du Service juridique, greffe et vie démocratique

_____

Jacques Gariépy
Maire