

MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES

VILLE DE COTEAU-DU-LAC  
342, CHEMIN DU FLEUVE  
COTEAU-DU-LAC, (QUÉBEC)  
J0P 1B0



Règlement N° 335

RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL



CODIFICATION ADMINISTRATIVE  
DU  
RÈGLEMENT N° 335

*La présente codification administrative réunit le texte du « Règlement n° 335 relatif à la régie interne du Conseil », entré en vigueur le 15 mars 2014, ainsi que les modifications qui ont été apportées par les règlements suivants :*

- *Règlement n° 335-1, entré en vigueur le 10 juin 2014;*
- *Règlement no 335.5, entré en vigueur le 19 mars 2021.*

***Il s'agit d'un document de référence qui ne peut être considéré comme une version officielle; il est nécessaire de se référer aux règlements pour valoir comme textes officiels.***

## PARTIE I – DES SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL

### ARTICLE 1

#### LIEU DES SÉANCES

Les séances ordinaires du conseil, fixées suivant l'adoption d'une résolution établissant le calendrier de l'année, conformément aux dispositions des articles 319 et 320 de la *Loi sur les cités et villes*, se tiennent au Pavillon Wilson, sis au 4B de la rue Principale, à Coteau-du-Lac.

Le Conseil peut, s'il le juge à propos, adopter une résolution pour changer le lieu de la tenue de la séance ordinaire.

### ARTICLE 2

#### ORDRE DU JOUR ET CAUCUS

2.1 L'ordre du jour est préparé par le greffier, lequel s'assure d'y inclure les sujets requérant une résolution du Conseil, ou l'adoption d'un règlement. Il y inclut également les sujets apportés par le maire ou demandés par un membre du conseil.

2.2 Au plus tard le vendredi précédant la tenue de la séance ordinaire, le greffier transmet aux membres du conseil l'ordre du jour de la séance, ainsi que les documents disponibles s'y rapportant.

2.3 Tenant compte que tous les membres du conseil ont une tablette numérique, fournie par la Ville, les documents nécessaires à la prise de décision sont déposés à un répertoire portant la date de cette séance, avec l'aide du programme Dropbox.

Ces documents sont versés au répertoire de la séance le plus tôt possible et, conformément au paragraphe 2.2, un courriel est transmis aux membres du conseil le vendredi précédent la séance, indiquant qu'un projet de procès-verbal et les documents s'y rapportant sont disponibles pour lecture.

Remp., R335.5, a. 2.1 (2021-03-19)

2.4 Deux séances préparatoires, communément appelée « plénière » sont tenues, soit le mardi de la semaine avant la tenue de la séance ordinaire du Conseil et le lundi précédant la tenue de la séance ordinaire du Conseil, et ce, afin de permettre aux membres du Conseil d'obtenir des précisions concernant les points portés à l'ordre du jour. Ces séances préparatoires sont tenues à huis clos.

Remp., R335.5, a. 2.2 (2021-03-19)

2.5 Lors de l'adoption de l'ordre du jour de la séance ordinaire, tout membre du conseil peut demander l'ajout d'un point.

## PARTIE II – DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL

### ARTICLE 3 LIEU DES SÉANCES

Les séances extraordinaires du conseil se tiennent à l'hôtel de ville, sis au 342 chemin du Fleuve, à Coteau-du-Lac.

Le Conseil peut, s'il le juge à propos, adopter une résolution pour changer le lieu de la tenue d'une séance extraordinaire.

### ARTICLE 4 CONVOCATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES

- 4.1 Les séances extraordinaires sont convoquées suivant les dispositions de la Loi sur les cités et ville, **toutefois, les membres du conseil consentent à ce que la signification prévue à l'article 323 de la *Loi sur les cités et villes* puisse se faire par courriel, 24 heures avant l'heure prévue pour la séance, tenant compte de l'équipement numérique (IPad) fourni par la Ville à tous les membres du conseil, ainsi qu'aux cadres de la Ville.**
- 4.2 **Dans le but d'éviter toute confusion quant au consentement prévue au paragraphe précédent, les membres du conseil acceptent de signer un document indiquant qu'ils renoncent aux procédures prévues à la Loi et s'engagent à confirmer la réception et la lecture de l'avis transmis, dès qu'ils en prennent connaissance.**

**La date et l'heure de l'envoi du courriel constitue la preuve de la signification faite par le greffier.**

## PARTIE III – ORDRE ET DÉCORUM

### ARTICLE 5 PRÉSIDENT DES SÉANCES

Les séances sont présidées par le maire ou, en son absence, par le maire suppléant ou, en son absence également, par le président d'assemblée nommé parmi les membres du conseil, par l'adoption d'une résolution à cet effet.

### ARTICLE 6 MAINTIEN DE L'ORDRE

- 6.1 Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et peut, s'il le juge nécessaire, expulser toute personne qui trouble l'ordre.
- 6.2 Il participe aux délibérations et les dirige, appelle le vote dans l'ordre ascendant des districts et en proclame le résultat.
- 6.3 Nul ne peut prendre la parole sans la permission du président à qui toutes les communications sont adressées.
- 6.4 Les seules communications permises sont les suivantes :
- a) Ajout d'un point à l'ordre du jour;
  - b) Question privilège, à savoir une question se rattachant à l'honneur, aux droits, prérogatives ou privilège de l'assemblée ou de l'un de ses membres;
  - c) Soumission d'une proposition ou d'un amendement;
  - d) Opinion sur la proposition ou sur l'amendement;
  - e) Questions et renseignements, sans commentaire, lorsque l'ordre du jour est épuisé.

## PARTIE IV – PRÉSENTATION ET ADOPTION DES RÉOLUTIONS

### ARTICLE 7 PRÉSENTATION

- 7.1 Les résolutions et règlements sont présentés par le greffier qui explique le projet au conseil et au public.
- 7.2 **Le président d'assemblée donne la parole à un conseiller qui souhaite des précisions sur une résolution ou un règlement.**
- 7.3 Une résolution doit être proposée par un membre du conseil pour être soumise au vote; un amendement **peut être proposé avant l'adoption de la proposition principale.**
- 7.4 Tout conseiller peut, en tout temps durant le débat, exiger la lecture de la proposition principale ou de **l'amendement, mais il ne doit pas interrompre un membre qui a obtenu l'autorisation du président de parler.**

### ARTICLE 8 AMENDEMENT

- 8.1 **Un membre du conseil peut, avant l'adoption de la proposition principale, faire une demande d'amendement; cet amendement doit avoir pour effet de modifier la résolution principale et ne pas être une négation pure et simple de celle-ci.**
- 8.2 Le Conseil vote alors sur la résolution amendée et, lorsque celle-ci **n'est pas adoptée, un vote est demandé sur la proposition principale.**
- 8.3 Un sous-amendement peut également être fait par un membre du conseil, mais ce sous-amendement **ne peut être une négation de l'amendement, ni une répétition de la résolution principale.**
- 8.4 **On doit d'abord statuer sur le sous-amendement, puis, s'il y a lieu, sur l'amendement, et finalement, s'il y a lieu, sur la proposition principale.**
- 8.5 Une fois la proposition mise aux voix par le président, nul ne peut demander la parole, sauf pour requérir la lecture à haute voix de la proposition.
- 8.6 **Aucun membre du conseil ne parle plus d'une fois sur une même question, à moins qu'il ne soit nécessaire d'expliquer une partie essentielle de son exposé qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée. Celui qui propose la résolution peut parler une deuxième fois, après que les autres membres du conseil se soient tous exprimés.**
- 8.7 **Lorsqu'un membre du conseil prend la parole, il doit le faire avec respect, en évitant toutes allusions personnelles, insinuations, paroles blessantes, violentes ou irrespectueuses et s'assurer de ne pas déconsidérer l'assemblée.**

### ARTICLE 9 ADOPTION DES RÉOLUTIONS

- 9.1 Le président du conseil appelle le vote sur les résolutions et celui-ci est donné de vive voix par tous les membres du conseil.
- 9.2 Le président **d'assemblée peut voter sur les résolutions déposées, mais n'est pas tenu de le faire.**
- 9.3 Un membre du conseil peut demander que les motifs de sa dissidence soient sommairement consignés au procès-verbal **s'il veut se dégager d'une responsabilité, lorsque la décision va à l'encontre de la Loi, ou s'il juge ne pouvoir voter de façon éclairée.**
- 9.4 **Sauf en ce qui concerne le président d'assemblée, les membres du conseil sont tenus de voter sur toutes les propositions, à moins qu'une disposition de la Loi n'empêche l'expression du vote, notamment dans le cas d'un conflit d'intérêt.**

- 9.5 **Un membre du conseil qui refuse de voter, sans qu'une disposition de la Loi ne l'empêche de le faire, doit payer la somme suivante :**
- a) pour une première infraction, la somme de 20,00\$;
  - b) pour une deuxième infraction, la somme de 30,00\$;
  - c) pour toute récidive, la somme de 50,00\$.

Aj., reg. 335.1, a. 2

#### ARTICLE 10 DÉPART ET ARRIVÉE

Un membre du conseil ne peut quitter définitivement ou temporairement la séance en cours, sans avoir fait **constater son départ par le greffier. S'il arrive en retard ou s'il revient après avoir indiqué qu'il quittait, il doit faire constater son arrivée.**

### PARTIE V – PÉRIODE DE QUESTIONS

#### ARTICLE 11 **POINT À L'ORDRE DU JOUR**

Toutes les séances du conseil comportent une période de question intitulée « Parole au public », **ainsi qu'une période qui permet aux membres du conseil de s'exprimer.**

#### ARTICLE 12 DURÉE

**La période de question est d'une durée maximale de 30 minutes, à chaque séance, à moins que la majorité des membres du conseil en décide autrement.**

#### ARTICLE 13 PÉRIODE DE QUESTIONS

- 13.1 La personne qui désire poser une question ou exposer une demande au Conseil doit respecter la procédure suivante :
- a) **s'avancer vers l'endroit fixé par le président d'assemblée en début de séance et parler dans le micro installé à cette fin;**
  - b) **s'identifier en donnant ses noms, prénom et adresse et mentionné si elle est propriétaire, locataire ou occupant sur le territoire de Coteau-du-Lac, ou non résident;**
  - c) indiquer le sujet sur lequel elle désire poser la question, **celui-ci devant être d'intérêt public et relevé de la compétence du conseil;**
  - d) **s'adresser en terme polis et ne pas user de langage injurieux, diffamant ou irrespectueux envers l'assemblée;**
  - e) indiquer à qui **s'adresse la question et accepter respectueusement qu'une réponse puisse lui être donnée à une séance ultérieure s'il est nécessaire de faire des vérifications ou obtenir l'information demandée;**
  - f) reprendre le rang pour une question sur un autre sujet.

- 13.2 **Le président d'assemblée peut demander l'intervention d'un membre du conseil, du directeur général, du greffier ou de tout autre directeur de service présent à la séance pour répondre à une question;**
- 13.3 Le président peut également refuser une question, interrompre ou retirer le droit de parole à une personne qui contrevient au présent règlement, qui pose une question frivole, vexatoire ou de nature à favoriser un débat futile;
- 13.4 **Le président d'assemblée doit s'assurer que la période de question ne donne lieu à un débat entre les membres du conseil et les personnes présentes. Il doit s'assurer que toute altercation, intervention, interruption ou utilisation d'un langage injurieux ou obscène ne soit permis lors de cette période;**
- 13.5 Un droit de réplique doit être accordé à tout membre du conseil municipal ou à tout fonctionnaire concerné par une question qui en fait la demande au président d'assemblée.

## PARTIE VI – APPAREIL D'ENREGISTREMENT

### ARTICLE 14 ENREGISTREMENT DES SÉANCES

Remp., R335.5, a. 3.1 (2021-03-19)

- 14.1 **Il est interdit 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 prohibé.**

Toutefois, les représentants de médias peuvent, après s'être enregistré au plus tard 48 heures avant la tenue de la séance du conseil auprès du Service des communications de la Ville, en précisant son nom, son occupation, la date de la séance visée et le type d'appareil qu'il entend utiliser. Le représentant doit également signer un document à l'effet qu'il s'engage à respecter la Politique de captation des séances du conseil.

Pour les fins du présent article, est un représentant des médias, la personne qui détient une carte de presse en vigueur, délivrée par la Fédération professionnelle des journalistes du Québec.

Remp., R335.5, a. 3.2 (2021-03-19)

- 14.2 **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 d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée; l'appareil utilisé devra 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 ou à proximité de celle-ci ou à un endroit autre que ceux-ci-dessus indiqués.**

Remp., R335.5, a. 3.2 (2021-03-19)

- 14.3 Les enregistrements audio ou vidéo des séances du conseil sont prise en charge par la Ville et diffusés sur son site Internet afin que toute personne puisse en prendre connaissance.

**Lorsqu'une séance fait l'objet d'un enregistrement autorisé en vertu de la présente, une mention en est faite lors de l'ouverture de la séance par le président de l'assemblée.**

Aj., R335.5, a. 3.3 (2021-03-19)

- 14.4 Les enregistrements des séances du conseil sont soumis par les conditions décrites à la « Politique de captation des événements municipaux de la Ville de Coteau-du-Lac » jointe en annexe au présent règlement.

Aj., R335.5, a. 3.3 (2021-03-19)

## PARTIE VII – DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 15 INTERPRÉTATION

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre, annuler ou limiter les pouvoirs et devoirs accordés par la Loi aux membres du conseil municipal.

### Article 16 REMPLACEMENT ET ABROGATION

Le présent règlement remplace et abroge toute autre disposition relative à la régie interne du conseil municipal.

### ARTICLE 17 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions de la Loi.

(s) Guy Jasmin  
Guy Jasmin, maire

(s) Claire Blais  
Claire Blais, greffière

## SUIVI DES MODIFICATIONS

RÈGLEMENT 335 :	
AVIS DE MOTION :	le 28 janvier 2014
ADOPTION :	le 11 mars 2014
PROMULGATION :	le 15 mars 2014
RÈGLEMENT 335.1	
AVIS DE MOTION :	le 24 mars 2014
ADOPTION :	le 8 avril 2014
PROMULGATION :	le 10 juin 2014
RÈGLEMENT 335.5	
AVIS DE MOTION :	le 12 janvier 2021
ADOPTION :	le 9 mars 2021
PROMULGATION :	le 19 mars 2021



## ANNEXE



---

POLITIQUE DE CAPTATION **D'UN** ÉVÉNEMENT MUNICIPAL  
DE LA VILLE DE COTEAU-DU-LAC

---

Date d'adoption :	9 février 2021
# résolution :	26-02-2021
Date de révision	

- ATTENDU la nature publique de plusieurs événements municipaux dont les séances du conseil;
- ATTENDU QUE le conseil souhaite principalement, par souci **d'accommodement**, rendre les séances accessibles afin de permettre un visionnement à **distance, en direct sur un site d'hébergement de vidéos** ou en différé;
- ATTENDU QUE la Ville ne **s'engage** pas, ni ne garantit la captation de chaque événement municipal, ni la captation intégrale de celui-ci;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé :

**D'adopter la politique** de captation des événements municipaux de la Ville de Coteau-du-Lac laquelle prévoit :

*Table des matières*

Article 1.	Objectif de la politique
Article 2.	Définitions
Article 3.	Service responsable
Article 4.	Divulcation de la captation
Article 5.	Aires de non captation
Article 6.	Diffusion en direct de la captation
Article 7.	Interruption ou arrêt de la captation
Article 8.	Durée de la captation

- Article 9. Édition de la captation
- Article 10. **Document officiel lors de la captation d'une séance ou d'une consultation publique**
- Article 11. Conservation et accessibilité de toute captation
- Article 12. Droit d'auteur et non reproduction
- Article 13. **Absence d'engagement ou de garantie de captation**

ARTICLE 1 Objectif de la politique

L'objectif principal de la présente politique est de prévoir les règles et les conditions générales dans lesquelles toute captation d'un événement municipal doit être effectuée.

ARTICLE 2. Définitions

Dans la présente politique, les expressions ou les mots ci-dessous ont la signification suivante, sauf si le contexte exige un sens différent :

[1.] CAPTATION : **tout enregistrement par quelque procédé que ce soit d'une** séance du conseil;

[2.] ÉVÉNEMENT MUNICIPAL : une séance du conseil, une consultation publique exigée par une loi, une **session d'information réalisée à l'initiative de la Ville ou tout autre événement** municipal;

[3.] PRÉSIDENT : le maire, le maire suppléant ou toute personne qui **préside l'événement** municipal;

[4.] **SITE D'HÉBERGEMENT DE VIDÉOS** : le site d'un tiers qui permet, sur ses serveurs, d'héberger des vidéos et de les diffuser en direct.

ARTICLE 3. Service responsable

Le Service des communications est responsable de l'application de la présente politique et, conséquemment, de la captation.

ARTICLE 4. Divulgation de la captation

Au début de chaque événement municipal où est effectuée une captation, le président divulgue celle-ci.

De plus, des affiches informant de la captation sont **visibles à l'extérieur et à l'intérieur du lieu où se tient l'événement municipal capté.**

ARTICLE 5. Aires de non captation

**À l'occasion de toute captation, des aires de non captation (angles morts) sont prévues et identifiées au bénéfice des personnes ne souhaitant pas être visibles dans la captation.**

ARTICLE 6. Diffusion en direct de la captation

Toute captation est diffusée seulement par la Ville **sur un site d'hébergement de vidéos de manière à atteindre l'objectif de la présente** politique.

ARTICLE 7. Interruption ou arrêt de la captation

Le président peut, à sa discrétion, faire interrompre ou arrêter de la captation, et ce, notamment pour les motifs suivants :

- [1.] la **captation nuit ou empêche le bon déroulement de l'événement municipal;**
- [2.] une personne trouble la paix, le bon ordre et le décorum;
- [3.] **la captation permettrait la diffusion d'une information confidentielle selon la loi;**
- [4.] 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.**

En cas de doute sur les directives du président, la personne chargée de la captation dirige et maintient la caméra sur le président.

ARTICLE 8. Durée de la captation

**Dans le cas d'une séance du conseil ou d'une consultation publique exigée par la loi, la captation commence à l'ouverture officielle et se termine à la fermeture officielle.**

Dans les autres cas, la captation dure le temps établi par le président.

ARTICLE 9. 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 :

- [1.] des informations confidentielles ont été captées par inadvertances;
- [2.] des **propos diffamatoires ou des injures ont été proférés. Le motif de l'édition est mentionné dans la version accessible.**

ARTICLE 10. Document officiel lors de la captation d'une séance ou d'une consultation publique

Seul le procès-verbal dressé et approuvé conformément à la *Loi sur les cités et villes*, RLRO c. C-19, est un **document officiel faisant preuve de son contenu et déposé aux archives municipales. D'ailleurs, il constitue un acte authentique au sens du Code civil du Québec.**

La même **conclusion s'applique à tout procès-verbal dressé à la suite d'une consultation exigée par la loi.**

ARTICLE 11. Conservation et accessibilité de toute captation

Toute captation est accessible, sans frais, sur le site Internet de la Ville pour le **reste de l'année civile où elle a été effectuée. Après cette période, elle est conservée jusqu'au vendredi précédent le premier dimanche de novembre d'une élection générale.**

La captation est ajoutée au site Internet de la Ville dans les trois (3) jours suivant l'événement municipal capté.

ARTICLE 12. Droit d'auteur et non reproduction

La Ville conserve tous ces 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.**

ARTICLE 13. **Absence d'engagement ou de garantie de captation**

La Ville ni ne s'engage, ni ne garantit la captation d'aucun événement municipal.

DONNÉE, ce 9<sup>e</sup> jours du mois de février 2021.

*(s) Andrée Brosseau*  
\_\_\_\_\_  
Andrée Brosseau, mairesse

*(s) Karina Verdon*  
\_\_\_\_\_  
Karina Verdon, directrice générale et greffière