

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE D'OTTERBURN PARK**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 481**

**PORTANT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES PLÉNIÈRES DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE D'OTTERBURN PARK**

---

**CONSIDÉRANT** que l'article 491 du *Code municipal du Québec* permet au Conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou des comités;

**CONSIDÉRANT** que la Ville d'Otterburn Park souhaite agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances plénières du conseil municipal;

**CONSIDÉRANT** qu'il est opportun que le conseil municipal adopte un règlement à cet effet;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion a été donné et le projet de Règlement présenté et déposé lors de la séance ordinaire du conseil municipal en date du 17 mars 2025;

**CONSIDÉRANT** que monsieur le conseiller \_\_\_\_\_ a fait mention de l'objet et de la portée du Règlement;

**CONSIDÉRANT** que la greffière a pris les dispositions nécessaires pour que des copies du Règlement soient mises à la disposition du public pour consultation dès le début de la séance;

**PAR CONSÉQUENT, QU'IL SOIT STATUÉ, ET IL EST STATUÉ, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – TITRE**

Le présent Règlement s'intitule : Règlement numéro 481 portant sur la régie interne des séances plénières du conseil municipal de la Ville d'Otterburn Park.

**ARTICLE 2 – OBJET**

Le présent règlement a pour objet d'édicter les règles et procédures s'appliquant à la conduite des débats et au maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances plénières publiques et à huis clos.

**ARTICLE 3 – FORMATION DU COMITÉ PLÉNIER ET PARTICIPATION AUX SÉANCES PLÉNIÈRES**

Tous les membres élus au conseil municipal siègent d'office au comité plénier.

La direction générale ou toute autre personne mandatée par celle-ci participent aux réunions du comité à titre de participant.

La direction générale de la Ville peut inviter tout fonctionnaires et experts externes à participer aux réunions du comité à titre de participants. Leur rôle consiste notamment à fournir, valider, compléter ou commenter des informations destinées aux membres élus du conseil municipal portant sur l'un ou l'autre des points prévus à l'ordre du jour d'une séance plénière à huis clos ou une séance plénière ouverte.

Le maire peut inviter tout expert externe à participer aux réunions du comité à titre de participants. Leur rôle consiste notamment à fournir, valider, compléter ou commenter des informations destinées aux membres élus du conseil municipal portant sur l'un ou l'autre des points prévus à l'ordre du jour d'une séance plénière à huis clos ou une séance plénière ouverte.

#### **ARTICLE 4 – RÉGIE INTERNE DES SÉANCES PLÉNIÈRES**

##### **Objectifs des séances plénières**

Les séances plénières ont comme objectif que tout élu du conseil municipal puisse prendre connaissance en temps opportun de toutes les informations pertinentes relativement aux séances du conseil municipal et délibérer sur les tenants et aboutissements de tous les règlements, résolutions, positions officielles de la Ville, et de tous les sujets affectant les citoyens de la Ville.

Les séances plénières favorisent également l'échange et la discussion sur les différents enjeux et dossiers municipaux entre le conseil et l'administration.

##### **Ordres du jour**

Les séances plénières portent sur les sujets à l'ordre du jour lequel est établi conjointement par la direction générale et le maire.

L'ordre du jour doit être transmis au minimum soixante-douze (72) heures avant la tenue d'une séance plénière.

Tout conseiller peut demander au maire l'ajout d'un point à l'ordre du jour jusqu'au mercredi midi dans la semaine précédant la séance plénière publique.

Tout conseiller peut demander l'ajout d'un point à l'ordre du jour en début de séance plénière à huis clos seulement.

#### **ARTICLE 5 – DÉROULEMENT DES SÉANCES PLÉNIÈRES**

##### **Présidence du comité plénier et des séances plénières**

Les séances plénières sont présidées est par le maire, ou tout conseiller qu'il déléguerait à cette fin, ou en l'absence du maire, par le maire suppléant.

Le rôle du président consiste notamment à :

- Procéder, au début de chaque séance plénière, aux vérifications préliminaires usuelles concernant la régularité de la convocation, les présences et le quorum;
- Déclarer la séance plénière ouverte, suspendue, ajournée, reprise ou close;
- Présider et diriger les délibérations des membres du conseil;
- Appeler les points inscrits à l'ordre du jour;
- Fournier ou veiller à ce que soient fournies les explications nécessaires à l'étude des affaires dont les membres du conseil sont saisis;

- Préciser, s'il y a lieu, au moment d'aborder chacun des points inscrits à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du conseil et, le cas échéant, les personnes présentes seront entendues;
- Décider de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance plénière;
- Maintenir l'ordre et le décorum pendant la séance plénière;
- Il peut, en cas de tumulte, ordonner la suspension de la séance plénière ou son ajournement au plus tard au second jour juridique suivant celle-ci;
- Il peut, en outre, faire expulser du lieu où se tient une séance plénière toute personne qui trouble la paix et l'ordre pendant la séance plénière;
- Il peut interrompre quelqu'un qui a déjà la parole pour le rappeler à l'ordre;
- Il autorise des dérogations justifiées et raisonnables aux règles.

### **Délibérations**

Les délibérations sont faites à voix haute et intelligible.

### **Droit de parole**

Lorsqu'un membre élu du conseil, le maire, la direction générale ou un invité désire prendre part aux débats ou s'exprimer sur un sujet, il ne prend la parole qu'après avoir signifié son intention de le faire au président de la séance plénière. Le président de la séance plénière donne le droit de parole selon l'ordre des demandes. Les membres élu du conseil, le maire, la direction générale et les invités à la séance plénière ne doivent pas interrompre un autre.

Le président alloue un temps de parole équitable entre les membres élu du conseil afin de respecter le droit de parole de chacun et le temps alloué aux points à l'ordre du jour.

### **Intérêts pécuniaires**

Un membre élu du conseil qui est présent à une séance plénière où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci.

Le membre élu du conseil doit également quitter la rencontre après avoir divulgué la nature générale de son intérêt pendant toute la durée des délibérations.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une rencontre préparatoire à laquelle le membre élu du conseil n'est pas présent et dans laquelle il aurait dû dénoncer son intérêt, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première rencontre suivante à laquelle il est présent conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

### **Décorum et ordre**

Conformément à ses pouvoirs décrits à l'article 5, le président maintient l'ordre et le décorum de la séance plénière. Il peut expulser de la salle toute personne qui trouble l'ordre.

Toute personne qui participe aux discussions ne doit pas user d'allusion personnel, d'insinuation, de parole blessantes irrespectueuse offensante ou violente à l'égard des membres ou des fonctionnaires publics.

Les membres élus du conseil et les participants présents aux séances plénières ne prennent la parole qu'après avoir signifié leur intention au président. Le président donne la parole au membre ou participant selon l'ordre des demandes.

Le président et la direction générale peuvent demander la parole pour intervenir immédiatement dans la discussion, après la fin du droit de parole en cours, afin de répondre à une question ou apporter des indications ou informations supplémentaires susceptibles d'éclairer la discussion.

Les membres du public ne peuvent interagir avec les membres élus du conseil et les participants présents à la séance plénière publique. Malgré ce qui précède, le président peut céder la parole à un membre du public qui souhaite s'exprimer sur un dossier traitant des PIIA et dérogations mineures.

Tout membre du public présent lors d'une séance plénière publique doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance plénière publique.

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

Lors des séances plénières publiques, l'arrivée des membres du public s'effectue à l'ouverture de la séance plénière publique dont l'horaire est spécifié à l'ordre du jour. Le comité peut refuser l'accès aux membres du public qui se présentent après l'ouverture de la séance plénière publique.

## **ARTICLE 6 – CARACTÈRE PUBLIC DES SÉANCES PLÉNIÈRES ET À HUIS CLOS**

### **Séances plénières publiques**

Les séances plénières sont normalement tenues à huis clos, à l'exception des séances plénières publiques qui sont normalement tenues les lundis à 18h30, une fois par mois, selon un calendrier établi rendu disponible au public. La décision de traiter un dossier en public ou à huis clos est prise par le maire, en considérant les demandes d'ajouts en référence à l'article 4.

Les séances plénières publiques sont convoquées par le maire soixante-douze (72) heures à l'avance.

L'ordre du jour des séances plénières publiques sont déposées sur le site web de la Ville soixante-douze (72) heures avant la tenue de ladite séance plénière.

### **Séances plénières tenues à huis clos**

Les séances plénières sont tenues à huis clos lorsque les dossiers traités concernent les sujets suivants :

- Dossiers de ressources humaines;
- Dossiers juridiques et à potentiel litigieux;
- Négociations préliminaires de partenariat public-privé;
- Négociations de transactions immobilières;
- Budget et planification financière;
- Plaintes contre un membre du conseil ou un membre de l'administration;
- Stratégies de communication;
- Dossiers traitant d'enjeux stratégiques pour l'organisation;
- Rapport mensuel de la Direction générale;
- Tout autre sujet à la demande du maire, en vertu de l'article 52 de *la Loi sur les cités et villes*;

- Tout autre sujet à la demande de la direction générale, en vertu de l'article 114 de la *Loi sur les cités et villes*;
- Tout autre sujet traité à huis clos à la demande d'une majorité des membres élus du conseil présent à la séance plénière;
- Tout autre sujet qui pourrait contrevenir à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les avis et les recommandations présentés en séance plénière à huis clos sont confidentiels. Ils ne doivent pas être rendus publics avant la discussion du sujet auquel ils se rattachent lors d'une séance publique où siège le conseil, sous réserve du rôle du maire à titre de porte-parole officiel de la Ville. Les discussions, échanges, opinions, paroles et propos tenus lors des séances plénières tenues à huis clos par tous les participants sont confidentiels. Ils ne peuvent en aucun temps être rendus publics. Seule une décision prise en séance plénière publique peut être discutée, les délibérations à huis clos demeurant confidentielles malgré la publicité d'une décision. Toutes les règles concernant la confidentialité que les membres élus du conseil appliquent visent non seulement un devoir de retenue quant à la communication avec les médias, mais également avec les membres de leurs familles et amis.

Les documents remis lors des séances plénières publiques ou tenues à huis clos ne perdent pas leur caractère de confidentialité en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et ne constituent pas une renonciation à un quelconque motif prévu dans la loi.

## **ARTICLE 7 – CONFIDENTIALITÉ**

### **Confidentialité des échanges**

Les membres élus du conseil, le maire, la direction générale et les invités se doivent de ne pas divulguer d'informations confidentielles lorsque les séances plénières sont tenues devant public. Ils ne doivent pas faire référence aux dossiers traités de façon confidentielles de toute nature, incluant les dossiers traités lors de séance plénières tenues à huis clos.

### **Accès aux documents**

Le maire, en raison de son pouvoir général de surveillance et de contrôle de l'ensemble des activités de la Ville, a, dans l'exercice de ses fonctions, accès à l'ensemble des documents de la Ville. Les autres membres élus du conseil ont accès aux documents qui sont publics en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ainsi qu'aux documents qui leur sont nécessaires ou utiles pour exercer leurs fonctions au sein du conseil ou dans un processus décisionnel en cours ou imminent. Un membre élu du conseil qui a accès à un document pour la seule raison que ce document lui est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions ne peut communiquer ce document à un tiers, y compris son avocat, conseiller politique ou tout autre consultant ou personne.

### **Destructions des documents**

Tout document remis aux membres élus du conseil, quel que soit le support, doit, après utilisation, être disposé dans le respect de la confidentialité prévue à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

## **ARTICLE 8 – DISPOSITIONS PÉNALES**

## Pénalités

Quiconque contrevient à l'un ou l'autre des articles du présent règlement commet une infraction et est passible :

- a) Lorsqu'il s'agit d'une personne physique : d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 1 000 \$ pour une première infraction et d'au moins 200 \$ et d'au plus 2 000 \$ pour chaque récidive;
- b) Lorsqu'il s'agit d'une personne morale : d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 2 000 \$ pour une première infraction et d'au moins 400 \$ et d'au plus 4 000 \$ pour chaque récidive;

## Poursuites et procédures

Les membres de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent ou toute personne autorisée par résolution du conseil est autorisé à émettre des constats d'infraction, les signer et entreprendre les procédures pénales appropriées pour une infraction au présent règlement conformément au *Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., chapitre C-25.1).

---

Mélanie Villeneuve,  
**MAIRESSE**

---

Me Alexandra Quenneville  
**GREFFIÈRE**

## CERTIFICAT

Avis de motion	17 mars 2025
Présentation et dépôt du projet du règlement	17 mars 2025
Adoption du Règlement	14 avril 2025
Avis d'entrée en vigueur	

---

Mélanie Villeneuve,  
**MAIRESSE**

---

Me Alexandra Quenneville  
**GREFFIÈRE**