
CA-24-135 Règlement de régie interne du conseil d'arrondissement

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

CHAPITRE I
DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :
 - 1° « ajournement » : le report à une autre journée d'une séance qui n'est pas terminée;
 - 2° « suspension » : l'interruption temporaire d'une séance.

CHAPITRE II
SALLE DU CONSEIL

2. Le parquet de la salle du conseil est réservé au maire, aux membres du conseil, au personnel requis pour assister le conseil, ainsi qu'aux personnes autorisées par le maire à y prendre place.
3. Pendant la séance, le public est admis à l'endroit réservé à cette fin.

Toute personne admise dans la salle du conseil doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum. Nul ne peut faire usage d'un appareil photographique ou enregistrer par quelque moyen que ce soit les séances du conseil sans l'autorisation préalable du maire.

4. Les membres du conseil occupent les sièges assignés par le secrétaire d'arrondissement selon les instructions du maire.

CHAPITRE III
MAIRE ET MAIRE SUPPLÉANT

5. Une vacance au poste de maire ou de maire suppléant doit être comblée à la prochaine séance du conseil ou à celle qui la suit immédiatement.
6. Le maire 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, ajournée ou levée;
- 2° il déclare la séance ouverte, suspendue ou reprise;
- 3° il maintient l'ordre et le décorum pendant la séance; il peut, en cas de tumulte, ordonner la suspension de la séance ou l'ajournement de la séance, au prochain jour ouvrable ou à celui qui le suit;
- 4° il peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre;
- 5° il fait observer le présent règlement;
- 6° il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;
- 7° il annonce le début et la fin des périodes de questions;
- 8° il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole tour à tour;
- 9° il précise, lors de la période de questions des membres du conseil et lors de l'étude de chaque point à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du conseil sont entendus et leur accorde la parole tour à tour.

7. Le maire, l'un des conseillers ou un fonctionnaire désigné appelle les points à l'ordre du jour.

8. Sous réserve de l'article 81, les décisions du maire sont finales, sans appel et ne peuvent être débattues.

CHAPITRE IV

ORGANISATIONS DES SÉANCES

SECTION I

CALENDRIER ET CONVOCATION

9. Les séances ordinaires du conseil ont lieu au moins dix fois par année. Le conseil en fixe la date et l'heure. Les dates font l'objet d'un avis public.

L'avis de convocation doit mentionner s'il s'agit d'une séance ordinaire. Il doit être transmis aux membres du conseil au plus tard 48 heures avant la tenue de la séance.

10. Sous réserve de l'article 324 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19), les séances extraordinaires sont convoquées à la demande du maire.

L'avis de convocation, qui tient lieu d'ordre du jour, doit mentionner s'il s'agit d'une séance extraordinaire et doit être transmis à chaque membre du conseil au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

SECTION II

HORAIRE

11. Une séance, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, débute à la date et à l'heure indiquées dans l'avis de convocation.

12. Une séance se poursuit tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé ou, sous réserve de l'article 16, tant qu'une motion de suspension ou d'ajournement des travaux n'est pas adoptée par le conseil.

13. À moins que le conseil n'en décide autrement, une séance est ajournée automatiquement, sans qu'il soit nécessaire qu'une motion à cette fin ne soit adoptée, lorsqu'à 23 h aucune motion d'ajournement des travaux n'a été adoptée par le conseil.

À moins que le conseil n'en décide autrement, la reprise de la séance ainsi ajournée s'effectue à 19 h le prochain jour ouvrable.

SECTION III QUORUM

14. Pour chaque séance, le secrétaire consigne au procès-verbal le nom des membres du conseil présents et absents, de même que le nom des membres du conseil qui se présentent en cours de séance.

15. Sous réserve d'une disposition de la loi à l'effet contraire, la majorité des membres du conseil constitue le quorum.

16. Dès que l'absence de quorum est constatée en cours de séance, le maire suspend la séance.

Si le quorum n'est toujours pas atteint après 30 minutes de suspension, la séance est ajournée au jour juridique suivant, à 19 h.

Le secrétaire dresse un procès-verbal dans lequel il constate l'absence de quorum, note le nom des membres du conseil présents en procédant, au besoin, à l'appel des noms, consigne l'heure et inscrit la date où cette séance a été ajournée.

CHAPITRE V DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE

SECTION I OUVERTURE ET LEVÉE

17. Les séances du conseil sont publiques.

18. Lorsqu'il constate que le quorum est atteint, le maire déclare la séance ouverte.

19. Une séance doit commencer au plus tard 30 minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation et, s'il s'agit d'une séance qui fait suite à un ajournement, 30 minutes après l'heure de la reprise de la séance ainsi ajournée.

20. Lorsque le conseil a étudié tous les points de l'ordre du jour d'une séance, le maire déclare la séance levée.

SECTION II

ORDRE DU JOUR

21. Le secrétaire prépare l'ordre du jour de toutes les séances du conseil à partir des recommandations du directeur de l'arrondissement et il le fait approuver par le maire.

22. À toute séance du conseil ne peuvent être prises en considération que les affaires décrites dans l'avis de convocation, sauf avec le consentement du maire et de tous les membres du conseil présents.

Cependant, un membre du conseil peut déposer un avis de motion, soit lors de la séance, soit à tout autre moment, au bureau du secrétaire d'arrondissement. Le secrétaire doit inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine séance ordinaire du conseil tout avis de motion ainsi reçu plus de 15 jours avant la tenue de la séance.

23. Le conseil étudie les points qui lui sont soumis en suivant l'ordre du jour. Sur motion présentée par un membre du conseil, le conseil peut modifier la séquence de l'étude des points à l'ordre du jour. Cette motion peut faire l'objet d'un débat restreint.

24. Sur motion présentée par un membre du conseil, le conseil peut réunir, à des fins d'étude ou d'adoption, au plus 10 points à l'ordre du jour. Cette motion peut faire l'objet d'un débat restreint.

Si une motion visée au premier alinéa est adoptée, le temps de parole alloué aux membres du conseil à l'égard des points réunis est établi comme s'il s'agissait d'un seul point.

Après le débat sur les points ainsi réunis, un membre du conseil peut, s'il reçoit l'appui d'un autre membre du conseil, exiger qu'un point soit adopté distinctement.

25. Sur motion présentée par un membre du conseil, le conseil peut reporter un point à l'ordre du jour à la séance ordinaire subséquente.

26. L'ordre du jour doit prévoir une période de questions orales du public et une période de questions orales des membres du conseil.

27. L'ordre du jour doit comporter, au début de la séance, les rubriques préliminaires suivantes :

- 1° l'ouverture de la séance;
- 2° l'adoption de l'ordre du jour;
- 3° les annonces et le dépôt de documents.

28. Les annonces ou le dépôt de documents mentionnés à l'article 27 peuvent faire l'objet d'une présentation sommaire par le membre du conseil ou le fonctionnaire qui l'effectue.

Ces annonces, documents ou rapports ne peuvent faire l'objet d'une motion ou d'un avis de motion.

SECTION III AJOURNEMENT

29. Lorsque l'ordre du jour n'a pu être entièrement expédié lors de la première séance, le conseil doit ajourner la séance au jour juridique suivant ou à celui qui le suit.

La séance peut être ajournée plus d'une fois, jusqu'à épuisement de l'ordre du jour.

Le secrétaire est dispensé de donner avis d'un ajournement visé au présent article.

CHAPITRE VI QUESTIONS ORALES ET ÉCRITES

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

30. Une question doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui a trait aux enjeux de l'arrondissement.

31. Un membre du conseil auquel une question est posée ou le membre du conseil qu'il désigne pour y répondre peut refuser d'y répondre :

- 1° s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- 2° si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
- 3° si la question porte sur les renseignements devant faire l'objet d'un rapport qui n'a pas encore été déposé devant le conseil;
- 4° si la question a déjà été posée ou si elle porte sur un point à l'ordre du jour de la séance en cours;
- 5° si la question porte sur une cause pendante devant un tribunal ou un organisme administratif ou sur un sujet faisant l'objet d'une enquête;
- 6° sans donner de raison.

Le refus de répondre à une question sans donner de raison ne peut être discuté.

32. Un membre du conseil ne peut être tenu de produire un document en réponse à une question ou à l'occasion d'une période de questions.

SECTION II QUESTIONS ORALES

SOUS-SECTION I
DISPOSITIONS GÉNÉRALES

33. La personne qui pose une question doit limiter son intervention à cette question.

34. Une question doit être brève, claire et ne comporter que les mots nécessaires pour obtenir le renseignement demandé. Un court préambule est permis pour la situer dans son contexte.

35. Est irrecevable une question :

- 1° qui est précédée d'un préambule inutile;
- 2° qui est fondée sur une hypothèse;
- 3° qui comporte une argumentation, une expression d'opinion, une déduction ou une imputation de motifs;
- 4° qui suggère la réponse demandée;
- 5° qui, par sa formulation, peut susciter un débat;
- 6° dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle.

36. La personne qui pose une question, ou celle qui y répond, doit éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, les expressions et les tournures non-parlementaires ou de désigner le maire autrement que par son titre.

37. Une question peut être suivie d'une seule question accessoire à celle-ci. La question accessoire ne doit pas comporter de préambule.

38. La réponse à une question doit se limiter au point qu'elle touche et être brève et claire.

39. La période de questions ne doit donner lieu à aucun débat.

40. Le maire peut retirer le droit de parole à toute personne qui ne respecte pas le présent chapitre.

SOUS-SECTION II
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX QUESTIONS DU PUBLIC

41. Une période de questions orales du public a lieu au début de chaque séance.

Toutefois, lorsqu'à la suite d'un ajournement, moins de deux heures se sont écoulées entre cet ajournement et l'heure fixée pour la reprise de la séance, aucune période de questions orales du public n'a lieu au début de la nouvelle séance.

42. Une personne qui désire poser une question à un membre du conseil doit respecter la procédure suivante :

- 1° se présenter auprès du secrétaire d'arrondissement ou de son représentant et s'inscrire au registre de la période de questions prévu à cette fin;
- 2° indiquer ses noms, prénoms, coordonnées et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente;
- 3° indiquer l'objet de sa question et le nom du membre du conseil à qui elle s'adresse.

L'inscription débute 45 minutes avant la tenue de la séance, et ce, pour une durée de 30 minutes.

CA-24-193, a.1.

43. Tant que toutes les personnes inscrites et présentes dans la salle n'ont pas encore eu l'occasion de poser leurs questions, une personne ne peut poser qu'au plus deux questions enregistrées au préalable accompagnées d'une question complémentaire, le cas échéant.

44. La période de questions du public est d'une durée de 30 minutes.

Le conseil peut prolonger la période de questions de 30 minutes. Il peut également prolonger ces périodes de 15 minutes ou le temps nécessaire pour permettre à tous les citoyens inscrits de s'exprimer.

La période de questions prend fin à l'expiration de la durée prévue au premier ou au deuxième alinéa, selon le cas, ou plus tôt si les personnes présentes n'ont plus de questions à poser.

45. Au début de la période de questions, le secrétaire ou son représentant remet la liste des personnes qui sont inscrites aux membres du conseil.

Le maire invite, suivant l'ordre qu'il décide, chaque personne qui s'est inscrite à poser sa question ou à faire sa demande. Il indique alors à qui la question ou la demande s'adresse.

CA-24-193, a.2.

46. Le moment venu, après avoir mentionné les nom et prénom de la personne qui pose une question et, s'il y a lieu, l'organisme qu'elle représente, le maire invite la personne à poser sa question. La personne qui pose une question doit se tenir à l'endroit réservé à cette fin et s'adresser au maire.

Le maire peut limiter à 3 intervenants le nombre de questions portant sur un même objet.

SOUS-SECTION III

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX QUESTIONS D'UN MEMBRE DU CONSEIL

47. Une période de questions orales des membres du conseil suit immédiatement la période de questions orales du public au début de chaque séance.

48. La période de questions des membres du conseil est d'une durée de 15 minutes. Le conseil peut toutefois prolonger ces périodes dans la mesure qu'il juge nécessaire.

Elle prend fin à l'expiration de la période prévue ou plus tôt si les membres du conseil n'ont plus de questions à poser.

SECTION III

QUESTIONS ÉCRITES

SOUS-SECTION I

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX QUESTIONS DU PUBLIC

49. Une question écrite du public doit être reçue au bureau du secrétaire d'arrondissement plus de 15 jours juridiques avant la date d'une séance du conseil.

50. Sur réception d'une question écrite, le secrétaire l'inscrit au registre tenu à cette fin et l'achemine au membre du conseil à qui elle est adressée.

51. Le membre du conseil à qui la question a été adressée peut y répondre lors d'une séance du conseil, soit oralement, soit en déposant sa réponse écrite au conseil. Le secrétaire consigne ensuite toute réponse écrite au registre et en transmet copie à la personne intéressée.

SOUS-SECTION II

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX QUESTIONS D'UN MEMBRE DU CONSEIL

52. Une question écrite d'un membre du conseil doit être reçue au bureau du secrétaire d'arrondissement plus de 15 jours avant la date d'une séance du conseil.

53. Sur réception d'une question écrite, le secrétaire l'inscrit au registre tenu à cette fin et l'achemine au membre du conseil à qui elle est adressée.

54. Le membre du conseil à qui la question a été adressée peut y répondre lors d'une séance du conseil, soit oralement, soit en déposant sa réponse écrite au conseil. Le secrétaire consigne ensuite toute réponse écrite au registre et en transmet copie à la personne intéressée.

CHAPITRE VII

DÉLIBÉRATIONS

SECTION I

INTERVENTION D'UN MEMBRE DU CONSEIL

SOUS-SECTION I

DROIT DE PAROLE

55. Le membre du conseil qui désire faire une intervention ne peut interrompre celui qui a la parole. Il doit demander la parole au maire en lui signifiant son intention.

Le maire donne la parole aux membres du conseil qui désirent faire une intervention en respectant l'ordre des demandes.

56. Le membre du conseil qui a la parole doit :

- 1° s'adresser au maire;
- 2° s'en tenir à l'objet du débat;
- 3° éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, les expressions et les tournures non-parlementaires et désigner le maire par son titre.

SOUS-SECTION II

DURÉE D'UNE INTERVENTION

57. Sauf dans les cas où il en est autrement prévu par le présent règlement, le temps de parole dont dispose un membre du conseil relativement à un point à l'ordre du jour est de 10 minutes.

58. Le temps de parole dont dispose un membre du conseil relativement à l'étude respective du budget annuel et du programme triennal d'immobilisations est de 15 minutes.

Aux fins du premier alinéa, l'étude respective comprend le dépôt et l'adoption du budget annuel et du programme triennal d'immobilisations.

Aux fins du premier alinéa, le budget comprend également l'adoption des règlements qui l'accompagnent.

SECTION II

MOTION ET AVIS DE MOTION

SOUS-SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

59. Un membre du conseil peut, conformément à l'article 22, soumettre au conseil une motion relative à tout sujet relevant de la compétence du conseil.

60. Une motion doit être appuyée par un autre membre du conseil. L'auteur de la motion ou le membre du conseil qui appuie cette motion doit être présent lors des délibérations sur celle-ci.

61. L'auteur d'une motion ou le membre du conseil qu'il désigne pour le remplacer a un droit de réplique. La réplique met fin au débat.

Le maire doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent intervenir aient pris la parole avant la réplique.

62. Une motion adoptée par le conseil devient une résolution.

SOUS-SECTION II

RECEVABILITÉ

63. Lorsqu'une motion est à l'étude, aucune autre motion n'est recevable, sauf aux fins de :

- 1° suspendre ou reporter l'étude de la motion ou son adoption à une prochaine séance;
- 2° amender la motion à l'étude, sauf dans le cas prévu au deuxième alinéa de l'article 66;
- 3° ajourner ou suspendre la séance;
- 4° poser la question préalable.

64. Une motion visée à l'article 63 est irrecevable lorsque :

- 1° un membre du conseil a la parole;
- 2° une motion a été mise aux voix;
- 3° une motion au même effet vient d'être rejetée par le conseil et que celui-ci n'a pas encore repris les délibérations sur le point à l'étude ou sur un autre point.

SOUS-SECTION III

DIVISION, AMENDEMENT ET RETRAIT

65. Le maire, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil, peut exiger, s'il obtient le consentement de la majorité des membres du conseil présents, qu'une motion complexe soit divisée.

66. Une motion principale peut faire l'objet d'un amendement et une motion d'amendement peut faire l'objet d'une motion de sous-amendement. Toutefois, une motion de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Une motion qui ne peut être débattue et une motion pouvant faire l'objet d'un débat restreint ne peuvent pas être amendées.

67. Un amendement doit concerner le même sujet que la motion principale et ne peut aller à l'encontre de son principe. Il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

68. Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition ou une négation de la motion principale et il ne peut aller à l'encontre du

principe de la motion principale ni de son amendement. Il ne vise qu'à modifier un amendement, par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

69. Le conseil est saisi d'une seule motion à la fois.

Une motion de sous-amendement est mise aux voix avant une motion d'amendement et cette dernière, avant la motion principale.

70. Un membre du conseil peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la motion à l'étude et le maire ou le secrétaire doit donner suite à cette demande.

71. Une motion peut être retirée sans formalité par son auteur en tout temps avant sa présentation. Après sa présentation, elle peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents.

Une brève explication peut être fournie lors du retrait d'une motion.

SECTION III RÈGLEMENT ET RÉOLUTION

72. Lorsqu'un membre du conseil propose un amendement à un projet de règlement ou de résolution, le maire peut exiger, avant le vote sur cet amendement, l'avis de la Direction des services administratifs et du greffe sur la validité juridique de l'amendement proposé. Cette demande reporte l'étude du projet de règlement ou son adoption à une séance au cours de laquelle le maire informera les conseillers des conclusions de l'avis.

73. Lorsqu'un règlement est adopté, le secrétaire lui attribue un numéro d'ordre.

SECTION IV QUESTION PRÉALABLE

74. Le conseil peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la motion à l'étude s'il adopte une motion aux fins de poser la question préalable.

75. La motion aux fins de poser la question préalable est présentée par un membre du conseil qui a droit de parole et elle doit être appuyée. L'auteur de la motion doit alors se limiter à présenter cette motion sans aucune autre intervention.

76. La motion aux fins de poser la question préalable ne peut être débattue.

Si cette motion est rejetée, le débat sur la motion qui en a fait l'objet reprend à son point d'interruption.

Si elle est adoptée, l'auteur de la motion qui en a fait l'objet ou le membre du conseil qu'il désigne pour le remplacer peut, avant qu'elle ne soit mise aux voix, utiliser le droit

de réplique. Aucune autre motion n'est recevable et le maire doit appeler le vote sur la motion sans autre discussion.

SECTION V

RAPPEL AU RÈGLEMENT

77. Malgré l'article 56, un membre du conseil peut, en tout temps, signaler au maire une violation du règlement. Il doit le faire avec diligence, en mentionnant l'article du règlement qu'il invoque et en limitant son exposé strictement au point soulevé.

78. Le temps de parole dont dispose le membre du conseil qui signale une violation du règlement est de 3 minutes.

79. Le maire décide si le rappel au règlement est justifié.

80. Un membre du conseil peut, s'il est appuyé par deux autres membres, en appeler de la décision du maire auprès du conseil.

SECTION VI

VIOLATION DE DROITS OU DE PRIVILÈGES

81. Malgré l'article 56, un membre du conseil peut, en tout temps, saisir le conseil d'une violation de droits ou de privilèges s'il se croit atteint dans son honneur ou s'il estime que les droits, privilèges et prérogatives du conseil sont lésés. Il expose alors brièvement les motifs de son intervention.

Si d'autres membres du conseil sont mis en cause, ils ont le droit de donner leur version.

82. Un débat peut suivre, auquel le maire met fin en se déclarant suffisamment renseigné.

S'il juge l'intervention fondée, le maire prend alors les mesures qu'il considère appropriées.

En tout temps, le maire peut simplement déclarer l'incident clos.

83. Dès que la violation de droits ou de privilèges est soulevée, le maire décide si elle est fondée. Il peut également la prendre en délibéré.

CHAPITRE VIII

DÉCISIONS DU CONSEIL

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

84. Sous réserve d'une disposition de la loi ou d'un règlement à l'effet contraire, la majorité des membres présents aux séances du conseil décide des points à l'ordre du jour.

La majorité, aux fins du présent article, signifie le plus grand nombre de voix concordantes.

85. Lors de la tenue d'un vote, tout membre du conseil présent est tenu de voter, à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans le point concerné, conformément à la loi.

86. Un membre du conseil peut changer son vote pourvu qu'il en fasse la demande immédiatement après le vote.

87. Un membre du conseil peut présenter une motion pour demander au conseil de reconsidérer sa décision au sujet d'un point en particulier pourvu que cette demande soit faite durant la séance où cette décision a été prise. Cette motion ne peut être débattue.

SECTION II

ADOPTION SANS VOTE

88. S'il n'y a pas de débat sur un point à l'ordre du jour ou lorsque le débat est clos et qu'aucune demande pour la tenue d'un vote n'est formulée, le maire le déclare adopté.

Un membre du conseil peut demander au secrétaire de noter sa dissidence au procès-verbal.

SECTION III

VOTE À MAIN LEVÉE

89. Lorsque le débat est clos, un membre du conseil, avec l'appui d'un autre membre, peut demander la tenue d'un vote à main levée sur un point à l'ordre du jour.

90. Les membres du conseil votent à main levée et le maire annonce le résultat.

Le secrétaire consigne au procès-verbal le nombre de votes exprimés en faveur de la motion et contre celle-ci.

Un membre du conseil peut demander au secrétaire de noter sa dissidence au procès-verbal.

SECTION IV

VOTE ENREGISTRÉ

91. Le maire ou un membre du conseil avec l'appui d'un autre membre peut demander de procéder à un vote enregistré.

92. La procédure de vote enregistré est la suivante :

- 1° le maire procède à la lecture de la motion qui fait l'objet du vote; il peut donner les explications qu'il juge utiles à la compréhension du vote auquel les membres vont prendre part;
- 2° le maire ordonne que le vote soit pris par le secrétaire;
- 3° le secrétaire fait l'appel nominal des membres du conseil, en demandant à chacun d'indiquer dans quel sens il vote;
- 4° le secrétaire note au procès-verbal le vote de chacun des membres du conseil.

93. Personne ne peut entrer ou sortir de la salle du conseil pendant que le secrétaire procède à l'appel nominal et qu'il enregistre le vote.

94. Un membre du conseil, qui entre dans la salle immédiatement après la proclamation du résultat d'un vote et avant la reprise des délibérations ou l'appel du point suivant, peut demander que le secrétaire note au procès-verbal la façon dont il aurait voté s'il avait été présent; ce vote est compté.

CHAPITRE IX

DISPOSITION FINALE

95. Le présent règlement remplace le Règlement de régie interne du conseil de l'arrondissement de Ville-Marie (CA-24-001).

Cette codification administrative intègre les modifications qui ont été apportées au Règlement de régie interne du conseil d'arrondissement (en vigueur le 22 janvier 2009; dossier 1095119010) par le règlement CA-24-193 (en vigueur le 16 février 2013; dossier 11327010022).