



RÈGLEMENT 564-2018 SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL

NOTE EXPLICATIVE

Ce règlement refond et met à jour diverses règles de fonctionnement des séances du conseil.

Il revoit l'ordre du jour statutaire des séances ordinaires et consacre l'existence du comité plénier, conformément au Code municipal.

CONSIDÉRANT les articles 150 et suivants du Code municipal;

ATTENDU QUE le conseil souhaite moderniser ses règles de procédure et de fonctionnement;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné par monsieur le conseiller Claude P. Lemire à la séance ordinaire du Conseil du 16 janvier 2019;

ATTENDU QUE le présent règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du 16 janvier 2019 ;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète ce qui suit :

CHAPITRE I : DÉFINITIONS

1. **Définitions** - Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« ajournement » : le report à une autre journée d'une séance du conseil qui n'est pas terminée;

« jour non juridique » : jour non juridique au sens du *Code de procédure civile* (L.R.Q., chapitre C-25);

« suspension » : interruption temporaire d'une séance du conseil.

« code municipal » : le Code municipal du Québec.

CHAPITRE II : SÉANCES DU CONSEIL

2. **Salle du conseil** - Le conseil tient ses séances dans la salle du conseil sise au 567, chemin du Village.

Il peut, par résolution, fixer un autre endroit situé ailleurs sur le territoire de la Municipalité.

3. **Délibérations** - Les délibérations doivent se dérouler de façon respectueuse, calme, digne et à haute et intelligible voix.

Tout manquement peut faire l'objet d'un appel à l'ordre immédiat de la part du maire.

4. **Présence du public** - Le public est admis dans tout endroit désigné à cette fin.

5. **Français et anglais** - Les séances du conseil sont publiques et peuvent se dérouler en français et en anglais.

6. **Photos et enregistrements** - Toute personne peut photographier ou enregistrer les séances du conseil avec l'autorisation du maire, pourvu que cela n'en trouble pas l'ordre ou le décorum.

7. **Ordre et décorum** - Une personne qui assiste à une séance du conseil doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum.

8. **Pouvoirs du maire** - Le maire peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour assurer le décorum et la sécurité des personnes qui assistent aux séances du conseil.

SECTION I

SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL

9. **Calendrier des séances** - Les séances ordinaires du conseil se tiennent selon le calendrier déterminé par résolution.

SECTION II

SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL

10. **Convocation des séances extraordinaires** - Les séances extraordinaires du Conseil sont convoquées selon les dispositions du Code municipal.

11. **Renonciation** - Un membre du conseil présent à une séance extraordinaire peut renoncer par écrit à l'avis de convocation de cette séance.

12. **Ordre du jour** - Lors d'une séance extraordinaire, le conseil ne peut prendre en considération que les sujets spécifiés dans l'ordre du jour signifié avec l'avis de convocation, sauf si tous les membres du conseil sont présents et y consentent.

SECTION III

COMITÉ PLÉNIER

13. **Convocation** - Le maire ou le directeur général et secrétaire-trésorier peut convoquer en tout temps le comité plénier du conseil.

Ce comité est formé de tous les membres du conseil municipal.

14. **Huis clos** - Le comité plénier peut siéger à huis clos.

CHAPITRE III : PRÉSIDENTE DES SÉANCES DU CONSEIL

15. **Rôle du maire** - Le maire préside les séances du Conseil.

16. **Maintien de l'ordre** - En plus de présider les séances du conseil, le maire en maintient l'ordre et le décorum.

À cet effet, il peut ordonner à une personne de se conformer au présent règlement.

Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

En cas de tumulte, le président peut ordonner la suspension de la séance ou son ajournement au prochain jour juridique.

Au cours de la séance, le maire se prononce sur toute question d'application du présent règlement.

17. **Appel** - Un membre peut faire appel au conseil de la décision du maire.

Ce membre doit exposer succinctement les motifs de son appel, lequel est décidé sans débat par la majorité des membres du conseil alors présents.

18. **Droit de parole** - Seul le maire est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du conseil.

CHAPITRE IV : DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL

19. **Suspension des règles** - Le conseil peut, en tout temps, si tous les membres présents y consentent, suspendre l'application d'une règle de procédure prévue au présent règlement, et ce, pour le reste de la séance.

SECTION I

QUORUM, OUVERTURE ET CLÔTURE DE LA SÉANCE

20. **Quorum** - La majorité des membres du conseil constitue le quorum.

21. **Report** - Si, à l'expiration de 30 minutes après l'heure fixée pour le début de la séance, il n'y a pas quorum, deux membres du conseil le constatent, font enregistrer l'heure et les noms des membres qui sont présents et la séance est reportée à une date ultérieure.

Avis spécial de ce report doit être donné, par le directeur général et secrétaire-trésorier, aux membres du conseil alors absents.

22. **Perte de quorum** - Lorsque le maire constate, après l'ouverture de la séance, qu'il y a absence de quorum, il doit suspendre pour une période maximale de 30 minutes.

À l'expiration de ce délai, deux membres du conseil ayant constaté le défaut de quorum font enregistrer l'heure et les noms des membres présents et la séance est ajournée à une date ultérieure.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le directeur général et secrétaire-trésorier, aux membres du conseil absents lors de l'ajournement.

La séance est fixée de façon à permettre au directeur général et secrétaire-trésorier de signifier les avis nécessaires.

23. **Fin de séance** - Lorsque le conseil a disposé de toutes les matières inscrites à l'ordre du jour, le maire déclare la séance close sur la proposition d'un membre.

SECTION II

ORDRE DU JOUR

24. **Préparation de l'ordre du jour** - Le directeur général et secrétaire-trésorier prépare l'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires du conseil en suivant l'ordre prescrit au présent règlement.

25. **Transmission** - Au plus tard 48 heures avant la date prévue d'une séance ordinaire du conseil, le directeur général et secrétaire-trésorier transmet aux membres du conseil l'ordre du jour de la séance.

Il transmet aussi, à cette occasion, aux membres du conseil, les rapports et les projets de règlement ainsi que toute autre documentation pertinente.

26. **Ordre du jour** - Les matières soumises au conseil sont considérées dans l'ordre suivant :

1. Ouverture de la séance et mot de bienvenue;
2. Adoption de l'ordre du jour;
3. Adoption des procès-verbaux;
4. Rapport mensuel du directeur général;
 - 4.1 Rapport sur le suivi des dossiers
 - 4.2 Rapport sur l'utilisation des pouvoirs délégués
5. Finances et Administration;
 - 5.1 Bordereau de dépenses
 - 5.2 État des activités financières
 - 5.3 Ressources humaines
 - 5.4 Règlements et résolutions diverses
6. Sécurité publique et Incendie;
 - 6.1 Rapport mensuel du directeur
 - 6.2 Rapport d'activités du service de police de la Sûreté du Québec
 - 6.3 Ressources humaines
 - 6.4 Règlements et résolutions diverses
7. Travaux publics et Infrastructures;
 - 7.1 Rapport mensuel du directeur
 - 7.2 Voirie et bâtiments
 - 7.3 Hygiène du milieu
 - 7.4 Rapport sur le traitement des demandes et requêtes
 - 7.5 Ressources humaines
 - 7.6 Règlements et résolutions diverses
8. Urbanisme et Environnement;
 - 8.1 Rapport mensuel du directeur
 - 8.2 Rapport sur les permis et certificats
 - 8.3 Rapport d'activités de la Société de protection et de contrôle des animaux
 - 8.4 Dérogations mineures et PIIA
 - 8.5 Ressources humaines
 - 8.6 Règlements et résolutions diverses
9. Loisirs, Culture et Vie communautaire;
 - 9.1 Rapport mensuel de la directrice
 - 9.2 Loisirs
 - 9.3 Culture
 - 9.4 Réseau plein air
 - 9.5 Événements
 - 9.6 Ressources humaines
 - 9.7 Règlements et résolutions diverses
10. Correspondance du mois;
11. Déclarations des conseillers ;
12. Rapport du maire;
13. Période de questions
 - 13.1 Questions et réponses orales
 - 13.2 Questions et réponses écrites

SECTION III

PROCÈS-VERBAL

27. **Copie** - Copie du procès-verbal de la séance précédente doit être remise à chaque membre du conseil, au plus tard 48 heures avant la séance à laquelle il doit être approuvé.

Le greffier est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation.

SECTION IV

COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL

28. **Dépôt de document** - Quiconque désire transmettre au conseil une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire durant la période de questions prévue en séance.

Il doit indiquer au greffier son nom, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu et l'adresse où peut être transmise toute communication.

Le directeur général et secrétaire-trésorier peut cependant, avec l'autorisation du maire, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est vexatoire.

29. **Suivi** - Tous ces documents, après avoir été déposés au conseil, sont référés à la direction générale pour action appropriée.

SECTION V

MATIÈRES NÉCESSITANT UNE CONSULTATION PUBLIQUE

30. **Explications** - Lors d'une consultation publique prévue par la loi ou décidée par le conseil ou lorsque la loi permet à une personne intéressée de se faire entendre par le conseil relativement à une matière inscrite à l'ordre du jour, le maire ou toute personne qu'il désigne, explique l'objet de la consultation et permet par la suite aux personnes intéressées de s'exprimer et s'il y a lieu, aux membres du conseil, d'apporter des explications additionnelles.

Les règles relatives aux délibérations et à la conduite des affaires d'une séance du conseil s'appliquent au déroulement d'une consultation publique, en faisant les adaptations nécessaires.

31. **Date de la tenue** - Lorsque le Conseil le juge nécessaire et qu'il en décide ainsi par résolution, une consultation publique prévue par une politique, une loi ou un règlement, peut se tenir à une date autre que celle d'une assemblée régulière ou extraordinaire.

32. **Procédure** - Au cours de cette assemblée de consultation publique, l'article 30 s'applique en y faisant les adaptations nécessaires.

Des membres du personnel de la Municipalité peuvent y participer afin de fournir tous les renseignements nécessaires à la bonne compréhension du sujet à l'ordre du jour de la consultation publique visée.

SECTION VII

PÉRIODES DE QUESTIONS DES CITOYENS

33. **Période de question** - À chaque séance, le public peut adresser des questions aux membres du conseil lors de la période prévue à cette fin.

34. **Durée** - Lors d'une séance ordinaire, la période de questions est d'une durée d'au plus 60 minutes.

Lors d'une séance extraordinaire, la période de questions est d'une durée de 15 minutes et elle ne porte que sur les matières inscrites à l'ordre du jour.

Toutefois, la durée de chaque période ou partie de période de questions peut être prolongée avec le consentement des deux tiers des membres présents.

Le maire peut également mettre fin à la période lorsque tous les citoyens inscrits y ont participé.

35. **Octroi de parole** - Le maire donne la parole aux personnes qui désirent poser une question.

36. **Obligation** - Une personne qui désire poser une question doit s'identifier en déclinant son nom et indiquer au maire le membre du conseil à qui la question s'adresse.

37. **Langage et comportement** - Une personne qui pose une question doit utiliser un langage convenable et avoir un comportement respectueux.

38. **Nombre de questions** - Au plus deux questions par personne peuvent être posées à la période de questions. Le maire peut cependant permettre une question complémentaire à celles déjà posées.

39. **Pouvoirs du maire** - Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le maire peut l'interrompre et lui demander de poser sa question.

La question doit être claire, énoncée de façon succincte et ne doit pas dépasser une minute, sauf si le maire y consent.

Le maire peut également refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement ou qui formule une question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.

SECTION X

40. **Disposition résiduaire** - Toute procédure ou situation non couverte par le présent règlement est décidée suivant les dispositions pertinentes du Code municipal.

CHAPITRE XIII : INFRACTIONS ET PEINES

41. **Respect des décisions du maire** - Nul ne peut refuser de se conformer à un ordre du maire ou à une décision du conseil rendu selon l'article 16 du présent règlement.

42. **Respect du règlement** - Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition quelconque du présent règlement.

43. **Infractions** - Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 1 000 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 600 \$ et maximale de 2 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

CHAPITRE XIV : DISPOSITIONS FINALES

44. **Abrogation** - Ce règlement abroge et remplace le Règlement (484) de régie interne du Conseil ainsi que toute autre résolution antérieure portant sur le même objet.

45. **Entrée en vigueur** - Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Tim Watchorn
Maire

Hugo Lépine
Directeur général / secrétaire-trésorier

Avis de motion :	16 janvier 2019
Présentation du projet de règlement :	16 janvier 2019
Adoption du règlement :	13 février 2019
Avis de promulgation :	20 février 2019