

RÈGLEMENT NUMÉRO 687-2021

**« RÈGLEMENT SUR LE DÉCORUM ET LA RÉGIE INTERNE
DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL »**

ATTENDU QUE l'article 491 du Code municipal du Québec permet au conseil municipal d'adopter un règlement pour régir ses assemblées et la conduite des débats afin d'encadrer la procédure, d'assurer le bon déroulement et de maintenir de l'ordre durant les séances;

ATTENDU QUE le conseil municipal désire actualiser son règlement sur la régie interne des séances du conseil municipal;

ATTENDU QU'un avis de motion en vue de l'adoption du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil tenue le 13 septembre 2021;

ATTENDU QU'à l'occasion de cette même séance, un projet de règlement a été déposé et présenté;

ATTENDU QU'un avis public de dépôt et de présentation du projet de règlement a été affiché aux endroits désignés dans la Municipalité, de même que sur le site internet en date du 13 septembre 2021;

EN CONSÉQUENCE, SUR LA PROPOSITION DE
À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES DU CONSEIL PRÉSENTS :

IL EST RÉSOLU

QU'il soit décrété et statué par le présent règlement ce qui suit :

CHAPITRE I
DÉFINITIONS

Article 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 - 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 ou d'une décision à prendre pour laquelle des informations supplémentaires sont requises;

« caucus » : comité formé de membres du conseil, et régi sous la seule discrétion du maire;

« jour non juridique » : les jours fériés, ainsi que les samedis et les dimanches.

« jour ouvrable » du lundi au dimanche.

« point d'ordre » : intervention d'un membre du conseil demandant au maire de faire respecter les règles de régie interne et de procédure d'assemblée prescrites par le présent règlement et d'assurer l'ordre et le bon déroulement;

« maire » : le maire ou en son absence, le maire suppléant ou en son absence également, un membre du conseil désigné parmi ceux présents.

« question de privilège » : intervention d'un membre du conseil qui se croit atteint dans son honneur ou sa dignité ou qui estime que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil sont lésés;

« question d'application du règlement » : question adressée au maire lui demandant d'interpréter le présent règlement, le maire pouvant déférer la question au secrétaire-trésorier municipal, au besoin;

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

CHAPITRE II SÉANCES DU CONSEIL

SECTION I SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL

Article 3 - DATE

Les séances ordinaires du Conseil sont tenues aux dates et heures fixées au calendrier des séances adoptées par résolution au plus tard en décembre de chaque année. Le calendrier peut être modifié par résolution.

Article 4 - LIEU

Le conseil tient ses séances au Centre d'art Guy St-Onge.

Il peut, par résolution ou avis public en situation d'urgence, fixer un autre endroit situé ailleurs sur le territoire de la Municipalité.

En outre, il peut également tenir toute séance sur une plateforme numérique de manière à la rendre ouverte au public, en direct ou en différé, le tout suivant des circonstances exceptionnelles telle une crise sanitaire ou tout événement propice à ce type de mesure.

Les membres du conseil occupent les sièges qui leur sont attribués et une partie de la salle est réservée au directeur général et à son adjoint, de même que, le cas échéant au greffier de la Municipalité.

Article 5 – REMISE DES DOCUMENTS

Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du conseil au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle.

Article 6 - DROIT DE PAROLE ET D'INTERVENTION

Lorsqu'un membre du conseil désire prendre la parole, il doit signifier son intention au maire en levant la main.

Le maire donne la parole aux membres de façon équitable, afin de faire progresser les travaux du conseil et en tenant compte de l'ordre des demandes. Sa décision à cet égard est sans appel.

Le directeur général, son adjoint ou, le cas échéant, le greffier, avec la permission ou à la demande de celui qui préside la séance, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans droit de vote.

Article 7 - 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 rappel à l'ordre immédiat de la part du maire.

Un membre du conseil qui exerce son droit de parole ne peut être interrompu sauf par le maire, pour le rappeler à l'ordre, ainsi que par un autre membre qui désire soulever une question de privilège, une question de règlement ou un point d'ordre.

Article 8 - AJOURNEMENT

L'ajournement d'une séance ne peut être proposé alors qu'un membre du conseil exerce son droit de parole ou alors qu'une proposition est soumise au vote des membres du conseil par le maire.

Deux membres du conseil peuvent, en l'absence de quorum, ajourner la séance une heure après que ce défaut a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement est donné par le secrétaire-trésorier ou par le greffier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire. Le défaut de signification de cet avis rend nulle toute procédure adoptée à cette partie de la séance ajournée.

Article 9 - MAINTIEN DE L'ORDRE ET DU DÉCORUM

Outre les mesures prévues à l'article 35, une personne qui assiste à une séance du conseil en dehors de la période des questions doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum.

Le maire peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour assurer le respect du décorum et la sécurité des personnes qui assistent aux séances du conseil ou qui en font partie, une telle mesure pouvant consister en l'expulsion d'un membre du public et même d'un membre du conseil, le tout conformément à l'article 159 du Code municipal.

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

Article 10 – ENREGISTREMENT SONORE ET VISUEL

Le secrétaire-trésorier ou son adjoint est autorisé à procéder à l'enregistrement des délibérations du Conseil pour les besoins de rédaction des procès-verbaux.

Toute autre personne désirant utiliser un mécanisme d'enregistrement sonore et visuel pour les séances du conseil peut le faire si cela n'a pas pour effet de perturber le déroulement de la séance, le tout vaut également lors de la tenue des séances extraordinaires du conseil.

SECTION II SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL

Article 11 - HEURE D'UNE SÉANCE EXTRAORDINAIRE

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du Conseil débutent à 19h00.

Article 12 - CONVOCATION

Le maire peut convoquer une séance extraordinaire du conseil lorsqu'il le juge à propos, sur demande verbale ou écrite adressée au secrétaire-trésorier.

Une séance extraordinaire du conseil peut aussi être convoquée en tout temps par deux membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial de telle séance à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent. Un avis transmis par courrier électronique suffit, une présomption étant applicable quant à la réception de ce courrier vu qu'il est de la responsabilité du membre du conseil de prendre connaissance des communications qu'il reçoit du maire, d'un autre membre du conseil ou de la Municipalité.

Le conseil, avant de procéder aux affaires de cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance, que l'avis de convocation a été notifié tel que requis par Code municipal, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

Si l'avis de convocation n'a pas été notifié à tous les membres absents, la séance doit être close à l'instant, sous peine de nullité de toute procédure y adoptée.

L'avis de convocation des séances extraordinaires du conseil doit être donné aux membres du conseil au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cet avis est notifié par la personne qui donne l'avis, soit le secrétaire-trésorier de la Municipalité ou en son absence, le secrétaire-trésorier.

Article 13 – CONTENU DE LA SÉANCE

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

Article 14 - VICE DE PROCÉDURE

Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance extraordinaire du Conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du Conseil y ont assisté.

SECTION III CAUCUS

Article 15 – INSTANCE PRIVÉE ET PRÉPARATOIRE

Le caucus est une instance formée et dirigée unilatéralement par le maire.

Les questions discutées lors d'un caucus le sont strictement à titre privé et quiconque en communique, même en partie, le contenu à l'extérieur de cette instance commet une infraction au présent règlement de même qu'aux règles d'éthique applicables, une telle dérogation pouvant être interprétée et jugée comme un manque de loyauté à l'égard des autres membres du conseil.

Toute dérogation au présent article ou manquement aux règles d'éthique applicables peut engendrer l'exclusion du caucus d'un membre du conseil, par le maire.

Les fonctionnaires municipaux invités par le maire au caucus sont aussi régis par les mêmes règles et peuvent se voir exclus au même titre qu'un membre du conseil.

CHAPITRE III RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL

SECTION I QUORUM, OUVERTURE ET CLÔTURE DE LA SÉANCE

Article 16 - QUORUM

Le quorum du conseil est à la majorité de ses membres. Dès qu'il y a constatation du quorum à l'heure prévue, la séance peut être ouverte.

Article 17 - OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le maire ouvre et préside la séance.

À l'heure fixée pour le début de la séance, s'il constate qu'il y a quorum, le maire déclare l'assemblée ouverte, non sans avoir au préalable demandé à chacun des membres du conseil de s'identifier et de se déclarer présents pour les fins de l'enregistrement des séances.

Si, à l'expiration de 60 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 secrétaire-trésorier, aux membres du conseil alors absents. La séance est fixée de façon à permettre au secrétaire-trésorier de signifier les avis nécessaires.

Si la séance n'est pas ainsi reportée, le secrétaire-trésorier, après l'expiration des 30 minutes suivant l'heure fixée pour le début de la séance, dresse un procès-verbal de ce constat et quitte.

Article 18 - 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 60 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 secrétaire-trésorier, aux membres du conseil absents lors de l'ajournement. La séance est fixée de façon à permettre au secrétaire-trésorier de signifier les avis nécessaires.

Article 19 - CLÔTURE DE LA SÉANCE

Lorsque le conseil a disposé de toutes les matières inscrites à l'ordre du jour, le maire déclare la séance close.

Article 20 - PROLONGATION DE LA SÉANCE

Les séances du conseil se terminent au plus tard à 23 heures. Si toutes les matières à l'ordre du jour n'ont pas été épuisées à ce moment, la séance doit reprendre à 19h00 heures le jour juridique suivant, à moins que le conseil ne décide d'ajourner ou de suspendre pour une période plus courte par le vote favorable des deux tiers des

membres présents. La séance doit reprendre là où elle a été suspendue.

Nonobstant le paragraphe précédent, le conseil peut, au plus deux fois par séance, par le vote favorable de la majorité des deux tiers des membres présents, prolonger la séance pour une période additionnelle de 30 minutes.

SECTION II

ORDRE DU JOUR

Article 21 - PRÉPARATION ET CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR

De concert avec le maire et le directeur général, ou son adjoint et le cas échéant, le greffier prépare l'ordre du jour des séances du conseil.

Bien qu'il n'y ait aucune obligation légale quant au fait d'avoir un ordre du jour et d'en adopter un pour une séance ordinaire, contrairement à pour ce qui est d'une séance extraordinaire, le conseil municipal juge utile d'en prévoir un à des fins d'information et de structuration des séances ordinaires et en conséquence, il en détermine les règles dans le présent règlement.

Article 22 - TRANSMISSION ET AFFICHAGE PUBLIC

Au plus tard le jour juridique précédant une séance ordinaire du conseil, le secrétaire-trésorier transmet aux membres du conseil et met à la disposition du public l'ordre du jour de la séance en vertu des règles d'affichage applicables.

Le secrétaire-trésorier transmet aussi, à cette occasion, aux membres du conseil, les rapports, les projets de règlement ainsi que toute autre documentation pertinente favorisant la prise de décisions éclairées.

Article 23 - CONTENU ET ORDRE DE TRAITEMENT DES SUJETS

Les matières soumises au conseil sont considérées dans l'ordre suivant :

1. ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- 1.1** Ouverture de l'assemblée
- 1.2** Présences
- 1.3** Moment de recueillement
- 1.4** Première période de questions
- 1.5** Ordre du jour
- 1.6** Procès-verbal de la séance ordinaire et/ou extraordinaire du (jj/mois/année)
- 1.7** Résolutions
- 1.8** Présentation, dépôt et avis de motion
- 1.9** Chèques émis, dépôts directs, paiements Internet et transferts bancaires
- 1.10** Comptes à payer
- 1.11** Dépôt de rapports, documents, requêtes
- 1.12** Suivi MRC

2. SÉCURITÉ PUBLIQUE INCENDIE

3. TRANSPORT - VOIRIE

4. AMÉNAGEMENT, URBANISME ET DÉVELOPPEMENT

5. LOISIRS ET CULTURE ET BIBLIOTHÈQUE

6. VARIA

7. DEUXIÈME PÉRIODE DE QUESTIONS

8. CLÔTURE DE L'ASSEMBLÉE

Article 24 - LECTURE ET ADOPTION

Dès après avoir déclaré l'ouverture de la séance, le quorum étant chose acquise, le maire peut demander si les membres du conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour transmis et, dans l'affirmative, demander une dispense de sa lecture.

Avant son adoption, l'ordre du jour peut faire l'objet d'un ajout, d'un retrait ou d'une modification, au besoin, à la demande du maire ou d'un membre du conseil municipal.

Article 25 - VARIA ET MODIFICATION

L'ordre du jour d'une séance ordinaire du conseil peut être modifié en tout temps après son adoption, mais seulement aux conditions suivantes :

- a) Il doit y avoir un point prévu comme étant le « Varia » au terme de l'ordre du jour ;

- b) Ce point doit avoir été mentionné comme demeurant ouvert lors de l'adoption de l'ordre du jour ;
- c) La modification de l'ordre du jour doit être seulement pour l'ajout d'un point omis et présentant une certaine urgence à être traité, ne pouvant être reporté à une séance ultérieure et étant de nature à exiger la tenue d'une séance extraordinaire, avant la prochaine séance ordinaire du conseil.

SECTION III

PROCÈS-VERBAL

Article 26 - DÉLAI DE TRANSMISSION

Une copie du procès-verbal de la séance précédente et de toute autre séance extraordinaire tenue depuis, doit être remise à chaque membre du conseil, au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé.

Le maire est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation lors de la séance.

Article 27 – APPROBATION ET ADOPTION

L'approbation et l'adoption du procès-verbal d'une séance ordinaire, et celui d'une séance extraordinaire, le cas échéant, se fait à la première séance ordinaire qui suit la séance du mois précédent, avec ou sans correction.

En approuvant un procès-verbal, à la condition d'avoir été présent lors de ladite séance, un membre du conseil se trouve à confirmer l'avoir lu, à en attester le contenu et à s'en déclarer satisfait et conforme aux délibérations tenues.

Article 28 – AFFICHAGE PUBLIC

À moins de circonstances exceptionnelles, l'affichage public du procès-verbal doit se faire après son approbation par le conseil, le mois suivant la séance.

Après la date de la séance à laquelle il a été approuvé, le procès-verbal est signé par le maire et le secrétaire-trésorier et il doit être placé dans le livre des délibérations de la Municipalité à titre de document officiel.

SECTION IV

COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL

Article 29 - RÉCEPTION ET DÉPÔT DE CORRESPONDANCES

Quiconque désire transmettre au conseil une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire parvenir au directeur général en indiquant son nom, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il ya lieu et l'adresse où peut être transmise toute communication ou réponse.

Le secrétaire-trésorier dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le conseil de la nature et de l'origine du document. Le directeur général peut cependant, avec l'autorisation du maire, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est soit vexatoire ou ne présente aucun intérêt

Nonobstant ce qui précède, le maire peut accepter, lors d'une période de questions ou en cours de séance, le dépôt d'une lettre, d'une requête, d'une pétition, d'un rapport ou de tout autre document.

S'il en est jugé utile ou nécessaire, après avoir été déposés au conseil, les communications sont référées à la direction générale pour que le suivi approprié soit effectué.

Article 30 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX PÉTITIONS

30.1 Pétition sur support papier

Une pétition est présentée lors d'une séance du conseil municipal par l'entremise d'un membre du conseil. Elle doit exposer les faits d'une façon claire, succincte, précise et en termes modérés. L'intervention réclamée doit relever de la compétence municipale.

La pétition sur support papier doit être constituée de l'original manuscrit ou dactylographié et être imprimé sur des feuilles de papier de format lettre ou de grand format, souvent appelé format légal. La pétition doit contenir la signature manuscrite de tous les

pétitionnaires et, s'il y a lieu, de leur désignation en tant que groupe. Le texte de la pétition doit être repris sur chaque page de signatures. En sus de la signature, la pétition doit inclure le nom en lettres moulées ou carrées, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone de chacun des signataires, sous peine de rejet.

30.2 Critères de recevabilité d'une pétition

Le maire, de concert avec le directeur général, doit refuser automatiquement la présentation de pétitions qui ne répondent pas à certains critères de fond ou de forme. Dans d'autres cas, il peut permettre que des pétitions jugées non conformes puissent être présentées dans la mesure où le consentement unanime du conseil municipal est obtenu.

Le maire doit refuser la présentation d'une pétition qui est irrecevable pour les motifs suivants :

- a) La pétition dépasse 250 mots;
- b) La pétition utilise des propos non respectueux ou interdits, en ce sens qu'elle comporte un langage violent, injurieux ou blessant ou encore attaque la conduite ou l'intégrité d'un conseiller;
- c) La pétition n'est pas imprimée sur des feuilles de papier de format habituel.

30.3 Présentation d'une pétition

Le membre du conseil qui présente une pétition le fait à l'étape des affaires courantes prévue à cette fin.

Il fait ensuite la lecture de l'extrait de pétition, où il désigne les pétitionnaires, le cas échéant, le nombre de signataires, les faits qu'elle invoque et le redressement qu'elle réclame. Cet extrait est certifié conforme à la pétition.

Un membre du conseil peut toujours refuser d'agir comme intermédiaire auprès d'un groupe de pétitionnaires. Quant à celui qui accepte de le faire, il n'a pas à être d'accord avec l'objectif de la pétition.

Immédiatement après la présentation de la pétition, une résolution doit être adoptée par le conseil municipal dans laquelle il prend acte du dépôt de la pétition.

30.4 Réponse du conseil

Toute pétition présentée dont le dépôt a été autorisé peut recevoir une réponse du conseil municipal dans un délai maximal de 45 jours du dépôt de la pétition, idéalement à la prochaine séance ordinaire du conseil suivant ce dépôt.

SECTION V

MATIÈRE ASSUJETTIE À UNE ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION

Article 31 - PRÉSENTATION ET INTERVENTION

Lors d'une assemblée publique de consultation 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.

SECTION VI

PÉRIODE DE QUESTIONS OUVERTE AU PUBLIC

Article 32 - FORMES ET MOMENT PRÉVUS

Les séances ordinaires du conseil comprennent deux périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions au maire ou à tout autre membre du conseil.

- La première période de questions en relation avec l'ordre du jour;
- La deuxième période de questions sont d'ordre générale;

Pour ce qui est des séances extraordinaires du conseil, les seules questions possibles doivent être en relation avec les seuls points de l'ordre du jour de la séance.

Avant que débute la période de questions, le maire demande aux membres du conseil s'ils ont des réponses à fournir à des questions posées à une séance antérieure.

Article 32 - DURÉE

Toute période de questions est d'une durée maximale de trente (30) minutes par période, par séance.

Toutefois, la durée de la période de questions peut être prolongée avec le consentement des deux tiers des membres du conseil présents.

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

Article 33 - RÈGLES DE CONDUITE

Pour être recevable, toute personne qui désire poser une question doit formuler celle-ci dans la forme interrogative et de façon à ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés.

De plus, cette personne doit :

- a) S'identifier correctement, en indiquant son nom et son lieu de résidence ;
- b) S'adresser au maire ;
- c) Préciser à qui sa question s'adresse ;
- d) Ne poser qu'une seule question et sous-question sur le même sujet ;
- e) S'adresser en termes polis, ne pas utiliser de langage calomnieux, injurieux ou diffamatoire ;
- f) Ne pas avoir un ton agressif ou menaçant;
- g) Ne pas blasphémer, insulter ou injurier ;

Seules les questions à caractère public en vertu de la loi et dont la compétence est de juridiction municipale sont permises.

Afin de permettre à plus de personnes d'utiliser cette période questions, chaque membre du public dispose d'une période maximale de cinq (5) minutes pour poser sa question, sa sous-question et recevoir réponse à chacune d'elles.

Lorsque toutes les personnes désirant s'adresser au conseil municipal l'ont fait, les personnes qui désirent poser une nouvelle question et sous-question dans le respect des règles plus haut établies peuvent à nouveau s'adresser au maire, tant que la période établie à trente (30) minutes n'est pas expirée.

Article 34 – RÉPONSE AUX QUESTIONS

Pour chacune des questions posées, le maire peut, soit y répondre immédiatement, soit y répondre à une assemblée subséquente ou même y répondre par écrit, s'il juge qu'il ne dispose pas de tous les éléments d'information afin de répondre adéquatement à la question citoyenne.

Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du maire, compléter la réponse donnée.

Le maire peut également en référer à un de ses officiers municipaux assistant à la séance, au besoin. Il peut aussi, à l'expiration du délai prévu pour la période de questions, permettre à une personne qui a commencé à poser une question, de la terminer et à celui à qui elle est adressée, d'y répondre.

Chaque membre du conseil peut aussi refuser de répondre à une question, à sa seule discrétion.

Lorsque le membre du conseil à qui la question s'adresse choisit d'y répondre par écrit, la personne qui pose la question doit fournir au greffier, au cours de la séance où elle est posée, l'adresse où elle désire que lui soit expédiée la réponse.

Article 35 – POUVOIRS DU MAIRE

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

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 des propos ou une question frivole, vexatoire ou en contravention de l'article 33.

Le maire peut mettre fin à la période de questions unilatéralement s'il constate que le non-respect de l'une des règles de civisme décrétées par le présent règlement persiste.

Exceptionnellement, le maire peut faire appel aux forces de l'ordre afin d'exclure une personne ne s'exécutant pas à la suite d'une ordonnance rendue en ce sens ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

SECTION VII

PROPOSITION, AMENDEMENT ET RÉOLUTION

Article 36 - PROPOSITION

Les propositions sont appelées par le maire selon leur inscription à l'ordre du jour adopté.

Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil et appuyée par un autre membre avant d'être prise en considération. Elle doit porter sur un point à l'ordre du jour.

Aucune discussion n'est permise sur une proposition non appuyée.

S'il y a unanimité, la proposition est alors adoptée, sans aucune autre formalité.

Article 37 - DROIT DE PAROLE

Un membre du conseil qui désire prendre la parole sur un point venu à l'ordre du jour doit lever la main et demander au maire la permission d'intervenir avant que la proposition ne soit adoptée. Ce dernier accorde le droit de parole en suivant l'ordre de ceux qui en ont fait la demande.

Il est défendu, pour quiconque à l'exception du maire, d'interrompre un membre du conseil lorsqu'il a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

Le maire décide si le point d'ordre est justifié et en dispose. Un membre du conseil 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.

Un membre du Conseil peut, en tout temps, saisir le maire d'une question de privilège. Il expose brièvement les motifs de son intervention;

Le maire décide si la question de privilège est justifiée et en dispose. Le même processus d'appel de l'alinéa 3 du présent article s'applique.

Article 38 – AMENDEMENT, RÉPLIQUE ET MISE AUX VOIX

Lorsqu'une proposition est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée, sauf pour l'amender.

Une proposition d'amendement ne doit pas avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition principale. L'amendement est irrecevable s'il est étranger au sujet de la proposition qu'il vise ou s'il a pour effet de changer la nature de la proposition sous considération.

Le conseil est saisi d'une proposition à la fois.

Un amendement est soumis au vote avant la proposition.

Une proposition peut être reportée à une séance ultérieure du conseil en raison de son importance, de sa complexité, de sa pertinence, ou parce qu'un complément d'information s'avère nécessaire, tant qu'elle n'a pas été soumise au vote.

Une proposition peut être retirée à la demande de celui qui l'a présentée avec le

consentement de celui qui l'a appuyée.

Lorsque tous les membres du conseil qui le désirent ont exercé leur droit de parole, le maire accorde un droit de réplique à celui qui a soumis la proposition.

Le maire doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent parler ont pris la parole avant la réplique car celle-ci met fin aux délibérations et discussions.

À la demande du maire, le directeur général peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement à une question en délibération.

Dès que la réplique est terminée, la proposition est soumise au vote sans autre discussion.

Le maire ou toute personne qui préside une séance du conseil a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire; quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

Lorsque le maire déclare les délibérations et discussions closes sur une proposition, aucun membre du conseil ne peut prendre la parole ou faire une proposition ou intervention quelconque avant l'annonce du résultat du vote au secrétaire-trésorier, et ce, à la constatation du maire.

Article 39 – CONSIGNATION DU VOTE

Le secrétaire-trésorier note au procès-verbal le nom de ceux qui ont voté en faveur d'une proposition et de ceux qui ont voté contre.

Le maire ou toute personne qui préside une séance du conseil a droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire.

Quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

Tout membre présent à une séance du conseil est tenu de voter sous peine d'une amende de 10,00\$, 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 ([chapitre E-2.2](#)).

Une abstention est enregistrée comme un vote favorable à la proposition.

Tout vote doit se donner de vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

Article 40 - Droit de veto

Le maire peut exercer un droit de veto sur les décisions du conseil en refusant de les approuver et doit en aviser le secrétaire-trésorier.

Ce droit de veto est suspensif et peut être renversé si la majorité des membres du conseil adopte à nouveau la décision.

CHAPITRE IV INFRACTIONS ET SANCTIONS

Article 41- AMENDES

a) Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à l'article 9 ou 35 du présent règlement commet une infraction et est passible de :

- I. pour une 1^{ère} infraction, d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000 \$;
- II. pour une récidive, d'une amende minimale de 1 000\$ et maximale de 1 500\$;
- III. pour toute autre récidive, d'une amende minimale de 1 750 \$ et maximale de 2 500\$;

le tout sans égards à toute autre procédure de nature pénale ou civile pouvant être initiée par et devant les autorités et tribunaux compétents.

b) Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne au 2^e alinéa de l'article

15 ou aux alinéas e), f) et g) de l'article 33 du présent règlement commet une infraction et est passible de :

- I. pour une 1^{ère} infraction, d'une amende minimale de 250 \$ et maximale de 500 \$;
- II. pour une récidive, d'une amende minimale de 750\$ et maximale de 1 000\$;
- III. pour toute autre récidive, d'une amende minimale de 1 500 \$ et maximale de 2 000\$;

le tout sans égards à toute autre procédure de nature pénale ou civile pouvant être initiée par et devant les autorités et tribunaux compétents.

c) Quiconque contrevient à toute autre disposition du présent règlement commet une infraction et est passible de :

- I. pour une 1^{ère} infraction, d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 200 \$;
- II. pour une récidive, d'une amende minimale de 250 \$ et maximale de 500 \$;
- III. pour toute autre récidive, d'une amende minimale de 750 \$ et maximale de 1 000\$;

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

CHAPITRE V DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

Article 42 - INTERPRÉTATION

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

Article 43 - ABROGATIONS

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement municipal antérieur adopté en semblable matière.

Article 44 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi, à la date de sa publication.

Dans ce document le générique masculin est utilisé sans intention discriminatoire et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Maire

Directeur général et
secrétaire-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet :
Adoption :
Publication et Entrée en vigueur :
Résolution :