

## RÈGLEMENT N° 360-2024

### RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL

**ATTENDU 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 de l'ordre durant les séances;

**ATTENDU QUE** le Municipalité de Montcalm désire se doter d'un règlement sur la régie interne des séances du conseil afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal;

**ATTENDU QU'**un avis de motion a dûment été donné lors de la séance du 11 novembre 2024;

**ATTENDU QU'** un projet de règlement a été déposé à la séance du 11 novembre 2024;

**ATTENDU QUE** la personne qui préside la séance mentionne que ce règlement a pour objet d'établir les règles de conduite des débats du conseil et le maintien de l'ordre durant les séances;

Le conseil municipal de Montcalm, par le présent règlement, ordonne et statue ce qui suit:

#### **ARTICLE 1 – TITRE, BUT ET CHAMP D'APPLICATION**

- 1.1 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement;
- 1.2 Le présent règlement est identifié par le numéro 360-2024 et s'intitule « Règlement sur la régie interne des séances du conseil » et abroge le règlement 183-2000 et tous ses amendements portant sur le même sujet;
- 1.3 Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion des séances du conseil municipal et d'y assurer en tout temps la paix et l'ordre;
- 1.4 Le présent règlement s'applique à toutes les séances du conseil de la municipalité de Montcalm;
- 1.5 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre, annuler ou limiter les pouvoirs qui sont accordés par la *loi* aux membres du conseil municipal;
- 1.6 Le maire, le maire suppléant ou toute autre personne présidant une séance du conseil est responsable de l'application du présent règlement;

#### **ARTICLE 2 - DÉFINITIONS**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins de déclaration contraire, expresse ou résultante du contexte de la disposition, les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement, ont le sens qui leur est attribué au présent article, à savoir :

« **ajournement** » : report à une autre journée, une autre heure d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminé.

« **membre du conseil** » : désigne et comprennent le maire ou tout conseiller de la municipalité;

« **municipalité** » : désigne la municipalité de Montcalm.

« **greffier-trésorier** » : désigne le directeur général/greffier-trésorier et son adjoint;

« **séance** » : désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire tenue par le conseil de la municipalité;

« **suspension** » : interruption temporaire d'une séance.

### **ARTICLE 3 - LE CONSEIL MUNICIPAL / RÔLE, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

**3.1** Les élus réunis en conseil représentent la population; ils prennent les décisions sur les orientations et les priorités de la municipalité et en administrent les affaires.

**3.2** Le conseil municipal comprend un maire et six conseillers.

**3.3** Le conseil veille à la qualité de vie de sa communauté. Les élus doivent toujours prendre leurs décisions dans l'intérêt des citoyens qu'ils représentent et **seulement** lors des séances du conseil, sous forme de règlement ou de résolution. Individuellement et en dehors des séances du conseil, les élus ne peuvent pas prendre de décisions ou de positions au nom de la municipalité, sauf le maire dans l'exercice de son pouvoir d'urgence.

**3.4** Le rôle principal du conseil est d'assurer que les services offerts répondent aux besoins de la communauté. Lors de la première séance suivant l'élection, le conseil sur recommandation du maire procède à l'attribution des dossiers aux élus qui en seront porteurs ainsi qu'à la nomination du maire suppléant. L'attribution de ces responsabilités pourra, au besoin, être modifiée durant le mandat en cours.

### **ARTICLE 4 - LES SÉANCES DU CONSEIL ET PROCÉDURES**

**4.1** Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, avant le début de chaque année civile, aux jours et heures qui y sont fixés et peuvent être modifiés par résolution;

**4.2** Le conseil siège dans la salle Yves Thérien, soit à l'hôtel de ville, situé au 10, rue de l'Hôtel-de-Ville, Montcalm, ou à tout autre endroit fixé par résolution;

**4.3** Les séances du conseil sont publiques. Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

**4.4** Le maire ou la personne qui préside la séance mentionne que le quorum est atteint et que la séance est ouverte. La majorité des membres du conseil (4) constitue le quorum.

**4.5** Un membre du conseil d'une municipalité peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants :

- 1) Lors d'une séance extraordinaire;
- 2) En raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par années ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;

- 3) En raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;
- 4) En raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :
  - a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2);
  - b) Le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif au sous-paragraphe a.

La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du conseil qui y a participé à distance.

Lorsque la majorité des membres du conseil participent à distance à une séance, la municipalité doit faire un enregistrement vidéo de la séance et le rendre disponible au public, sur son site internet ou sur tout autre site internet qu'elle désigne par résolution, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

- 4.6** Les séances du conseil ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées. Toute séance peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner l'avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents. Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la session une heure après que le défaut de quorum 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 doit être donné par le greffier-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement.
- 4.7** Le maire ou, en son absence, le maire suppléant préside les séances du conseil. En leur absence, les membres du conseil présents désignent un président parmi eux. Il appelle les points à l'ordre du jour, fournit et veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il veille à l'application du règlement sur la régie interne durant les séances. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.
- 4.8** Le maire ou la personne qui préside la séance peut demander une suspension de la séance afin de prendre une courte pause ou de permettre aux membres du conseil de discuter à huis clos d'un sujet à l'ordre du jour, cette suspension doit être mentionnée au procès-verbal en indiquant l'heure de l'arrêt et de la reprise et après constatation du quorum.
- 4.9** Les séances extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le maire, le greffier-trésorier ou par deux membres du conseil en donnant un avis à tous les membres du conseil autre que ceux qui la convoquent. L'avis de convocation doit être donné au moins (2) jours avant le jour fixé pour la tenue de la séance;
- 4.10** Les séances extraordinaires du conseil sont tenues aux jours et heures qui sont fixés dans l'avis de convocation. Seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation sont prises en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et y consentent;

**4.11** Seuls les membres du conseil peuvent intervenir dans les débats à l'occasion de toute séance du conseil et un membre du conseil qui désire obtenir la parole en fait la demande au maire en levant la main et le maire donne la parole aux conseillers en respectant l'ordre des demandes;

Les conseillers parlent assis à leur place. Ils doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles blessantes et les expressions non parlementaires. Ils se doivent de maintenir le respect envers les autres membres du conseil;

**4.12** Le maire ou la personne qui préside la séance maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil municipal. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, notamment :

- En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- En faisant du bruit;
- En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- En posant un geste vulgaire;
- En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole;
- En entreprenant le débat avec le public;
- En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.

**4.13** Tout membre présent à une séance du conseil est tenu de voter à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée. Cependant toute personne qui préside une séance du conseil a le droit de voter, mais n'est pas tenue de le faire. Le vote doit se donner de vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil;

**4.14** Le membre du conseil qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt particulier, tel que stipulé dans le Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux » dernière version, doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question;

Dans le cas où la séance n'est pas publique, le membre doit, outre les obligations imposées ci-haut, quitter la séance pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question;

**4.15** Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus;

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

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

**4.16** Les séances du conseil comportent au minimum une période de question au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser au président de la séance des questions orales de nature publique et concernant les affaires de la municipalité;

Toute question est adressée au président de la séance qui peut y répondre immédiatement ou à une assemblée subséquente, ou encore y répondre par écrit. Il peut aussi céder la parole à un autre membre du conseil, ou encore à un fonctionnaire ou employé de la municipalité, afin que celui-ci réponde à la question ou complète sa propre réponse;

La période de questions ne doit donner lieu à aucun débat. Elle doit se dérouler dans le respect des convenances et des politesses de même que dans le respect des délais impartis pour la séance. Cette période est d'une durée maximum de vingt minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil;

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention;

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a) S'identifier au préalable;
- b) S'adresser au président de la séance;
- c) Déclarer à qui sa question s'adresse;
- d) Ne poser qu'une question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions ;
- e) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire;

**4.17** Les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question.

S'il reste du temps après que ces personnes aient posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au conseil municipal.

**4.18** Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors de la séance, sauf dans les cas prévus à la loi.

## **ARTICLE 5 – ORDRE DU JOUR**

**5.1** Le greffier-trésorier achemine, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire, lequel doit être transmis avec les documents afférents disponibles, aux membres du conseil soixante-douze (72) heures avant la séance ordinaire ou selon les dispositions de loi applicables;

**5.2** Tout document ou demande soumis entre la rencontre de travail et la séance du conseil ne sera traité que le mois suivant, à moins que tous les membres du conseil présents lors de la séance ordinaire soient d'accord pour ajouter ce point à l'ordre du jour;

**5.3** L'ordre du jour de toute séance extraordinaire est préparé par le greffier-trésorier de la municipalité et signifié avec l'avis de convocation conformément aux dispositions de la *Loi*.

## **ARTICLE 6 – PROCÈS-VERBAL**

- 6.1** Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être transmise à chaque membre du conseil, au plus tard 72 heures avant la séance à laquelle il doit être approuvé. Le greffier-trésorier est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation.
- 6.2** Le procès-verbal est signé par la personne qui a présidé la séance du conseil, la signature du procès-verbal par la personne qui préside la séance confirme que ce dernier est en accord avec le fait que son contenu reflète adéquatement les actes et délibérations du conseil lors de la séance concernée.

Si la personne qui préside la séance refuse de signer une résolution ou un règlement, et qu'elle exerce ainsi son droit de veto, le greffier-trésorier doit soumettre à nouveau la résolution ou le règlement concerné à la prochaine séance du conseil. Si le conseil approuve à nouveau ladite résolution ou le règlement (majorité absolue), la décision du conseil est alors légale et valide, comme si elle avait été signée par la personne qui préside la séance avec effet à la date d'adoption d'origine.

- 6.3** Toute proposition visant l'obtention d'une résolution du conseil ou l'adoption d'un règlement doit être proposée par un membre du conseil, celle-ci n'a pas besoin d'être appuyée par un autre membre du conseil avant d'être discutée ou votée. En l'absence de débat ou si personne ne demande le vote, le président déclare la proposition adoptée à l'unanimité.
- 6.4** Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des commentaires, questions, seules les propositions y sont inscrites, dans la négative comme dans la positive, ainsi que les renseignements concernant le départ, l'arrivée d'un membre, la suspension, l'ajournement ou tout autre renseignement requis par la *loi*.

## **ARTICLE 7 – ORDRE ET DÉCORUM**

- 7.1** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, d'utiliser un langage grossier, injurieux, violent, blessant, de diffamer, de faire du bruit, de poser des gestes susceptibles d'entraver le bon déroulement de la séance ou d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogue;
- 7.2** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside la séance ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil;
- 7.3** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au greffier-trésorier ne peut le faire que durant la période de questions, la question doit être en rapport avec un sujet de nature publique et concernant les affaires de la municipalité.

## **ARTICLE 8 – ENREGISTREMENT DES SÉANCES**

- 8.1** L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée aux conditions suivantes :

- a) Seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui les assistent, de même que, pendant la période de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du conseil, peuvent être captés par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image.
  - b) La présence de tels appareils n'est autorisée que dans les espaces réservés à cette fin et identifiés, ces espaces étant décrits comme suit :
    - En angle avec la table du conseil de façon à ne pouvoir capter que la table des délibérations et la personne utilisant le micro servant à la pose de questions.
  - c) L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre appareil d'enregistrement de l'image n'est autorisée qu'à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de la séance.
- 8.2** L'utilisation d'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 la séance; 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 haut indiqués.

## **ARTICLE 9 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

- 9.1** Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la *loi* aux membres du conseil municipal.
- 9.2** Toute disposition antérieure contenue dans tout règlement municipal, incompatible ou contraire au présent règlement est abrogée.
- 9.3** Le présent règlement abroge le règlement 183-2000 et tous les amendements, portant sur le même sujet.

## **ARTICLE 10 – DISPOSITIONS PÉNALES**

- 10.1** Toute personne qui agit en contravention des articles 4.12, 7.1, 7.2, 7.3 et 8.1 et 8.2 du présent règlement commet une infraction et est passible :
  - a) pour la première infraction, d'une amende minimale de 200\$ et d'au plus 1 000\$;
  - b) pour une récidive, l'amende minimale est de 400\$ et d'au plus 2 000\$;
  - c) les frais pour chaque infraction sont en sus.
- 10.2** Le paiement d'une amende imposé en raison d'une infraction ne libère pas la personne en cause de l'obligation de se conformer au présent règlement.
- 10.3** À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale (L.R.Q. c. C-25.1)*.

**ARTICLE 11– ENTRÉE EN VIGUEUR**

11.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**(SIGNÉ)**

---

Steven Larose, maire

**(SIGNÉ)**

---

Michael Doyle, directeur général /  
Greffier-trésorier

Avis de motion le : 11 novembre 2024

Dépôt du projet de règlement le : 11 novembre 2024

Adoption du règlement le : 16 décembre 2024 (résolution numéro : 24-12-214)

Entrée en vigueur le : 19 décembre 2024