

**RÉSOLUTION NUMÉRO 2020-03-061**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 464**

---

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

---

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

Considérant que la Municipalité de Sainte-Clotilde désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal ;

Considérant qu' il est opportun que le Conseil adopte un règlement à cet effet ;

Considérant qu' avis de motion et présentation du présent règlement a été donné le 3 février 2020 par Marcel Tremblay, conseiller;

En conséquence, il est proposé par Marcel Tremblay, conseiller, appuyé par Robert Arcoite, conseiller et résolu unanimement que le conseil municipal de Sainte-Clotilde décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**SÉANCE DU CONSEIL**

**ARTICLE 2**

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

**ARTICLE 3**

Le conseil siège dans la salle des délibérations du Conseil municipal, en l'Hôtel de ville de Sainte-Clotilde situé au 2452 chemin de l'Église, Sainte-Clotilde ou à tout autre endroit fixé par résolution.

**ARTICLE 4**

Les séances du conseil sont publiques.

**ARTICLE 5**

Les délibérations doivent être faites à hautes et intelligible voix.

**ARTICLE 6**

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

**ARTICLE 7**

Le maire préside chaque séance du conseil.

*Municipalité de Sainte-Clotilde*

2452 chemin de l'Église | Sainte-Clotilde | QC | J0L 1W0

Tél.: 450-826-3129 | Fax.: 450-826-3217 | Courriel: info@ste-clotilde.ca

S'il est absent ou incapable d'agir ou si son poste est vacant, la séance est présidée par le maire suppléant.

Si le maire et le maire suppléant sont absents ou incapable d'agir ou si leurs postes sont vacants, le Conseil désigne un de ses membres pour présider la séance.

#### **ARTICLE 8**

Le président exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du Conseil municipal et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1. Déclare les séances ouverte, suspendue, ajournée, reprise ou levée ;
2. Préside et dirige les délibérations du Conseil municipal ;
3. Précise, lors de la période de questions orales par le public, l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les personnes entendues et leur accorde la parole à tour à tour ;
4. donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions ;
5. énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultats ;
6. maintient l'ordre et le décorum pendant la séance ;
7. reçoit les questions des membres du public et y répond ou demande à quelqu'un d'autre d'y répondre ;
8. peut, en cas de tumulte, ordonner la suspension ou l'ajournement de la séance au prochain jour juridique ou à celui qui le suit ;
9. peut, en outre, faire expulser de l'hôtel de ville toute personne qui trouble l'ordre pendant une séance, notamment en :
  - a) utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un ;
  - b) causant du bruit ;
  - c) s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation ;
  - d) posant un geste vulgaire ;
  - e) interrompant quelqu'un qui a déjà la parole ;
  - f) entreprenant un débat avec le public ;
  - g) ne se limitant pas au sujet en cours de discussion ;
  - h) en circulant entre les sièges et la table du Conseil municipal ;
10. peut interrompre quelqu'un qui a déjà la parole pour rappeler une personne à l'ordre.

#### **ARTICLE 9**

Le secrétaire-trésorier assiste aux séances du Conseil et dresse les procès-verbaux des votes et délibérations.

Il prend ou fait prendre les notes nécessaires à la rédaction des procès-verbaux.

Il attribue un numéro d'ordre aux avis donnés, aux résolutions adoptées et aux règlements édictés lors de chaque séance du Conseil municipal.

#### **ARTICLE 10**

Tout membre du public qui assiste à une séance du Conseil municipal :

1. doit s'abstenir de crier, de chahute, faire du bruit ou poser un geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la réunion ;
2. ne peut intervenir qu'au cours de la période de questions orales par le public et qu'au moment où le président lui donne le droit de parole ;
3. est tenu d'obéir à une ordonnance du président ayant trait à l'ordre ou au décorum.

#### **APPAREIL D'ENREGISTREMENT**

#### **ARTICLE 11**

Il est interdit à toute personne d'enregistrer, de filmer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du conseil municipal, et l'utilisation de tout appareil d'enregistrement de la voix,

*Municipalité de Sainte-Clotilde*

2452 chemin de l'Église | Sainte-Clotilde | QC | J0L 1W0

Tél.: 450-826-3129 | Fax.: 450-826-3217 | Courriel: [info@ste-clotilde.ca](mailto:info@ste-clotilde.ca)

photographique, caméra vidéo, caméra de télévision ou autre est prohibée.

Seul le président d'assemblée peut utiliser les appareils tels que décrits ci-dessus, en le mentionnant au début de chaque assemblée.

Exception : Les journalistes, qui auraient préalablement indiqué leurs intentions au président d'assemblée, peuvent enregistrer les délibérations du conseil.

#### ORDRE DU JOUR

##### ARTICLE 12

Pour chaque séance ordinaire, le secrétaire-trésorier élabore un projet d'ordre du jour qui doit contenir une énumération détaillée des points qui seront soumis au conseil.

Pour faire insérer un item à l'ordre du jour de la séance ordinaire du mois, le dépôt doit être fait au plus tard 10 jours ouvrables avant la séance, à la direction générale de la municipalité, aux heures régulières d'ouvertures du bureau municipal.

L'ordre du jour est le cadre de travail de toute séance, cependant il est essentiel de garder à l'esprit que ce cadre doit rester ouvert. Ainsi, si une question d'intérêt public survient à la période de questions, un item pourra être ajouté à cet ordre du jour, et ce, sur un vote majoritaire du conseil.

L'ordre du jour est transmis aux membres du conseil, avec tous les documents disponibles, au plus tard 72 heures avant la tenue d'une séance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

##### ARTICLE 13

L'ordre du jour doit être établie selon le modèle suivant :

1. Vérification du quorum et ouverture de l'assemblée
2. Moment de recueillement
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Adoption des procès-verbaux
5. Administration générale
6. Sécurité publique
7. Voirie
8. Hygiène du milieu
9. Santé et bien-être social
10. Urbanisme
11. Loisirs et culture
12. Correspondance
13. Affaires diverses
14. Présentation des comptes payables
15. Période de questions
16. Clôture de la séance

##### ARTICLE 14

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

##### ARTICLE 15

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

##### ARTICLE 16

Les points à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

## ARTICLE 17

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

Le maire est réputé comme l'un des membres du Conseil pour former le quorum.

## OUVERTURE

### ARTICLE 18

À l'ouverture d'une séance, le secrétaire-trésorier consigne au procès-verbal le nom des membres du Conseil présents et absents.

Il appartient au membre du Conseil qui se présente ou qui s'absente en cours de séance de signaler ce fait au secrétaire-trésorier afin qu'il le consigne au procès-verbal.

## DEMANDES ÉCRITES

### ARTICLE 19

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.

## PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

### ARTICLE 20

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de ce faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

### ARTICLE 21

Le membre du conseil qui a la parole doit :

1. Parler en demeurant au siège qui lui a été attribué ;
2. Limiter ses commentaires à la question sous considération ;
3. Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard d'autrui, les expressions et les tournures vulgaires.

### ARTICLE 22

Les résolutions et les règlements sont présentés, par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le secrétaire-trésorier.

Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.

### ARTICLE 23

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

### ARTICLE 24

Tout membre du conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou

*Municipalité de Sainte-Clotilde*

2452 chemin de l'Église | Sainte-Clotilde | QC | J0L 1W0

Tél.: 450-826-3129 | Fax: 450-826-3217 | Courriel: [info@ste-clotilde.ca](mailto:info@ste-clotilde.ca)

de l'amendement et le président ou le secrétaire-trésorier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit en faire la lecture.

#### **ARTICLE 25**

À la demande du président d'assemblée, le secrétaire-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

#### **VOTE**

#### **ARTICLE 26**

Les votes sont donnés à vive voix et, sur réquisitions d'un membre du conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

#### **ARTICLE 27**

Sauf le président d'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, 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 (RLRQ, c. F-2.2)*.

#### **ARTICLE 28**

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

#### **ARTICLE 29**

Lorsque les voix son également partagée, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

#### **ARTICLE 30**

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

#### **PÉRIODE DE QUESTIONS**

#### **ARTICLE 31**

Les séances du conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

#### **ARTICLE 32**

La période de question est prévue à la fin de la séance. Cette période est d'une durée maximum de trente minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de questions adressées au conseil.

#### **ARTICLE 33**

Tous membre du public présent désirant poser une question devra :

1. S'identifier au préalable ;
2. s'adresser au président de la séance ;
3. déclarer à qui sa question s'adresse ;
4. ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sr le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une questions l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions.
5. S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire ;
6. Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard d'autrui.

**ARTICLE 34**

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

**ARTICLE 35**

Une question n'est pas une remarque ou un commentaire, mais doit être un questionnement. Le président d'assemblée n'acceptera pas plus de deux fois la même question, même si elle est posée par plus d'une personne. Si l'intervenant persiste, après que le président d'assemblée lui demande de lui adresser une question claire et précise, le droit de parole de l'intervenant sera révoqué.

**ARTICLE 36**

Le membre du conseil à qui la question est adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

**ARTICLE 37**

Un membre du Conseil municipal auquel une question est posée 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 travaux d'une commission ou d'un comité dont le rapport n'a pas été déposé au Conseil municipal ;
4. Si la question a déjà été posée ;
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.

**ARTICLE 38**

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

**ARTICLE 39**

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

**ARTICLE 40**

Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celle d'intérêts privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

**ARTICLE 41**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au secrétaire-trésorier pendant la période de questions.

**ARTICLE 42**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil ou au secrétaire-trésorier pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 32, 33, 39 et 40.

**ARTICLE 43**

Le président d'assemblée peut retirer le droit de parole à quiconque posant une question sans respecter le présent règlement.

Les interventions lors de la période de questions ne sont pas consignées au procès-verbal.

**AJOURNEMENT**

**ARTICLE 45**

Toutes séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le Conseil municipal à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire sauf si tous les membres du Conseil municipal sont alors présents et y consentent.

**ARTICLE 46**

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas un quorum, ajourner la séance 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 est donné par le secrétaire-trésorier 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.

**CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS**

**ARTICLE 47**

Les membres du conseil municipal, les employés de la Municipalité, ainsi que toutes personnes invitées, doivent tenir confidentielles les délibérations tenues lors des caucuses.

**PÉNALTÉ**

**ARTICLE 48**

Toute personne qui agit en contravention des articles 10, 11, 19, 32 (5), 40 et 41 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200\$ pour une première infraction et de 400\$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1 000\$. Les frais pour chaque infraction son en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code des procédures pénale du Québec (RLRQ, c.C-25.1)*.

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.

**DISPOSITION DIVERSE ET FINALES**

**ARTICLE 49**

Le présent règlement abroge

**ARTICLE 50**

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.

**ARTICLE 51**

Le présent règlement abroge et remplace toute réglementation antérieure de la municipalité concernant la régie interne des séances de conseil.

*Municipalité de Sainte-Clotilde*

2452 chemin de l'Église | Sainte-Clotilde | QC | J0L 1W0

Tél.: 450-826-3129 | Fax.: 450-826-3217 | Courriel: info@ste-clotilde.ca

---

**Adopté, à Sainte-Clotilde ce 2<sup>ième</sup> jour du mois mars 2020**

---

  
André Chenail  
Maire

  
Amélie Latendresse  
Directrice générale adjointe

Présentation du règlement :

Le 3 février 2020

Avis de motion:

Le 3 février 2020

Adoption du règlement:

Le 2 mars 2020

Promulgation:

Le 9 mars 2020

Entrée en vigueur :

Le 9 mars 2020