

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE NORMÉTAL

RÈGLEMENT NUMÉRO 289-2024

Règlement concernant la régie interne et la tenue des séances du conseil municipal
abrogeant le règlement 230-2012

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 Normétal désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal;

CONSIDÉRANT QUE le présent règlement abroge le règlement 230-2012 et tout autre règlement similaire;

CONSIDÉRANT QU'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 5 novembre 2024 et que le projet de règlement a été présenté et déposé séance tenante;

Il est proposé par monsieur Gérald Lamoureux, appuyé par monsieur Patrice Morin et résolu que le règlement suivant soit adopté:

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1. CAUCUS ET RÉUNION DE TRAVAIL

1.1 Caucus

Les caucuses et réunions de travail peuvent être convoqués en tout temps par le maire lorsque nécessaire et ce, par ordre verbal ou écrit aux conseillers au moins 24 heures avant l'heure fixée pour celui-ci.

1.2 Huis clos

Les caucuses sont tenus à huis clos et seuls les membres du Conseil, la Direction générale et toute autre personne que le Conseil juge à propos de convoquer sont admis;

1.3 But du caucus

Les caucuses ont pour but que le Conseil discute en privé des questions d'intérêt de la Municipalité ainsi qu'à la préparation de l'ordre du jour de la séance suivante;

1.4 Respect

Tout membre du Conseil en caucus ou en réunion de travail se doit d'agir avec respect à l'égard des autres personnes présentes et s'abstenir de formuler des propos disgracieux et diffamatoires à l'égard de toute personne présente ou non;

1.5 Divulgarion

Les membres du Conseil doivent également s'abstenir de divulguer à quiconque les propos, sujets et discussions intervenus en caucus ou en réunion de travail;

2. SÉANCES DU CONSEIL

2.1. Ordre et décorum

2.1.1 Présidence du conseil

Le maire préside les séances du conseil; s'il le désire, il peut nommer un conseiller comme président. En cas d'absence du président, le maire, ou en son absence, le maire suppléant agit comme président.

2.1.2 Fonctions du président

Le président 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, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
- (2) il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;
- (3) il peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre;
- (4) il appelle les points à l'ordre du jour;
- (5) il fait observer le présent chapitre du règlement;
- (6) il dirige les délibérations;
- (7) il annonce le début et la fin de la période de question des personnes présentes dans la salle;
- (8) il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance.

2.1.3 Droit de parole

Seul le président est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du Conseil.

2.2 SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL

2.2.1 **Séances**

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.

2.2.2 **Lieu des séances**

Le Conseil siège dans la salle de l'hôtel de ville de la Municipalité de Normétal, sis au 59, 1^{re} Rue, Normétal QC, J0Z 3A0;

2.2.3 **Autre lieu**

Le Conseil peut, par résolution, fixer occasionnellement un autre lieu où il siègera;

2.2.4 **Séances publiques**

Les séances du Conseil sont publiques et ne durent qu'une seule session, à moins qu'elles ne soient ajournées;

2.2.5 **Délibérations**

Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible;

2.2.6 **Participation à distance**

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 année 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 visé 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.

3. ORDRE DU JOUR

3.1 **Projet d'ordre du jour**

Le greffier fait préparer, pour l'usage des membres du Conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du Conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures à l'avance;

3.2 **Modèle**

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

- 1) Ouverture;
- 2) Ordre du jour;
- 3) Procès-verbaux;
- 4) Trésorerie;
- 5) Correspondance;
- 6) Règlements

- 7) Avis de motion
- 8) Rapport des comités
- 9) Voirie municipale;
- 10) Affaires nouvelles;
- 11) Période de questions;
- 12) Clôture de la séance;
- 13) Levée de l'assemblée;

3.3 Modifications

L'ordre du jour est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du Conseil;

3.4 Ordre

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent;

3.5 Modifications

L'ordre du jour peut, après son adoption, être modifié en tout temps mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents;

4. APPAREILS D'ENREGISTREMENT

4.1 Appareil d'enregistrement lors d'une séance du conseil

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 l'espace réservé au public (salle de l'hôtel de ville).

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 l'assemblée.

4.1 Appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix

L'utilisation d'un 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 l'assemblée; l'appareil utilisé devra demeurer en la possession physique de son utilisateur, 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.

5. PÉRIODE DE QUESTIONS

5.1 Période de questions des personnes présentes

La période de questions des personnes présentes, prévue lors de la séance, est d'une durée de trente (30) minutes et elle peut comprendre des questions sur des sujets inscrits ou non à l'ordre du jour.

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 et ce, selon la procédure décrite à l'article 5.3 du présent règlement ;

5.2 Sujets autorisés

Une question doit se rapporter à l'un ou l'autre des points suivants :

- (1) un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Municipalité, de son Conseil ou de l'un de ses comités, du comité exécutif ou d'un organisme municipal;
- (2) un acte du membre du Conseil ou d'un comité dont il est responsable à qui s'adresse la question;
- (3) les intentions du Conseil à l'égard d'une mesure réglementaire ou administrative de la Municipalité ou de l'un de ses organismes ;
- (4) Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Municipalité ;

5.3 Procédure

La personne qui désire poser une question doit, après que le président ait annoncé le début de la période de question :

- (1) se présenter à l'endroit prévu à cette fin;

- (2) indiquer :
- son nom;
 - le nom de l'organisme qu'elle représente, le cas échéant;
 - l'objet de sa question;
 - le nom du membre du conseil à qui s'adresse sa question, le cas échéant ;
- (3) s'adresser uniquement au président et déclarer le cas échéant à qui s'adresse sa question ;
- (4) s'adresser en vouvoyant le président et utiliser des termes polis et ne pas utiliser de langage injurieux;

5.4 **Forme de la question**

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.

Est irrecevable, une question :

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

La personne qui pose une question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit.

Elle doit désigner le président par son titre et les autres membres du Conseil par son nom ou par son titre.

5.5 **Durée d'une intervention**

Toute intervention d'une personne présente dans la salle ne peut, sans le consentement du président, avoir une durée de plus de cinq (5) minutes.

5.6 **RÉPONSE À UNE QUESTION**

5.6.1 **Réponse claire**

La réponse à une question doit se limiter au point qui la concerne et doit être brève et claire ;

5.6.2 **Adresse au président**

Les membres du Conseil s'adressent toujours au président dans leur réponse aux questions ;

5.6.3 **Refus**

Un membre du Conseil auquel une question est posée peut refuser d'y répondre ;

5.6.4 **Réponse**

Le membre du Conseil à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit ;

5.6.5 **Complément de réponse**

Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée ;

5.7 **Absence de débat**

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

5.8 **Interruption du droit de parole**

Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le président peut l'interrompre et lui demander de poser immédiatement sa question. Le président peut retirer le droit de parole si la question n'est pas posée immédiatement.

5.9 **Retrait du droit de parole**

Le président peut retirer le droit de parole à quiconque pose une question sans respecter le présent règlement ou pose une question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.

5.10 **Décorum**

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de faire du bruit ou de poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance ;

5.11 **Ordonnance**

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au decorum durant les séances du Conseil ;

PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉSOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

6.

6.1

Droit de parole

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

6.2

Résolutions et règlements

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au Conseil, ou, à la demande du président, par le greffier ou toute autre personne qu'il désigne ;

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

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, un conseiller peut présenter une demande d'amendement au projet ;

6.3

Amendements

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un conseiller, 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 aux règles concernant le vote d'amendement ;

6.4

Lecture

Tout conseiller peut, en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement ou des deux et le président ou le greffier, à la demande du président ou du membre du Conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture ;

6.5

Avis et observations

À la demande du président de l'assemblée, le greffier ou toute autre personne qu'il désigne, peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibérations ;

7.

VOTE

7.1

Vive voix

Les votes sont donnés à vive voix et sur réquisition d'un membre du Conseil et ils sont inscrits au livre des délibérations ;

7.2

Obligation de voter

Sauf le président de l'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. E-2.2).

7.3

Égalité des voix

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative ;

7.4

Motifs

Les motifs de chacun des membres du Conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal, sauf avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents lors du vote ;

8.

AJOURNEMENT

8.1

Ajournement

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le Conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents ;

Aucune affaire nouvelle ne peut être prise en considération à aucun ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du Conseil sont alors présents et y consentent ;

8.2

Quorum

Deux membres du Conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner une séance à une date ultérieure, une heure après constatation du défaut de quorum. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance. ;

8.2.1

Avis spécial

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. 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.

9. LEVÉE DE LA SÉANCE

9.1 **Levée de la séance**
Lorsqu'il a été disposé de toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour, le président déclare la séance levée ;

10. INFRACTIONS ET PEINES

10.1 **Infraction à l'article 2.1.2**

Nul ne peut refuser de se conformer à un ordre du président ou à une décision du Conseil rendue selon l'article 2.1.2 du présent règlement;

10.2 **Infractions au règlement**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevenne à une disposition quelconque du présent règlement;

10.3 **Pénalité**

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100,00 \$ pour une première infraction et de 500,00 \$ pour une récidive lors d'une même séance. Ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1 000\$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

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

11. **Dispositions interprétatives et finales**

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.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.


Ghislain Desbiens, maire


Lyne Blanchet, greffière-trésorière

Avis de motion et présentation du projet : 5 novembre 2024
Adoption : 10 décembre 2024