



RÈGLEMENT NUMÉRO 254-2023 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

AVIS DE MOTION :	LE 6 NOVEMBRE 2023
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	LE 6 NOVEMBRE 2023
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	LE 4 DÉCEMBRE 2023
ENTRÉE EN VIGUEUR :	LE 7 DÉCEMBRE 2023
DATE DE PUBLICATION :	LE 7 DÉCEMBRE 2023

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-CHRYSOSTOME
M.R.C. LE HAUT-SAINT-LAURENT
PROVINCE DE QUÉBEC**

RÈGLEMENT NUMÉRO 254-2023 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

ATTENDU l'article 491 du *Code municipal du Québec* permettant 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 par le conseiller Richard Beaudin à la séance ordinaire du conseil tenue le 6 novembre 2023;

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

Il est PROPOSÉ par le conseiller Richard Beaudin
APPUYÉ par le conseiller Martin Lafond
Et RÉSOLU

QUE le conseil municipal décrète ce qui suit :

**CHAPITRE 1
PRÉAMBULE ET DÉFINITIONS**

1.1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

1.2 DÉFINITIONS

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultante du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- a. Les termes « assemblée ou séance » ont pour les fins du présent règlement et pour les matières qu'il régit le même sens.
- b. Les termes « régulière ou ordinaire » lorsqu'ils se juxtaposent aux termes « assemblée ou séance » ont la signification requise pour décrire la rencontre mensuelle du conseil municipal exigé par l'article 148 du *Code municipal du Québec*.
- c. Les termes « spéciale ou extraordinaire » lorsqu'ils se juxtaposent aux termes « assemblée ou séance » ont la signification requise pour décrire les rencontres du conseil municipal prévues par l'article 152 du *Code municipal du Québec*.

- d. Le mot « majorité » signifie que la majorité dite « simple » c'est-à-dire la moitié plus un, des membres présents à la séance ayant le droit de voter.
- e. Le mot « président » désigne le maire ou en son absence, le maire suppléant ou en son absence également, un membre du conseil désigné, par résolution, parmi ceux présents.
- f. Le mot « ajournement » est 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.

CHAPITRE 2

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

2.1 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet d'établir le fonctionnement des « séances régulières », des « séances extraordinaires », de l'ordre et du décorum de celles-ci et des périodes de questions et d'interventions.

2.2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toutes « séances régulières et extraordinaires » du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Chrysostome.

CHAPITRE 3

SÉANCE DU CONSEIL

3.1 SÉANCE RÉGULIÈRE

Le conseil tient ses « séances régulières » au moins une fois par mois. Il établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses « séances régulières » par résolution de conseil, pour cette année en fixant le jour, l'heure et l'endroit de chacune et peuvent être modifiés par résolution.

3.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Une séance extraordinaire peut être convoqué de la manière prévue aux dispositions du *Code municipal du Québec*. Elle débute à l'heure mentionnée dans l'avis de convocation. Lors d'une séance extraordinaire, ne peuvent être prises en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

3.3 LIEUX DES SÉANCES

Pour les séances, le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, située au 624, rue Notre-Dame, Saint-Chrysostome (Québec) J0R 1R0.

Le conseil peut, par résolution ou par avis public, fixer un autre endroit situé ailleurs sur le territoire de Saint-Chrysostome.

CHAPITRE 4 ORDRE DU JOUR

4.1 PRÉPARATION ET CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR

De concert avec le maire, le directeur général, ou son adjoint, prépare pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour des séances du conseil avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures avant la « séance régulière », à moins de situation exceptionnelle.

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 régulière », contrairement à pour ce qui est d'une « séance extraordinaire », le conseil municipal juge utile d'en prévoir un à des fins d'informations et de structuration des « séances régulières » et en conséquence, il en détermine les règles dans le présent règlement.

Les sujets soumis au conseil sont considérés dans l'ordre suivant :

1. Présences
2. Ouverture de la séance
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal
5. Mot du maire
6. Minutes des conseillers
7. Période de questions
8. Dépôt des documents
9. Avis de motion
10. Règlements
11. Administration
12. Ressources humaines
13. Hygiène du milieu
14. Sécurité publique
15. Urbanisme et inspection
16. Travaux publics
17. Loisirs et vie communautaire
18. Divers
19. Période de questions
20. Levée de la séance

4.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Pour les séances extraordinaires, le directeur général, ou son adjoint, indique dans l'avis de convocation qu'il dresse, les affaires qui seront soumises à la séance extraordinaire, et transmet dès que possible, le projet d'ordre du jour.

4.3 DIFFUSION DU PROJET D'ORDRE DU JOUR

Le directeur général, ou son adjoint doit diffuser sur le site Internet de la municipalité le projet d'ordre du jour au plus tard 72 heures avant la « séance régulière », à moins de situation exceptionnelle.

L'ordre du jour d'une « séance extraordinaire » doit être diffusé le plus tôt possible après la convocation selon la réglementation déterminant les modalités de publications des avis publics.

4.4 MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR AVANT SON ADOPTION

L'ordre du jour d'une « séance régulière » est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.

4.5 MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR APRÈS SON ADOPTION

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

Toutefois, l'ordre du jour d'une « séance extraordinaire » ne peut être modifié qu'avec le consentement de tous les membres du conseil présents.

4.6 DOCUMENTS DE TRAVAIL

Tout membre du conseil doit s'assurer de garder confidentiel toutes les informations contenues dans les documents qui lui sont soumis avant la tenue d'une séance concernant les dossiers qui seront débattus lors de cette dernière selon ce que prévoit les lois applicables ainsi que le code d'éthique et de déontologie des élus en vigueur.

Dans la mesure où le conseil donne instruction au directeur général, ou son adjoint, de rendre public un document inscrit à l'ordre du jour du conseil avant la tenue d'une séance, l'obligation de confidentialité cesse de s'appliquer quant à l'information diffusée à partir du moment de diffusion.

CHAPITRE 5 DÉROULEMENT DES SÉANCES

5.1 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.

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

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.

5.2 PRÉSIDENTE

Les séances du conseil sont présidées par le maire ou le maire suppléant ou à défaut, par un membre choisi, entériné par résolution, parmi les membres du conseil présents.

5.3 RÔLE DU PRÉSIDENT

Le président d'une séance participe au débat, il exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres.

5.4 FONCTIONS DU PRÉSIDENT

Le président exerce notamment les fonctions suivantes :

- a. il procède, au début de chaque séance, aux vérifications préliminaires usuelles concernant la régularité de la convocation, les présences et le quorum;
- b. il déclare la séance ouverte, suspendue, ajournée, reprise ou levée;
- c. il préside et dirige les délibérations du conseil;
- d. il appelle les points inscrits à l'ordre du jour;
- e. il fournit ou veille à ce que soient fournies les explications nécessaires à l'étude des affaires dont le conseil est saisi;
- f. il précise, s'il y a lieu, au moment d'aborder chacun des points inscrits à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du conseil et, le cas échéant, les personnes présentes seront entendues;
- g. il donne la parole et décide de la recevabilité des propositions et des questions;
- h. il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat;
- i. il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;
- j. il décide de tout point d'ordre;
- k. il maintient l'ordre et le décorum pendant la séance;
- l. il reçoit les questions du public et y répond ou demande à quelqu'un d'autre d'y répondre;
- m. il peut, en outre, faire expulser du lieu où se tient une séance toute personne qui trouble l'ordre pendant la séance.

5.5 PAROLE D'UN MEMBRE DU CONSEIL

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

5.6 PROCÉDURE ENTOURANT LES DÉBATS

- a. les délibérations doivent être faites à voix haute et intelligible;
- b. lorsqu'un membre du conseil désire prendre part aux débats ou s'exprimer sur un sujet quelconque, il doit attendre que le président lui accorde la parole et s'adresser respectueusement à lui;
- c. le membre du conseil qui prend la parole doit :
 - a) parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
 - b) s'adresser au président et le désigner par son titre;

- c) s'en tenir à l'objet du débat;
 - d) éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, les expressions et tournures vulgaires ou non parlementaires ou propres à déconsidérer la séance du conseil municipal.
- d. un membre du conseil ne doit pas interrompre un autre, sauf pour un point d'ordre ou une question de privilège;
- e. les propositions de résolutions et règlements sont présentées par un membre du conseil ou par le directeur général ou son adjoint, à la demande du président et doivent être appuyées avant d'être mises au vote;

5.7 PAIX ET BON ORDRE

Il est interdit pour toute personne :

- a. de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;
- b. de s'exprimer sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation du président;
- c. d'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception du président qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- d. de distribuer tout document, dépliant, imprimé dans la salle du conseil municipal.

De plus, il est interdit pour un membre du public d'entreprendre un débat avec le public présent.

Par ailleurs, quiconque s'adresse à un membre du conseil ou à un fonctionnaire présent doit le faire par des propos polis et respectueux.

SECTION 6 AJOURNEMENT D'UNE SÉANCE

6.1 PROCÉDURE

Une proposition d'ajournement d'une séance peut être présentée par tout membre du conseil qui a la parole, à tout moment au cours de la séance. Le président doit soumettre cette proposition d'ajournement au vote des membres du conseil.

Si l'ajournement est adopté, le président doit indiquer l'heure et la journée de la reprise de la séance qui peut être le même jour ou à un jour subséquent, 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, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

SECTION 7

ABSENCE PENDANT LE DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

7.1 CONSTATATION PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Un membre du conseil municipal ne peut quitter définitivement ou temporairement la séance sans avoir fait constater son départ par le directeur général, ou son adjoint, de la municipalité. S'il arrive en retard ou s'il revient après avoir indiqué qu'il quittait définitivement ou temporairement la séance, il doit faire constater son arrivée par le directeur général, ou son adjoint, de la municipalité.

SECTION 8

ENREGISTREMENT SONORE DES SÉANCES

8.1 ENREGISTREMENT SONORE DES SÉANCES

Le directeur général, ou son adjoint, sont autorisés à procéder à l'enregistrement des délibérations du conseil pour les besoins de rédaction des procès-verbaux et sont diffusés dans un délai de 48 heures sur le site internet de la municipalité.

8.2 ENREGISTREMENT ET DIFFUSION PAR LES CITOYENS OU LES MÉDIAS

Toute personne désirant utiliser un mécanisme d'enregistrement sonore et visuel pour les séances du conseil doit être préalablement autorisée par une entente écrite à cet effet, lesdits enregistrements devant servir aux seules fins de la diffusion publique des séances en vue de permettre au public d'y assister autrement. Le tout vaut également lors de la tenue des « séances extraordinaires » du conseil.

SECTION 9

PROCÉDURES DE PRÉSENTATION ET D'ADOPTION DES RÉOLUTIONS ET DES RÈGLEMENTS

9.1 PRÉSENTATION DES RÉOLUTIONS ET DES RÈGLEMENTS

Les projets de résolutions et les règlements sont présentés par le président ou, à sa demande, par un élu, le directeur général ou toute autre personne qu'il désigne.

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

9.2 AMENDEMENT

Lorsqu'un membre du conseil demande d'apporter un amendement, les membres du conseil présents doivent d'abord voter sur le texte de 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.

9.3 LECTURE DES PROJETS ET OBSERVATIONS

Un membre du conseil peut en tout temps exiger la lecture du texte du projet original ou de l'amendement. Le directeur général ou son adjoint, à la demande du président, doit en faire la lecture.

À la demande du président, le directeur général ou toute autre personne qu'il désigne, peut donner son avis ou présenter ses observations ou ses suggestions relativement au projet de résolution ou de règlement présenté.

9.4 PROPOSITION D'ADOPTION

Sous réserve que le vote soit demandé par un membre du conseil, toute adoption de résolution ou de règlement, doit être proposée par deux membres du conseil.

Le membre du conseil donnant avis de motion est assimilé à un proposeur.

9.5 ADOPTION, ENTRÉE EN VIGUEUR ET AUTRES FORMALITÉS

Lors de la séance au cours de laquelle est prévue l'adoption, la lecture du règlement n'est pas nécessaire si une copie du projet a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

Un règlement entre en vigueur le jour de sa publication, sauf exception.

L'original de tout règlement, pour être authentique, doit être signé par le maire ou la personne présidant le conseil lors de l'adoption de ce règlement, et par le directeur général ou son adjoint.

SECTION 10

VOTE

10.1 ADOPTION SANS DEMANDE D'APPEL DU VOTE

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

À moins qu'un membre du conseil présent, incluant le président, ne manifeste sa volonté de voter contre une proposition, il est présumé être favorable à l'adoption de la résolution ou du règlement en question.

10.2 ADOPTION AVEC DEMANDE D'APPEL DU VOTE

Le vote peut être demandé par tout membre du conseil à l'égard de toute proposition à l'ordre du jour.

Lorsque les membres sont appelés à voter, la discussion cesse et aucun membre du conseil ne doit quitter son siège.

Le président appelle le vote, et tour à tour, chaque conseiller présent doit de vive voix, exprimer s'il vote « pour » ou « contre » la proposition soumise. Le président en annonce ensuite sans délai le résultat à haute voix, lequel est inscrit au procès-verbal.

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

Lors de la tenue d'un vote, le président a le droit de vote, mais n'est pas tenu de le faire. Tout autre membre du conseil est tenu de voter à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les*

élections et les référendums dans les municipalités. Il doit manifester son intérêt avant l'adoption d'un projet de résolution ou de règlement.

À moins que le président ne manifeste clairement au directeur général sa volonté de voter sur une proposition, il est présumé ne pas avoir voté.

10.3 DÉCISION

Une décision est prise à la majorité des membres du conseil présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

Une décision est considérée négative lorsque les voix sont également partagées.

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

SECTION 11 PÉRIODES DE QUESTIONS

11.1 NOMBRE ET SUJETS DES PÉRIODES DE QUESTIONS

Les « séances régulières » comprennent deux périodes de questions :

- La première période a lieu en début de séance;
- La deuxième période a lieu à la fin de la séance.

Les deux périodes de questions peuvent porter sur tous sujets qu'ils soient inscrits ou non à l'ordre du jour de la « séance régulière ».

Toutefois, les « séances extraordinaires » n'ont qu'une période de questions qui a lieu à la fin de ladite séance et porte uniquement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

11.2 RÉCEPTION ET DURÉE DES PÉRIODES DE QUESTIONS

Le conseil municipal reçoit les questions des membres du public. Il leur est toutefois possible de mettre fin à la période de questions, lorsque plus de trente (30) minutes se sont écoulées depuis l'ouverture de la période de questions.

11.3 PROCÉDURE LORS DES PÉRIODES DE QUESTIONS DU PUBLIC

Tout membre du public présent qui désire poser une question doit:

- a. S'identifier au préalable et indiquer sur quel sujet particulier portera sa question;
- b. S'adresser au président de la séance;
- c. Déclarer à qui sa question s'adresse;
- d. S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux ni de propos vexatoires ou diffamatoires;
- e. Formuler sa question de manière claire et précise;
- f. S'il introduit sa question par un préambule, le faire de manière que celui-ci soit bref et succinct;

g. Terminer son intervention par une phrase de type interrogatif.

Chaque personne peut poser un maximum de deux (2) questions pour permettre à d'autres de poser des questions. Cette même personne pourra alors bénéficier d'un second tour lorsque toutes les personnes qui désirent intervenir l'auront fait.

Le président peut ordonner à une personne de mettre fin à son intervention s'il considère que celle-ci est abusive, frivole ou quérulente.

Le président peut également refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement.

Le maire ou le conseiller concerné par l'intervention peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente ou y répondre ultérieurement par écrit.

Chaque membre du conseil ou l'un des officiers municipaux peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

Seules les interventions de nature publique sont permises.

CHAPITRE 12 PÉTITION ET AUTRE DEMANDE ÉCRITE

12.1 PROCÉDURE

Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter le nom, l'adresse et la signature du ou des requérants, ainsi que la substance de la demande.

Cette présentation doit se faire pendant une des périodes de questions prévues par le présent règlement et les documents pertinents sont alors remis au directeur général ou son adjoint.

CHAPITRE 13 DISPOSITIONS FINALES

13.1 SANCTIONS

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$ pour une première infraction et de 1 000 \$ pour une récidive. 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)*.

13.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs accordés par la Loi.

13.3 ABROGATION

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

13.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Steve Laberge
Maire



Linda Hébert
Directrice générale adjointe et trésorière

