

**RÈGLEMENT 2018-774**

**RÈGLEMENT 2018-774 CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES AFFAIRES  
DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-SÉVERIN**

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

CONSIDÉRANT que la Municipalité de Saint-Séverin n'a pas réglementé ces sujets et désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des sessions du Conseil municipal;

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

CONSIDÉRANT que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 13 août 2018;

**RÉSOLUTION NUMÉRO 2018-11-113**

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame la conseillère Stéphanie Godin, appuyé par monsieur le conseiller Stéphane Goulet, et il est résolu que les élus de la Municipalité de la paroisse de Saint-Séverin adopte le règlement 2018-774 concernant la Régie interne des Affaires du Conseil de la Municipalité de Saint-Séverin et statue ce qui suit :

**CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1 - Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement concernant la Régie interne des Affaires du Conseil de la Municipalité de Saint-Séverin ».

**Article 2 - Définitions**

Sauf si le contexte s'y oppose, aux fins de l'interprétation du présent règlement, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-dessous :

Ajournement : désigne le report à une autre journée, d'une séance qui n'est pas terminée;

Conseil : désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Séverin;

Fonctionnaire : désigne indistinctement tout employé de la Municipalité;

Point d'ordre : désigne l'intervention faite par un membre du Conseil municipal pour soulever un non-respect des règles de procédure ou pour demander au président de faire respecter l'ordre ou le décorum;

- Président : désigne la personne qui préside une séance sous l'autorité de l'article 17;
- Séance : désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire tenue par le Conseil de la Municipalité. Aux fins du présent règlement, les articles s'appliquent aux assemblés publiques de consultation avec les adaptations nécessaires;
- Secrétaire-trésorier : désigne l'officier que toute municipalité est obligé d'avoir en vertu de l'article 17 du *Code municipal du Québec*. Il exerce d'office la fonction de Directeur général en vertu de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercés par des personnes différentes;
- Suspension : désigne l'interruption temporaire d'une séance.

### **Article 3 - Directeur général**

Le Directeur général, qui est aussi le secrétaire-trésorier, est le fonctionnaire principal de la Municipalité et il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité.

### **Article 4 - Structure**

Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité recevant une demande ou une requête de la part d'un membre du Conseil, doit en informer le Directeur général qui a la charge d'assurer les communications entre le Conseil et les Comités, d'une part, et les fonctionnaires et employés de la Municipalité, d'autre part.

### **Article 5 - Loyauté**

Les employés, fonctionnaires et membres du Conseil doivent agir avec honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de la Municipalité et ils lui doivent l'obligation de discrétion. De plus, ils doivent tenir confidentielles les délibérations des comités d'étude (séance en caucus).

### **Article 6 - Gérance**

Aucun membre du Conseil ne peut donner de directive, d'ordre, de réprimande ou exiger quelque renseignement ou document d'un employé ou d'un fonctionnaire autre que le Directeur général de la Municipalité.

Aucun membre du Conseil, sauf le maire, ne peut demander à un employé ou fonctionnaire de la Municipalité la confection ou la préparation d'un rapport ou d'une étude, à moins d'avoir préalablement été dûment autorisé par le Conseil.

## **CHAPITRE 2 - SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **Article 7 - Séances ordinaires**

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

Un membre du Conseil absent physiquement du territoire de la municipalité lors d'une séance ordinaire peut assister à la rencontre par vidéoconférence, téléconférence, conférence téléphonique, ou tout autre moyen de communication sans toutefois intervenir ni voter.

## **Article 8 - Lieu des séances du Conseil**

Le Conseil siège dans la salle des délibérations située au Bureau municipal localisé au 1986, place du Centre, Saint-Séverin.

Le Conseil doit, lorsqu'il le juge à propos, fixer par résolution l'endroit où aura lieu la séance du Conseil dès qu'il décide de changer de salle.

## **Article 9 - Ouverture des séances ordinaires**

Les séances ordinaires du Conseil municipal débutent à 20 h.

## **Article 10 - Séances publiques**

Les séances ordinaires du Conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées. Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix. Les réunions des comités d'étude (séances en caucus) ainsi que celles des autres Comités ne sont pas publiques, et seuls les membres du Conseil ou des Comités, ainsi que les personnes invitées par eux, peuvent y assister.

## **Article 11 - Ordre du jour**

Le Directeur général en collaboration avec le Maire, prépare un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis par courriel aux membres du Conseil, avec les documents disponibles, dans les délais prévus par le code municipal. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié au besoin avant son adoption, à la demande de tout membre du Conseil.

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.

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

## **Article 12 - Procès-verbaux**

Le Directeur général ou, en son absence, la personne qu'il désigne dresse le procès-verbal des votes et des libérations du Conseil dans un livre tenu à cette fin. De plus, le Directeur général ou son remplaçant consigne au procès-verbal les noms des fonctionnaires et des membres du Conseil et de toute autre personne, s'il le juge opportun, et il y constate le départ ou l'arrivée de ceux-ci, le cas échéant.

Le procès-verbal fait état des décisions du Conseil. Les interventions des citoyens, ainsi que les opinions et commentaires émis par les élus ne sont pas inscrits dans le procès-verbal.

Les règlements doivent également être inscrits dans les procès-verbaux et ce pour les étapes de leur mise en œuvre suivantes : avis de motion, projet de règlement, et adoption du règlement.

Les procès-verbaux sont approuvés par le Conseil à la séance suivante, et ils sont signés par le Directeur général ou son remplaçant et par le président de l'assemblée de la séance visée.

Dans certaines circonstances, le procès-verbal peut être approuvé à la fin de la séance.

### **Article 13 - Ajournement**

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

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

### **Article 14 - Défaut de quorum**

Deux (2) membres du Conseil peuvent quand il n'y a pas quorum, ajourner une séance à une date ultérieure, quinze (15) minutes après constatation du défaut de quorum.

Un avis spécial de cet ajournement doit être donné par le Directeur général aux membres absents lors de l'ajournement.

L'heure de l'ajournement, le nom des membres du Conseil présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du Conseil.

### **Article 15 - Séances extraordinaires du Conseil**

Une séance extraordinaire du Conseil peut être convoquée en tout temps par le maire lorsqu'il le juge à propos.

Les séances extraordinaires du Conseil municipal débutent à 19 h ou à une autre heure fixée par résolution.

### **Article 16 - Ordre du jour des séances extraordinaires**

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

Un membre du Conseil absent physiquement du territoire de la municipalité lors d'une séance extraordinaire peut assister à la rencontre par vidéoconférence, téléconférence, conférence téléphonique ou tout autre moyen de communication, sans toutefois intervenir ni voter.

## **CHAPITRE 3 - GESTION ET DÉROULEMENT DES SÉANCES**

### **Article 17 - Président d'assemblée**

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 d'assemblée parmi eux.

Le maire ou l' élu qui préside l'assemblée n'a pas l'obligation de voter.

Le président du Conseil maintient l'ordre et le décorum durant les séances du Conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

## **Article 18 - Maire suppléant**

En décembre de chaque année, le Conseil désigne par résolution les conseillers qui s'alterneront dans l'année à venir à titre de maire suppléant pour une durée de trois (3) mois chacun.

## **Article `19 - Prise de parole**

Le membre du Conseil qui veut prendre la parole doit signifier son intention au président d'assemblée en levant la main ou en demandant le droit de parole. Ce dernier lui cède alors la parole en respectant l'ordre des demandes. Le membre du Conseil qui prend la parole doit circonscrire son intervention à l'objet du débat et éviter toute allusion personnelle ou insinuation, ainsi que les paroles de nature violente, blessante, injurieuse, vulgaire ou irrespectueuse à l'égard de qui que ce soit. Il doit en outre, limiter son intervention à cinq (5) minutes, à moins d'obtenir l'autorisation du président d'assemblée.

## **Article 20 - Conflit d'intérêt**

Le membre du Conseil qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement, ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier ou un intérêt général susceptible de la placer en situation de conflit d'intérêt, 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.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent, le tout conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Le présent article s'applique également dans le cadre des comités d'étude (séances en caucus) et des autres Comités de la Municipalité, en y faisant les adaptations nécessaires.

## **Article 21 - Appareils d'enregistrement**

Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du Conseil, et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est prohibée.

L'utilisation des téléphones cellulaires est interdite, sauf en cas d'urgence.

## **Article 22 - Ordre et décorum**

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

1. doit s'abstenir de crier, de chahuter, 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;
4. ne peut filmer la séance ou une partie de celle-ci;
5. doit demeurer assis en tout temps durant la séance, sauf pour poser une question.

## **Article 23 - Pétition et autre demande écrite**

Toutes pétitions ou demandes écrites adressées au Conseil ou à l'un de ces membres, ne sont ni portées à l'ordre du jour, ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la Loi. Le Conseil en prendra connaissance après la réunion, et une réponse pourra être donnée directement au requérant ou lors d'une réunion subséquente du Conseil.

## **CHAPITRE 4 - PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC**

### **Article 24 - Période de questions du public**

Les séances régulières du Conseil comprennent une (1) période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil.

La période de questions a lieu à la fin de chaque séance lorsque les sujets inscrits à l'ordre du jour sont épuisés. Le président d'assemblée annonce le début de la période de questions.

Lors d'une séance extraordinaire ou d'une assemblée publique de consultation, il y a aussi une période de questions. Par contre, les questions posées ne peuvent que se rapporter aux sujets du jour.

### **Article 25 - Durée**

La période de questions a une durée de trente (30) minutes et elle prend fin à l'expiration de la période prévue ou plus tôt, si les personnes présentes n'ont plus de questions à poser.

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximale de cinq (5) minutes pour poser une question et une sous-question après-quoi, le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

### **Article 26 - Procédure**

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil qui désire s'adresser à un membre du Conseil ne peut le faire que durant la période de questions. Lorsque la parole lui est accordée par le président d'assemblée, le membre du public doit :

- s'identifier par son nom au complet et, s'il y a lieu, le nom de l'organisation qu'il représente;
- déclarer à quel membre du Conseil s'adresse sa question;
- ne poser qu'une seule 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;
- s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux, diffamant ou libelleux.

## **Article 27 - Intérêt public**

La question posée lors de la période de questions doit se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de la Municipalité, de son Conseil, ou à un acte dont le membre du Conseil à qui s'adresse la question est responsable en tant que membre du Conseil, ou aux intentions du Conseil ou de ses membres relativement à une mesure réglementaire ou administrative de la Municipalité.

Seules les questions de nature publique seront permises, par oppositions à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Municipalité.

## **Article 28 - Question**

L'intervention de la personne doit prendre la forme d'une question. Seules les personnes présentes physiquement peuvent poser des questions.

Est irrecevable une question :

- a) qui est précédée d'un préambule inutile;
- b) qui contient une hypothèse, une déduction, une accusation;
- c) dont la réponse exigerait ou constituerait un avis professionnel ou une appréciation personnelle;
- d) qui porte sur une affaire en cours devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire, sur une affaire sous enquête, notamment lorsque les paroles prononcées peuvent être préjudiciables à une personne ou avoir pour effet de dévoiler une partie de la preuve ou de l'argumentation;
- e) qui contient des propos vulgaires, diffamatoires, menaçants ou injurieux.

## **Article 29 - Réponse**

La réponse à une question doit se limiter au sujet qu'elle touche et elle doit être brève et claire.

Le président d'assemblée répond à la question ou il peut céder la parole au membre du Conseil visé par la question ou à un fonctionnaire, s'il le juge opportun. Un membre du Conseil ou un fonctionnaire peut refuser de répondre à une question, notamment dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail de recherche considérable;
- c) la question porte sur des renseignements devant faire l'objet d'un rapport qui n'a pas encore été déposé devant le Conseil;
- d) la question a déjà été posée.

## **CHAPITRE 5 - DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **Article 30 - Pénalité**

Toute personne qui contrevient à l'article 22 commet une infraction et est passible d'une amende de 50,00 \$ pour la première offense, 100,00 \$ pour la deuxième offense et 500,00 \$ pour toute autre offense.

### **Article 31 - Interprétation**

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.

### **Article 32 - Abrogation de règlement antérieur**

Le présent règlement abroge tout règlement antérieur décrétant la régie interne des affaires du Conseil de la municipalité de Saint-Séverin.

### **Article 33 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Julie Trépanier  
Mairesse

Jocelyn St-Amant  
Directeur général  
Secrétaire-trésorier

Avis de motion : 13 août 2018

Adopté le : 12 novembre 2018

Entrée en vigueur : 13 novembre 2018