

**MUNICIPALITÉ DE PIOPOLIS
MRC DU GRANIT
PROVINCE DE QUÉBEC**

**RÈGLEMENT 2017-10
RELATIF À LA RÉGIE
INTERNE ET À LA
PROCÉDURE
D'ASSEMBLÉE DU
CONSEIL MUNICIPAL DE
PIOPOLIS**

ATTENDU QUE l'article 491(2) du Code municipal du Québec (chapitre C-27.1), ci-après nommé le

«Code», prévoit que toute municipalité locale peut faire, modifier ou abroger des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du Conseil ou de ses comités;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 150 du Code, le Conseil peut, par règlement, prescrire la durée de la période au cours de laquelle les personnes présentes lors des séances municipales peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question;

ATTENDU QUE les membres du Conseil jugent opportun de se munir d'un règlement de régie interne afin d'établir les règles de conduite qui s'imposent dans l'exécution de leurs fonctions d'élus municipaux permettant le maintien du décorum et la bienséance pendant les séances;

ATTENDU QUE le présent règlement remplace toute disposition antérieure ayant le même objet et édictée par un règlement ou une résolution de la Municipalité;

ATTENDU QU'un avis de motion a été régulièrement donné lors d'une séance extraordinaire du Conseil municipal tenue le 2 octobre 2017 par M. Alfonsus Herscheid, conseiller;

ATTENDU QUE la lecture du règlement n'est pas nécessaire puisqu'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 que tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

ATTENDU QUE M. Peter Manning, maire, a mentionné l'objet du règlement et sa portée durant la séance tenante;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par le conseiller André St-Marseille,
Appuyé par le conseiller Nil Longpré
Et résolu,

QUE le *Règlement n° 2017-10 relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du Conseil municipal de Piopolis* est et soit adopté tel que rédigé;

QUE le Conseil municipal de Piopolis statue par ce règlement ce qui suit :

RÈGLEMENT N°2017-10 RELATIF À LA RÉGIE INTERNE ET À LA PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL MUNICIPAL DE PIOPOLIS

ARTICLE 1:

TITRE

Le titre du présent règlement est : «Règlement no 2017-10 relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du Conseil municipal de Piopolis».

ARTICLE 2:

PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 3:

DÉFINITIONS

À moins d'indication contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

«Municipalité»

Municipalité de Piopolis.

«Conseil»

Conseil municipal de la Municipalité.

«Membre»

Tout membre du Conseil, soit le Maire ou tout conseiller.

«Président»

Le Maire ou le Maire suppléant (en l'absence du Maire ou pendant la vacance de cette charge) ou tout Membre présent désigné par le Conseil (en l'absence du Maire et du Maire suppléant ou pendant la vacance de ces charges).

«Séance»

Séance ordinaire et extraordinaire.

«Quorum»

Le quorum du Conseil d'une municipalité locale est la majorité de ses membres

«Point d'ordre»

Intervention d'un membre demandant au Président de faire respecter les règles de régie interne et de procédure d'assemblée prescrites par le présent règlement et d'assurer l'ordre ou le décorum.

«Question de privilège»

Intervention d'un membre qui se croit atteint dans son honneur ou sa dignité ou qui estime que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du Conseil sont lésés;

«Question d'application du règlement»

Question adressée au Président lui demandant d'interpréter le présent règlement;

ARTICLE 4:

DE LA PRÉSIDENTE DES SÉANCES

Le Président du Conseil maintient l'ordre et le décorum et décide les questions d'ordre, sauf appel au Conseil. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du Conseil de toute personne qui en trouble l'ordre. Pour se faire, 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.

Il exerce notamment les fonctions suivantes:

- il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise; il est chargé de l'application du présent règlement;
- il dirige les délibérations;
- il décide de toute matière ou question incident au bon déroulement de la séance;
- il annonce le début et la fin de la période de questions du public;
- il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole tour à tour;
- il précise lors de l'étude de chaque point à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du conseil sont entendus et leur accordent la parole tour à tour;
- il accorde le droit de parole lors des séances.

ARTICLE 5:

DES SÉANCES DU CONSEIL

5.1. Date des séances ordinaires

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.**

5.2. Lieu des séances

Les séances sont publiques et ont lieu dans la salle des délibérations du Conseil située au 403, rue Principale, à Piopolis, ou à tout autre endroit fixé par résolution.

5.3. Délibérations

- 5.3.1. Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.
- 5.3.2. Les délibérations doivent se dérouler de manière respectueuse, calme et digne.
- 5.3.3. Les membres du Conseil 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, les expressions et les tournures non parlementaires. Ils ne doivent pas introduire aucun sujet étranger à la question principale.

5.4. Ajournement

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, et le défaut de signification de cet avis rend nulle toute procédure adoptée à cette partie de la séance ajournée.

5.5. Durée des séances

Aucune séance ne doit être d'une durée de plus de deux heures trente minutes (2 h 30). Après cette période, elle doit être levée ou ajournée, selon le cas, à moins que par vote majoritaire, les membres du Conseil présents ne décident de la continuer et cette même résolution doit mentionner jusqu'à quelle heure ladite séance est prolongée. Cependant, dans aucun cas, aucune séance ne peut être prolongée après vingt-deux heures (22 h).

ARTICLE 6

DES ORDRES DU JOUR

6.1. Préparation

Le secrétaire-trésorier prépare ou fait préparer, pour l'usage des membres, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres, avec les documents disponibles, au plus tard le jeudi précédent la date et l'heure prévues pour la tenue de la séance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

Ce projet comprend les sujets suivants :

- Ouverture de la séance
- Adoption de l'ordre du jour
- Suivi de la dernière séance
- Période de questions
- Correspondance
- Administration générale
- Sécurité publique
- Transport
- Hygiène du milieu
- Santé et bien-être
- Aménagement, urbanisme et développement
- Loisirs et culture
- Comptes à payer
- Dépenses récurrentes
- Varia
- Rapport des comités
- Période de questions
- Levée de la séance

6.2. Session de travail

Une session de travail est tenue le lundi précédant la séance ordinaire. Toutefois, elle peut être déplacée par le Président ou par le secrétaire-trésorier.

Cette session de travail permet aux élus de s'entendre sur l'ordre du jour, d'approfondir certains dossiers et de tenir des débats de fond sur des sujets qui demandent une réflexion plus poussée. Cependant, aucune décision officielle ne peut être prise lors d'une session de travail. La session de travail est à huis-clos et soumise à la confidentialité.

6.3. Modification

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.

ARTICLE 7 :

7.1 DES PÉRIODES DE QUESTIONS

Périodes de questions

Les séances ordinaires du Conseil comprennent deux périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil.

Durée de la période de questions

La première période est d'une durée maximum de quinze minutes et la deuxième est d'une durée maximum de quinze minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au Conseil

7.2 Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- 7.2.1 s'identifier au préalable;
- 7.2.2 s'adresser au Président de la séance;
- 7.2.3 déclarer à qui sa question s'adresse;

- 7.2.4 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. La première période de questions peut porter sur tout domaine d'intérêt public et la deuxième période de questions peut porter uniquement sur les sujets à l'ordre du jour lors des séances du Conseil;
- 7.2.5 s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

7.3 Temps alloué par question et sous-question

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

7.4 Réponse

Le membre à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente ou y répondre par écrit. Chaque membre peut, avec la permission du Président, compléter la réponse donnée

7.5 Recevabilité des questions

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

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil qui désire s'adresser à un membre du Conseil ou au secrétaire-trésorier ne peut le faire que durant la période de questions.

7.6 Bon déroulement

Tout membre du public qui assiste à une séance du Conseil doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum. Il doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou de poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

7.7 Ordonnance

Tout membre du public présent lors d'une séance doit obéir à une ordonnance du Président ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances.

ARTICLE 8 :

DES DEMANDES ÉCRITES

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 l'assemblée, sauf dans les cas prévus par la loi.

ARTICLE 9 :

DE LA PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

9.1 Droit de parole

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

Un membre qui exerce son droit de parole ne peut être interrompu sauf par le président, pour le rappeler l'ordre, ainsi que par un autre membre qui désire soulever une question de privilège, une question d'application du règlement ou un

point d'ordre.

- 9.2 Présentation des résolutions et des règlements et amendement**
Les résolutions et les règlements sont présentés par un membre 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.
- 9.3 Amendement des projets de résolution et de règlement**
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 demander une demande d'amendement au projet.
- 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.
- 9.4 Lecture**
Tout membre du Conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le Président ou le secrétaire-trésorier, à la demande du Président, doit alors en faire la lecture.
- 9.5 Recommandations du secrétaire-trésorier**
À la demande du Président, le secrétaire-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

ARTICLE 10:

DU VOTE DES MEMBRES DU CONSEIL

- 10.1 Manifestation du vote**
Les votes sont donnés à vive voix et, sur réquisition d'un membre du Conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du Conseil.
- 10.2 Obligation de voter**
Sauf le Président, tout membre 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 au Code d'éthique et de déontologie des élus de la Municipalité.
- 10.3 Égalité des votes**
Le Président a droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire; quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.
- 10.4 Majorité**
Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.
- 10.5 Motifs d'un vote**
Les motifs de chacun des membres du Conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

ARTICLE 11: PÉNALITÉ

Toute personne qui agit en contravention des articles 7.1, 8.2.5, 8.6 à 8.7, et 10.1 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 1000 \$. 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)

ARTICLE 12: DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

- 12.1 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 de la Municipalité.
- 12.2 Le présent règlement remplace toute disposition antérieure ayant le même objet et édictée par un règlement ou une résolution de la Municipalité.
- 12.3 Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.
- 12.4 Ce règlement abroge le règlement 2016-10.

Adopté à Piopolis ce 13 novembre 2017.

Karine Bonneau
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Peter Manning
Maire

Avis de motion : 2 octobre 2017
Adoption : 13 novembre 2017
Entrée en vigueur : conformément à la loi