



**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU GRANIT
MUNICIPALITÉ DE PIOPOLIS**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-04

**RÈGLEMENT RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DE LA
MUNICIPALITÉ**

ATTENDU QUE le 13 novembre 2017 la Municipalité a adopté le Règlement numéro 2017-10 intitulé *Règlement n° 2017-10 relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du Conseil municipal de Piopolis* conformément aux articles 491 et 678 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU QUE le 6 juin 2024 était sanctionnée la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal*;

ATTENDU QUE conformément à l'article 159.1 du *Code municipal du Québec* introduit par cette loi, la municipalité doit adopter un règlement de régie interne et notamment y prévoir des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant les séances ;

ATTENDU QUE conformément aux modifications apportées à l'article 150 du *Code municipal du Québec*, la municipalité peut, par règlement, prévoir des mesures visant à donner préséance aux questions posées par les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire

ATTENDU QUE suivant les récentes modifications législatives, le conseil considère opportun d'adopter un nouveau règlement de régie interne relatif aux séances du conseil de la municipalité;

ATTENDU QU'il y a lieu d'abroger le *Règlement no 2017-10*;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance du conseil du XX 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,

Il est ordonné et statué que le présent règlement portant le numéro 2024-04 intitulé : « *Règlement relatif à la régie interne des séances de la Municipalité* », soit adopté et que le règlement décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 – SÉANCES DU CONSEIL

- 1.1 Les séances ordinaires du conseil ont lieu conformément au calendrier déterminé par résolution du conseil aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution. Le greffier-trésorier donne un avis public du contenu du calendrier de même à l'égard de toute séance ordinaire dont le jour ou l'heure du début n'est pas ceux initialement prévus au calendrier.
- 1.2 Le conseil siège dans la salle de délibération du conseil, à l'édifice municipal situé au 403 rue Principale à Piopolis ou à tout autre endroit fixé par résolution.

1.3 Les séances du conseil sont publiques.

1.4 Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

ARTICLE 2 – 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.

ARTICLE 3 - ORDRE DU JOUR

2.1 Le greffier-trésorier de la municipalité ou la personne qui le remplace, prépare pour toute séance un projet d'ordre du jour. Le projet d'ordre du jour doit être transmis aux membres, avec les documents disponibles, au plus tard soixante-douze heures précédant 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.

2.2 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

- 2.3 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.
- 2.4 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 présents.
- 2.5 Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent, sauf décision des membres à l'effet contraire.

ARTICLE 4 – 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 5 – SESSION DE TRAVAIL

Une session de travail est tenue la semaine précédant la séance ordinaire. Toutefois, elle peut être déplacée par le Président ou par le greffier-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 huit-clos et soumise à la confidentialité.

ARTICLE 6 - ORDRE ET DÉCORUM

- 3.1 Le maire et, en son absence, le maire suppléant, préside les séances. En leur absence, les membres choisissent l'un d'entre eux pour présider la séance.
- 3.2 Le président maintient l'ordre et le décorum, se prononce sur les questions d'ordre ; il participe aux délibérations et les dirige. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre d'une séance.
- 3.3 Le respect et la civilité font partie intégrante des questions d'ordre et de décorum maintenus par le président de la séance, notamment, lors de toute séance du conseil :
- a) Tous les échanges, incluant lors des périodes de questions, doivent se dérouler de façon respectueuse et calme sans aucune allusion personnelle, insinuations, parole violente, blessante ou irrespectueuse à l'égard de qui que ce soit;
 - b) Les participants doivent utiliser un langage et un comportement convenable et respectueux;
 - c) Les participants doivent respecter les droits de parole accordés par la présidence;
 - d) Les personnes de l'assistance doivent demeurer à leur place jusqu'à ce qu'ils soient invités à intervenir.

- 3.4 Nul ne prend la parole sans la permission du président à qui toutes les communications sont adressées. Tout commentaire ou toute question doit être adressé directement au président.
- 3.5 Il est interdit à toute personne présente lors d'une séance du conseil de crier, chahuter, chanter, faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

ARTICLE 7 - RÉSOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENTS

- 4.1 Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet aux membres, ou, à la demande du président, par le greffier-trésorier.

Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres 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 qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre peut présenter une demande d'amendement au projet.

- 4.2 Une proposition, incluant une proposition d'amendement, doit avoir été appuyée avant d'être étudiée.
- 4.3 Lorsqu'une proposition est à l'étude, aucune autre proposition n'est recevable sauf si cette proposition est une proposition d'amendement.
- 4.4 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.
- 4.5 Tout membre du conseil peut en tout temps, durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le directeur général et greffier-trésorier, à la demande du président de la séance doit alors en faire la lecture.
- 4.6 À la demande du président de la séance, le directeur général et greffier-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.
- 4.7 Le conseil peut également :
- Suspendre le débat ou remettre l'étude ou l'adoption d'une résolution à une autre séance;
 - Mandater un comité consultatif pour traiter de l'objet d'une résolution et faire rapport et recommandation à une séance ultérieure;
 - Ajourner la séance pour traiter à huis clos d'un sujet puis revenir en séance pour prendre une décision.

ARTICLE 8 - PÉRIODE DE QUESTIONS

- 5.1 Une séance du conseil comprend deux périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions. La première période de questions est tenue lorsque l'ordre du jour a été discuté et approuvé par les membres du conseil. Cette période de questions est d'une durée maximum de quinze (15) minutes. Une deuxième période de questions est tenue lorsque tous les sujets inscrits à l'ordre du jour ont été discutés. Cette période de questions est d'une durée maximum de quinze (15) minutes. Avec le consentement unanime des membres du conseil présents, les périodes de questions peuvent être prolongées, ou le moment prévu pour son déroulement peut être modifié.

- 5.2 Toute séance de question peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.
- 5.3 Aucun membre du public ne peut prendre la parole à moins d'y avoir été autorisé au préalable par le président de la séance.

Au début des périodes de questions, la personne qui préside l'assemblée invite les personnes intéressées à formuler leurs questions et demandes à ce que celles-ci s'identifient conformément à l'article 5.5 du présent règlement de façon à permettre de donner préséance aux questions posées par les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire

- 5.4 La personne qui désire formuler une question doit :
- a) S'identifier en donnant ses nom, prénom, et adresse;
 - b) À défaut de résider sur le territoire de la municipalité, s'identifier en donnant ses nom, prénom et adresse de l'établissement d'entreprise situé sur le territoire de la municipalité qu'il occupe ou l'identification d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité dont il est le propriétaire, le cas échéant;
 - c) Indiquer le sujet sur lequel elle désire poser les questions;
 - d) Adresser rapidement et de façon succincte sa question au président de l'assemblée;
 - e) Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet;
 - f) Reprendre son siège lorsque la personne qui préside l'assemblée a répondu ou en a pris note.

Malgré ce qui précède, toute personne peut poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question lorsque toutes les autres 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 ou jusqu'à ce qu'une même personne ait posé un maximum de trois questions, incluant les sous-questions, et qu'il n'y ait plus d'autre personne qui désire poser des questions.

- 5.5 Une question doit être brève, claire et ne comporter que les mots nécessaires pour obtenir le renseignement demandé.
- 5.6 Lors de la période de question tenue en début de séances, chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de deux (2) minutes pour poser une question, incluant la réponse, après quoi le président de la séance peut reporter la question à la fin de séance.

Lors de la période de question tenue en fin de séance, chaque intervenant bénéficie d'une période maximum 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

- 5.7 Seules les questions de nature publique sont permises par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.
- 5.8 Est irrecevable une question qui :
- a) Est précédée d'un préambule inutile;
 - b) Est fondée sur une hypothèse;
 - c) Comporte une argumentation, une expression d'opinion, une déduction ou une imputation de motifs ou;
 - d) Suggère la réponse demandée.

- 5.9 La réponse est donnée par la personne qui préside l'assemblée ou par la personne qu'elle désigne. La personne qui préside l'assemblée peut aussi référer la question à une séance subséquente pour permettre aux officiers municipaux de vérifier l'information requise.

- 5.10 Pendant la période de questions, est prohibée :
- a) Toute altercation, intervention, interpellation ou interruption par une personne assistant à l'assemblée;

- b) L'utilisation d'un langage injurieux ou obscène;
- c) Les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit;
- d) Les débats entre les personnes présentes ou entre ces dernières et les membres du conseil ou les officiers municipaux;
- e) Toute autre contravention à une disposition du présent règlement, notamment celles relatives à l'ordre et le décorum, le respect et la civilité.

5.11 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée avant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

ARTICLE 9 - 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 à la loi.

ARTICLE 10 - VOTE

- 6.1 Les votes sont donnés à vive voix et sont inscrits au livre des délibérations du conseil.
- 6.2 Sauf le président d'assemblée, tout membre du conseil est tenu de voter, 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* (L.R.Q., c. E-2.2) ou si le fait de voter est susceptible de constituer un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie des membres du conseil de la municipalité.
- 6.3 Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.
- 6.4 Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.
- 6.5 En l'absence de débat sur un point inscrit à l'ordre du jour ou si personne n'appelle le vote sur celui-ci, le président déclare la résolution afférente adoptée à l'unanimité.
- 6.6 Les motifs de chacun des membres, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

ARTICLE 11 – ENREGISTREMENT DES SÉANCES

- 7.1 L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances, à la condition qu'il ait été autorisé par le conseil, selon le cas. L'utilisation de l'appareil doit être silencieuse et ne déranger d'aucune façon la tenue de l'assemblée à défaut, le conseil se réserve le droit d'interdire tout enregistrement des séances.
- 7.2 Tout appareil utilisé pour enregistrer une séance doit demeurer en la possession physique de son utilisateur ou encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin.
- 7.3 Toute reproduction ou diffusion de l'enregistrement d'une séance ou d'extraits de tel enregistrement doit être conforme à l'enregistrement original et ne peut être modifiée.
- 7.4 Toute reproduction ou diffusion de l'enregistrement d'une séance présentée ou modifiée de façon malicieuse et irrespectueuse à l'égard des élus, des membres du personnel de la municipalité ou des citoyens lors de la séance du conseil est interdite.
- 7.5 Le conseil peut retirer l'autorisation d'enregistrer les séances à quiconque contrevient aux articles 7.2 à 7.4 du présent règlement.

ARTICLE 12 - LES PROCÈS-VERBAUX

- 8.1 Le procès-verbal d'une séance est approuvé par le conseil, selon le cas, à une séance ultérieure.
- 8.2 Le procès-verbal indique le vote total des membres sur chaque proposition.

ARTICLE 13 – APPLICATION, DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

- 9.1 Le maire, le maire suppléant ou toute autre personne présidant une séance du conseil est responsable de l'application du présent règlement.
- 9.2 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par le *Code municipal du Québec* aux membres du conseil.
- 9.3 Toute disposition antérieure contenue dans tout règlement municipal, incompatible ou contraire au présent règlement est abrogée.

ARTICLE 14 – DISPOSITIONS PÉNALES

Toute personne qui agit en contravention aux dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de deux cent cinquante dollars (250,00 \$) pour une première infraction et de cinq cents dollars (500,00 \$) pour une récidive.

Les frais pour chaque infraction sont en sus.

Le paiement d'une amende imposée en raison d'une infraction ne libère pas la personne en cause de l'obligation de se conformer au présent règlement.

Le greffier-trésorier ou tout agent de la paix peut, lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction au présent règlement a été commise, donner un constat d'infraction et le faire signifier au défendeur conformément aux dispositions du Code de procédure pénale (L.R.Q. c. C-25.1).

ARTICLE 15 - ABROGATION ET REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement n° 2017-10 relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du Conseil municipal de Piopolis*.

ARTICLE 16 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Piopolis ce 3 décembre 2024

Peter Manning
Maire

Emmanuelle Fredette
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 5 novembre 2024
Dépôt du projet de règlement : 5 novembre 2024
Adoption du règlement : 3 décembre 2024
Avis public d'entrée en vigueur : 19 décembre 2024
Entrée en vigueur : 19 décembre 2024