

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MASKINONGÉ  
MUNICIPALITÉ DE  
SAINT-ÉLIE-DE-CAXTON**

**RÈGLEMENT 2015-020  
RÉGISSANT LE DÉROULEMENT  
DES SESSIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

ATTENDU 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;

ATTENDU que la Municipalité de Saint-Élie-de-Caxton désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal;

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

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 22 octobre 2015;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal adopte le règlement 2015-020 et décrète ce qui suit, à savoir :

**ARTICLE 1  
PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**DES SÉANCES DU CONSEIL**

**ARTICLE 2**

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.

**ARTICLE 3**

Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, au Centre Communautaire de Saint-Élie-de-Caxton situé au 50, chemin des Loisirs, Saint-Élie-de-Caxton ou à tout autre endroit fixé par résolution.

**ARTICLE 4**

Les séances du conseil sont publiques.

**ARTICLE 5**

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

**ARTICLE 6**

A moins qu'il n'en soit autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 20h00.

**ORDRE ET DÉCORUM**

**ARTICLE 7**

Le conseil est présidé dans ses séances par son chef ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

## **ARTICLE 8**

Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

## **ORDRE DU JOUR**

### **ARTICLE 9**

Le secrétaire-trésorier (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 24 heures à l'avance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

### **ARTICLE 10**

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

- |    |  |
|----|--|
| a. | Ouverture;   |
| b. | Adoption de l'ordre du jour;                       |
| c. | Adoption du procès-verbal de la séance antérieure; |
| d. | Correspondance;                                    |
| e. | Rapport des Comités;                               |
| f. | Présentation des comptes;                          |
| g. | Dépenses et engagements de crédit;                 |
| h. | Adoption des règlements;                           |
| i. | Avis de motion;                                    |
| j. | Divers;  |
| k. | Période de questions;                              |
| l. | Période de suggestions;                            |
| m. | Levée de l'assemblée.                              |

### **ARTICLE 11**

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 municipal.

### **ARTICLE 12**

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.

### **ARTICLE 13**

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

## **APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

### **ARTICLE 14**

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée à la condition suivante :

- 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 captées par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image.

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.

## **ARTICLE 15**

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, ou encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin; 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.

## **PÉRIODE DE QUESTIONS ET DE SUGGESTIONS**

### **ARTICLE 16**

Les séances du conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil ainsi qu'une période de suggestion.

### **ARTICLE 17**

Ces périodes sont d'une durée maximum de trente minutes à chaque séance, mais elles peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question ou de suggestions adressés au conseil.

### **ARTICLE 18**

Tout membre du public présent désirant poser une question ou faire une suggestion devra :

- a. S'identifier au préalable;
- b. S'adresser au président de la séance;
- c. Déclarer à qui sa question ou la suggestion s'adresse;
- d. 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; ne faire qu'une suggestion sur le même sujet. Toutefois une personne pourra apporter une nouvelle suggestion lorsque toutes les personnes qui désirent apporter une suggestion l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de suggestion.
- e. S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux, libelleux ou belliqueux.

### **ARTICLE 19**

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

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de deux minutes pour apporter une suggestion, après quoi, le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

### **ARTICLE 20**

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

### **ARTICLE 21**

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

## **ARTICLE 22**

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

## **ARTICLE 23**

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 ou lors de la période de suggestions.

## **ARTICLE 24**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil ou au secrétaire-trésorier pendant la période de questions ou de suggestions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 18, 19, 22 et 23.

## **ARTICLE 25**

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

## **ARTICLE 26**

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 décorum durant les séances du conseil.

## **DEMANDES ÉCRITES**

## **ARTICLE 27**

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.

## **PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT**

## **ARTICLE 28**

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.

## **ARTICLE 29**

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le secrétaire-trésorier (le greffier).

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.

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 présenter une demande d'amendement au projet.

## **ARTICLE 30**

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présent. 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.

### **ARTICLE 31**

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 (le greffier), à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

### **ARTICLE 32**

A la demande du président de l'assemblée, le secrétaire-trésorier (le greffier) peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

### **VOTE**

### **ARTICLE 33**

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

### **ARTICLE 34**

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* (L.R.Q., c. E-2.2).

### **ARTICLE 35**

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

### **ARTICLE 36**

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

### **ARTICLE 37**

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

### **AJOURNEMENT**

### **ARTICLE 38**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents;

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

### **ARTICLE 39**

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas 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 doit être ordonné 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.

## **PÉNALITÉ**

### **ARTICLE 40**

Toute personne qui agit en contravention des articles 14, 15, 18e., 23 à 26 et 28 du présent règlement commet une infraction et est passible d’une amende minimale de 200.00 \$ pour une première infraction et de 400.00 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1 000.00 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

A 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).

## **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

### **ARTICLE 41**

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.

### **ARTICLE 42**

Adopté à Saint-Élie-de-Caxton à la séance ordinaire du conseil municipal du 2 novembre 2015.

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

---

Réjean Audet, maire

---

Isabelle Bournival  
Directrice-générale, Sec-trés,

Avis de motion : 22 octobre 2015

Adoption: 2 novembre 2015

Publication du règlement: 3 novembre 2015