

HUBERDEAU



**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ D'HUBERDEAU**

RÈGLEMENT 316-17

RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL

ATTENDU QUE l'article 491, du *Code municipal du Québec* permet au conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil et le maintien de l'ordre durant les séances;

ATTENDU QUE le conseil désire se doter d'un règlement sur la régie interne des séances du conseil;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné lors de la séance du 14 novembre 2017;

ATTENDU QU' un projet de règlement a été adopté à la séance du 14 novembre 2017 ;

ATTENDU QU' une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la présente séance;

ATTENDU QUE la personne qui préside la séance mentionne que ce règlement a pour objet d'établir les règles de conduite des débats du conseil et le maintien de l'ordre durant les séances;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par Madame la conseillère Sophie Chamberland et résolu :

Qu'un règlement numéro 316-17 soit et est adopté et qu'il soit décrété comme suit :

ARTICLE 1 – TITRE, BUT ET CHAMP D'APPLICATION

- 1.1** Le présent règlement est identifié par le numéro 316-17 et s'intitule « Règlement sur la régie interne des séances du conseil »;
- 1.2** Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion des séances du conseil municipal et d'y assurer en tout temps la paix et l'ordre;
- 1.3** Le présent règlement s'applique à toutes les séances du conseil de la municipalité d'Huberdeau;
- 1.4** 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;
- 1.5** Le maire, le maire suppléant ou toute autre personne présidant une séance du conseil est responsable de l'application du présent règlement;

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins de déclaration contraire, expresse ou résultante du contexte de la disposition, les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement, ont le sens qui leur est attribué au présent article, à savoir :

« **ajournement** » : report à une autre journée, une autre heure d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminé.

« **membre du conseil** » : désigne et comprennent le maire ou tout conseiller de la municipalité;

« **municipalité** » : désigne la municipalité d'Huberdeau.

« **secrétaire-trésorier** » : désigne le directeur général/secrétaire-trésorier et son adjoint;

« **séance** » : désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire tenue par le conseil de la municipalité;

« **suspension** » : interruption temporaire d'une séance.

ARTICLE 3 - LE CONSEIL MUNICIPAL / RÔLE, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

3.1 Les élus réunis en conseil représentent la population; ils prennent les décisions sur les orientations et les priorités de la municipalité et en administrent les affaires.

3.2 Le conseil municipal comprend un maire et au moins six conseillers.

3.3 Le conseil veille à la qualité de vie de sa communauté. Les élus doivent toujours prendre leurs décisions dans l'intérêt des citoyens qu'ils représentent et **seulement** lors des assemblées du conseil, sous forme de règlement ou de résolution. Individuellement et en dehors des assemblées du conseil, les élus ne peuvent pas prendre de décisions ou de positions au nom de la municipalité, sauf le maire dans l'exercice de son pouvoir d'urgence.

3.4 Le rôle principal du conseil est d'assurer que les services offerts répondent aux besoins de la communauté. Lors de la première séance suivant l'élection, le conseil sur recommandation du maire procède à l'attribution des dossiers aux élus qui en seront porteurs ainsi qu'à la nomination du maire suppléant. L'attribution de ces responsabilités pourra, au besoin, être modifiée durant le mandat en cours.

ARTICLE 4 - LES SÉANCES DU CONSEIL ET PROCÉDURES

4.1 Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, avant le début de chaque année civile, aux jours et heures qui y sont fixés;

4.2 Le conseil siège dans la salle du conseil, soit à l'Hôtel de Ville, situé au 101, rue du Pont, Huberdeau, ou à tout autre endroit fixé par résolution;

4.3 Les séances du conseil sont publiques. Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

4.4 Le maire ou la personne qui préside la séance mentionne que le quorum est atteint et que la séance est ouverte. La majorité des membres du conseil (4) constitue le quorum.

- 4.5** Les séances du conseil ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées. Toute séance peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner l'avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents. Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la session 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 donné par le secrétaire-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement.
- 4.6** 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 parmi eux. Il appelle les points à l'ordre du jour, fournit et veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il veille à l'application du règlement sur la régie interne durant les séances. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.
- 4.7** Le maire ou la personne qui préside la séance peut demander une suspension de la séance afin de prendre une courte pause ou de permettre aux membres du conseil de discuter à huis clos d'un sujet à l'ordre du jour, cette suspension doit être mentionnée au procès-verbal en indiquant l'heure de l'arrêt et de la reprise et après constatation du quorum.
- 4.8** Les séances extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le maire, le secrétaire-trésorier ou par deux membres du conseil en donnant un avis à tous les membres du conseil autre que ceux qui la convoquent. L'avis de convocation doit être donné au moins (2) jours avant le jour fixé pour la tenue de la séance;
- 4.9** Les séances extraordinaires du conseil sont tenues aux jours et heures qui sont fixés dans l'avis de convocation. Seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation sont prises en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et y consentent;
- 4.10** Seuls les membres du conseil peuvent intervenir dans les débats à l'occasion de toute séance du conseil et un membre du conseil qui désire obtenir la parole en fait la demande au maire en levant la main et le maire donne la parole aux conseillers en respectant l'ordre des demandes;
- Les conseillers 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 et les expressions non parlementaires. Ils se doivent de maintenir le respect envers les autres membres du conseil;
- 4.11** Le maire ou la personne qui préside la séance maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil municipal. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, notamment :
- En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
 - En faisant du bruit;
 - En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
 - En posant un geste vulgaire;
 - En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole;
 - En entreprenant le débat avec le public;
 - En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.
- 4.12** Tout membre présent à une séance 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. Cependant toute personne qui préside une séance du conseil a le droit de voter, mais n'est pas tenue de le faire. Le vote doit se donner de vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil;

4.13 Le membre du conseil qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt particulier, tel que stipulé dans le règlement intitulé « Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la municipalité d'Huberdeau » dernière version, 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;

Dans le cas où la séance n'est pas publique, le membre doit, outre les obligations imposées ci-haut, quitter la séance pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question;

4.14 Tout membre du conseil doit prêter serment qu'il exercera ces fonctions dans le respect du Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux de la municipalité d'Huberdeau;

4.15 Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus;

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

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

4.16 Les séances du conseil comportent au minimum une période de question au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser au président de la séance des questions orales de nature publique, portées à l'ordre du jour et concernant les affaires de la municipalité;

Toute question est adressée au président de la séance qui peut y répondre immédiatement ou à une assemblée subséquente, ou encore y répondre par écrit. Il peut aussi céder la parole à un autre membre du conseil, ou encore à un fonctionnaire ou employé de la municipalité, afin que celui-ci réponde à la question ou complète sa propre réponse;

La période de questions ne doit donner lieu à aucun débat. Elle doit se dérouler dans le respect des convenances et des politesses de même que dans le respect des délais impartis pour la séance.

ARTICLE 5 – ORDRE DU JOUR

Modifié par le règlement 331-19 le 17-04-2019

5.1 Les membres du conseil municipal transmettent pour la rencontre de travail, au secrétaire-trésorier les sujets qu'ils désirent inscrire à l'ordre du jour de cette rencontre, accompagnés de la documentation pertinente.

Advenant le cas où il n'y aurait pas de rencontre de travail prévue, les membres du conseil doivent transmettre au moins 7 jours avant la tenue de la séance du conseil les sujets qu'ils désirent inscrire à l'ordre du jour accompagnés de la documentation s'y rapportant.

Le secrétaire-trésorier achemine, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire, lequel doit être transmis avec les documents afférents disponibles, aux membres du conseil lors de la rencontre de travail qui précède la séance ordinaire ou selon les dispositions de loi applicables;

Le conseil suite à la rencontre de travail décide des sujets à inscrire à l'ordre du jour de la séance ordinaire.

Advenant le cas où il n'y aurait pas de rencontre de travail de prévue, le secrétaire-trésorier doit dans les 5 jours précédents la tenue de la séance du conseil préparer et remettre aux membres du conseil l'ordre du jour ainsi que les documents nécessaires à la prise de décisions, le membre du conseil doit se présenter durant les heures de bureau afin de récupérer ces documents;

- 5.2** Tout document ou demande soumis entre la rencontre de travail et la séance du conseil ne sera traité que le mois suivant, à moins que tous les membres du conseil présents lors de la séance ordinaire soient d'accord pour ajouter ce point à l'ordre du jour;
- 5.3** L'ordre du jour de toute séance extraordinaire est préparé par le secrétaire-trésorier de la municipalité et signifié avec l'avis de convocation conformément aux dispositions de la *Loi*.

ARTICLE 6 – PROCÈS-VERBAL

- 6.1** Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être transmise à chaque membre du conseil, au plus tard 72 heures avant la séance à laquelle il doit être approuvé. Le secrétaire-trésorier est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation.
- 6.2** Le procès-verbal est signé par la personne qui a présidé la séance du conseil, la signature du procès-verbal par la personne qui préside la séance confirme que ce dernier est en accord avec le fait que son contenu reflète adéquatement les actes et délibérations du conseil lors de la séance concernée.

Si la personne qui préside la séance refuse de signer une résolution ou un règlement, et qu'elle exerce ainsi son droit de veto, le secrétaire-trésorier doit soumettre à nouveau la résolution ou le règlement concerné à la prochaine séance du conseil. Si le conseil approuve à nouveau ladite résolution ou le règlement (majorité absolue), la décision du conseil est alors légale et valide, comme si elle avait été signée par la personne qui préside la séance avec effet à la date d'adoption d'origine.

- 6.3** Toute proposition visant l'obtention d'une résolution du conseil ou l'adoption d'un règlement doit être proposée par un membre du conseil, celle-ci n'a pas besoin d'être appuyée par un autre membre du conseil avant d'être discutée ou votée. En l'absence de débat ou si personne ne demande le vote, le président déclare la proposition adoptée à l'unanimité.

Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des motifs évoqués par ses membres pour justifier leur vote sur toute proposition.

- 6.4** Le procès-verbal des délibérations du conseil ne fait pas mention des commentaires, questions, seules les propositions y sont inscrites, dans la négative comme dans la positive, ainsi que les renseignements concernant le départ, l'arrivée d'un membre, la suspension, l'ajournement ou tout autre renseignement requis par la *loi*.

ARTICLE 7 – ORDRE ET DÉCORUM

- 7.1** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, d'utiliser un langage grossier, injurieux, violent,

blessant, de diffamer, de faire du bruit, de poser des gestes susceptibles d'entraver le bon déroulement de la séance ou d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogue;

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

7.3 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, la question doit être en rapport avec un sujet portée à l'ordre du jour et concernant les affaires de la municipalité, il doit pour se faire :

- a) S'identifier au préalable;
- 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;

ARTICLE 8 – ENREGISTREMENT DES SÉANCES

8.1 Il est interdit à toute personne autre qu'un représentant des médias d'utiliser un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix ou tout appareil photographique, caméra vidéo, caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image lors d'une séance du conseil, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation du conseil.

8.2 Le représentant des médias doit signer un document à l'effet qu'il s'engage à respecter les conditions suivantes :

- a) Lors de la séance, le représentant doit s'identifier publiquement comme représentant d'un média afin d'en informer les citoyens présents;
- b) 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 appareil d'enregistrement de l'image afin de préserver le droit à l'image des autres citoyens présents;
- c) L'utilisation de l'appareil doit se faire à l'intérieur du périmètre prévu à cette fin;
- d) L'utilisation de l'appareil doit se faire silencieusement et sans déranger la tenue et le bon déroulement de la séance.

Pour les fins du présent article est un représentant des médias, la personne qui détient une carte de presse en vigueur, délivrée par la Fédération professionnelle des journalistes du Québec.

8.3 Malgré l'article 7.1, le secrétaire-trésorier est autorisé à procéder à l'enregistrement des délibérations du conseil pour les besoins de la municipalité.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

- 9.1** 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 municipal.
- 9.2** Toute disposition antérieure contenue dans tout règlement municipal, incompatible ou contraire au présent règlement est abrogée.

ARTICLE 10 – DISPOSITIONS PÉNALES

- 10.1** Toute personne qui agit en contravention des articles 7.1, 7.2, 7.3 et 8.1 et 8.2 du présent règlement commet une infraction et est passible :
- a) pour la première infraction, d'une amende minimale de 200\$ et d'au plus 1 000\$;
 - b) pour une récidive, l'amende minimale est de 400\$ et d'au plus 2 000\$;
 - c) les frais pour chaque infraction sont en sus.
- 10.2** Le paiement d'une amende imposé en raison d'une infraction ne libère pas la personne en cause de l'obligation de se conformer au présent règlement.
- 10.3** 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 11– ENTRÉE EN VIGUEUR

- 11.1** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion le : 14 novembre 2017 (résolution numéro : 230 -17)
Adoption du projet de règlement le : 14 novembre 2017 (résolution numéro : 231-17)
Adoption du règlement le : 12 décembre (résolution numéro : 265-17)
Entrée en vigueur le : 13 décembre 2017
Avis public entrée en vigueur le : 13 décembre 2017
Modifié par le règlement 331-19 le 17/04/2019

Guylaine Maurice
Directrice générale/secrétaire-trésorière

Évelyne Charbonneau,
Mairesse