

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE GATINEAU
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU
MUNICIPALITÉ DE DENHOLM

RÈGLEMENT N° 2024-02

RÈGLEMENT N° 2024-02 DE LA MUNICIPALITÉ DE DENHOLM SUR LA RÉGIE
INTERNE ET SUR LA PROCÉDURE DES SÉANCES DU CONSEIL

ATTENDU QUE l'article 491 du Code municipal du Québec permet au conseil municipal d'adopter un règlement pour sa régie interne et pour le maintien de l'ordre durant ses séances ;

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 12 novembre 2024 et que le projet de ce règlement était déposé à cette même occasion ;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ARTICLE 1 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement concernant la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Denholm ». Il a pour objet d'établir le fonctionnement des séances ordinaires, des séances extraordinaires, de l'ordre et du décorum de celles-ci et des périodes de questions.

ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toutes séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal de la Municipalité de Denholm.

CHAPITRE II - CALENDRIER ET LIEUX DES SÉANCES ARTICLE 3 CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES

Les séances ordinaires du conseil municipal ont lieu conformément au calendrier établi avant le début de chaque année civile et adopté par résolution du conseil, aux jours et aux heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

ARTICLE 4 CALENDRIER DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES

Les séances extraordinaires du conseil débutent au jour et à l'heure indiquée à l'avis de convocation ou au moment où tous les membres du Conseil présents sur le territoire de la municipalité y assistent.

ARTICLE 5 LIEUX DES SÉANCES

Pour les séances ordinaires, le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, située au 419 chemin du Poisson-Blanc, Denholm.

Le conseil peut, par résolution ou par avis public, fixer occasionnellement un autre lieu où il siègera. Pour les séances extraordinaires, le conseil siège au lieu indiqué dans l'avis de convocation.

CHAPITRE III - ORDRE DU JOUR ARTICLE 6 PROJET D'ORDRE DU JOUR

La directrice générale et greffière-trésorière, ou son adjoint(e), prépare pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire.

Ce projet d'ordre du jour est transmis aux membres du conseil avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures (3 jours) avant la séance du conseil à venir, à moins de situation exceptionnelle.

ARTICLE 7 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Pour les séances extraordinaires, la directrice générale et greffière-trésorière, ou son adjoint(e), indique dans l'avis de convocation dressé, les affaires qui seront soumises à la séance extraordinaire.

L'avis de convocation doit être signifié aux membres du conseil au moins deux jours avant le jour fixé pour la séance. L'avis de convocation peut être notifié par courrier électronique.

Malgré ce qui précède, le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance du conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents sur le territoire de la municipalité y ont assisté.

ARTICLE 8 MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR APRÈS SON ADOPTION

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié à tout moment, mais alors avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents. Toutefois, l'ordre du jour d'une séance extraordinaire ne peut être modifié, sauf avec le consentement unanime des membres du conseil, s'ils sont tous présents.

ARTICLE 9 ORDRE

Lors d'une séance du conseil, les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils y figurent. Malgré le paragraphe précédent, les membres du conseil peuvent informellement convenir d'un autre ordre. En ce cas, le procès-verbal maintient l'ordre prévu mais fait mention de la modification procédurale.

CHAPITRE IV - DÉROULEMENT DES SÉANCES SECTION I – QUORUM ET OUVERTURE

ARTICLE 10 QUORUM

Sous réserve d'une disposition de la loi à l'effet contraire, la majorité des membres du conseil constitue le quorum. Le maire ou la mairesse est réputé(e) l'un des membres du conseil pour former le quorum.

Trente (30) minutes après constatation du défaut du quorum, deux membres du conseil peuvent ajourner une séance à une date ultérieure. Sont enregistrés dans le livre des délibérations du conseil l'heure et les noms des membres qui sont présents ainsi que le jour et l'heure où cette séance a été ajournée.

ARTICLE 11 OUVERTURE

Avant de débiter la séance et tout au long de celle-ci, l'ordre et le décorum doivent être conservés dans la salle, de même que le silence. SECTION II – PRÉSIDENCE D'UNE

SÉANCE ARTICLE 12 PRÉSIDENCE

Les séances du conseil sont présidées par le maire ou la mairesse ou, en l'absence de cette personne, par celle désignée à la suppléance du poste par résolution du conseil municipal. À défaut, la séance du conseil est présidée par un membre choisi parmi les membres du conseil présents.

ARTICLE 13 RÔLE DE LA PRÉSIDENCE

La personne qui préside une séance participe au débat. Elle exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres.

ARTICLE 14 FONCTIONS DE LA PRÉSIDENCE

La personne qui préside une séance exerce notamment les fonctions suivantes :

- I.Elle procède, au début de chaque séance, aux vérifications préliminaires usuelles concernant la régularité de la convocation, les présences et le quorum ;
- II.Elle déclare la séance ouverte, suspendue, ajournée, reprise ou levée ;

- III.Elle préside et dirige les délibérations du conseil ;
- IV.Elle appelle les points inscrits à l'ordre du jour ;
- V.Elle fournit ou veille à ce que soient fournies les explications nécessaires à l'étude des affaires dont le conseil est saisi ;
- VI.Elle précise, s'il y a lieu, au moment d'aborder chacun des points inscrits à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du conseil et, le cas échéant, les personnes présentes seront entendues ;
- VII.Elle précise, lors des périodes de questions par le public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole tour à tour ;
- VIII.Elle donne la parole et décide de la recevabilité des propositions et des questions ;
- IX.Elle énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat ;
- X.Elle décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance ;
- XI.Elle décide de tout point d'ordre ;
- XII.Elle maintient l'ordre et le décorum pendant la séance ;
- XIII.Elle reçoit les questions du public et y répond ou demande à quelqu'un d'autre d'y répondre ;
- XIV.Elle peut, en outre, faire expulser du lieu où se tient une séance toute personne qui trouble l'ordre pendant la séance.
Sauf lorsqu'il en est autrement prévu de façon expresse, sa décision est finale et sans appel.

SECTION III – ORDRE ET DÉCORUM

ARTICLE 15 PAIX ET BON ORDRE

Il est interdit pour toute personne :

De crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance ;

- I.De s'exprimer sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation du président ;
- II.D'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception du président qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre ;
- III.De distribuer tout document, dépliant, imprimé dans la salle du conseil municipal.
- IV.De plus, il est interdit pour un membre du public d'entreprendre un débat avec le public présent. Par ailleurs, quiconque s'adresse à un membre du conseil ou à un fonctionnaire présent doit le faire par des propos polis et respectueux.

ARTICLE 16 ORDONNANCEMENT

Toute personne assistant à une séance du conseil doit obéir à un ordre émis par la personne présidant la séance, fondé sur la présente section et ayant trait à l'ordre et au décorum.

ARTICLE 17 APPAREIL ÉLECTRONIQUE

Tout appareil électronique doit être mis en mode silencieux durant toute la durée de la séance du conseil.

Il est permis à toute personne assistant à une séance du conseil de filmer, de photographier ou d'enregistrer les délibérations, sous réserve d'atteinte au bon déroulement de la séance.

SECTION IV – PROCÉDURES DE PRÉSENTATION ET D'ADOPTION DES DEMANDES, DES RÉOLUTIONS ET DES RÈGLEMENTS

ARTICLE 18 PAROLE D'UN MEMBRE DU CONSEIL

Un membre du conseil prend la parole après avoir signifié son intention de le faire à la personne qui préside la séance, laquelle donne la parole selon l'ordre des demandes.

ARTICLE 19 PRÉSENTATION DES RÉOLUTIONS ET DES RÈGLEMENTS

Les projets de résolutions et les règlements sont présentés par la personne qui préside la séance ou, à sa demande, par un membre du conseil, la directrice générale et greffière-trésorière ou toute autre personne qu'elle désigne.

Un projet peut être présenté sommairement. Le cas échéant, les membres du conseil se prononcent sur le texte intégral du projet de résolution ou de règlement.

Une fois le projet présenté, la personne qui préside la séance doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Un membre du conseil, une fois le projet présenté, peut présenter une demande d'amendement au texte du projet.

ARTICLE 20 AMENDEMENT

Lorsqu'un membre du conseil demande d'apporter un amendement, les membres du conseil présents doivent d'abord voter sur le texte de l'amendement proposé.

Une fois le vote sur l'amendement proposé tenu, le projet original, ou le projet amendé, selon le cas, est adopté selon les mêmes règles d'adoption prévues ci-après.

ARTICLE 21 LECTURE DES PROJETS ET OBSERVATIONS

Un membre du conseil peut en tout temps exiger la lecture du texte du projet original ou de l'amendement. La directrice générale et greffière-trésorière, à la demande de la personne qui préside la séance, doit en faire la lecture.

À la demande de cette personne, la directrice générale et greffière-trésorière ou toute autre personne qu'elle désigne, peut donner son avis ou présenter ses observations ou ses suggestions relativement au projet de résolution ou de règlement présenté.

ARTICLE 22 PROPOSITION D'ADOPTION

Sous réserve que le vote soit demandé par un membre du conseil, toute adoption de résolution ou de règlement doit être proposée par un membre du conseil. L'appui d'un proposeur par un autre membre du conseil n'est pas requis.

SECTION V - VOTE

ARTICLE 23 ADOPTION SANS DEMANDE D'APPEL DU VOTE

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

À moins qu'un membre du conseil présent, incluant la personne présidant la séance, ne manifeste sa volonté de voter contre une proposition, cette personne est présumée être favorable à l'adoption de la résolution ou du règlement en question.

ARTICLE 24 ADOPTION AVEC DEMANDE D'APPEL DU VOTE

Le vote peut être demandé par tout membre du conseil à l'égard de toute proposition à l'ordre du jour.

Lorsque les membres sont appelés à voter, la discussion cesse et aucun membre du conseil ne doit quitter son siège.

La personne qui préside la séance appelle le vote, et tour à tour, chaque membre du conseil présent doit, de vive voix, exprimer si elle vote « pour » ou « contre » la proposition soumise. Elle en annonce ensuite sans délai le résultat à haute voix, lequel est inscrit au procès-verbal.

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

Lors de la tenue d'un vote, le maire ou la mairesse a le droit de vote, mais n'est pas tenu de le faire. Tout autre membre du conseil est tenu de voter à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur

les élections et les référendums dans les municipalités. Il doit manifester son intérêt avant l'adoption d'un projet de résolution ou de règlement.

À moins que le maire ou la mairesse ne manifeste clairement à la directrice générale et greffière- trésorière sa volonté de voter sur une proposition, cette personne est présumée ne pas avoir voté.

ARTICLE 25 DÉCISION

Une décision est prise à la majorité des membres du conseil présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité. Une décision est considérée négative lorsque les voix sont également partagées. Les motifs de chacun des membres du conseil ne sont pas consignés au procès-verbal.

SECTION VI – ABSENCE PENDANT LE DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

ARTICLE 26 CONSTATATION PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE

Un membre du conseil municipal ne peut quitter définitivement ou temporairement la séance sans avoir fait constater son départ par la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité. S'il arrive en retard ou s'il revient après avoir indiqué qu'il quittait définitivement ou temporairement la séance, il doit faire constater son arrivée par la directrice générale et greffière-trésorière de la Municipalité.

SECTION VII – PÉRIODE DE QUESTIONS

ARTICLE 27 NOMBRE ET SUJETS DES PÉRIODES DE QUESTIONS

Les séances ordinaires et extraordinaire du conseil comprennent une période de questions.

Lors d'une séance ordinaire du conseil, la période de questions à lieu en fin de séance et peut porter sur tous sujets, qu'ils soient inscrits ou non à l'ordre du jour de la séance.

Lors d'une séance extraordinaire du conseil, cette période de questions à lieu à la fin de la séance et porte uniquement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

ARTICLE 28 RÉCEPTION ET DURÉE DES PÉRIODES DE QUESTIONS

Le conseil municipal reçoit les questions des membres du public. Il leur est toutefois possible de mettre fin à la période de questions, lorsque plus de trente (30) minutes se sont écoulées depuis l'ouverture de la période de questions. Les périodes de questions peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de questions.

ARTICLE 29 PROCÉDURE LORS DES PÉRIODES DE QUESTIONS DU PUBLIC

Tout membre du public présent qui désire poser une question doit :

- I. S'identifier au préalable et indiquer sur quel sujet particulier portera sa question ;
- II. S'adresser à la personne qui préside la séance ;
- III. Déclarer à qui sa question s'adresse ;
- IV. S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux ni de propos vexatoires ou diffamatoires ;
- V. Formuler sa question de manière claire et précise ;
- VI. S'il introduit sa question par un préambule, le faire de manière que celui-ci soit bref et succinct ;
- VII. Terminer son intervention par une phrase de type interrogatif.

Chaque personne peut poser un maximum de deux (2) questions, pour permettre à d'autres de poser des questions. Cette même personne pourra alors bénéficier d'un second tour lorsque toutes les personnes qui désirent intervenir l'auront fait.

La personne qui préside la séance peut ordonner à une personne de mettre fin à son intervention s'il considère que celle-ci est abusive, frivole ou quérulente. Elle peut également refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement.

Le membre du conseil concerné par l'intervention peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente ou y répondre ultérieurement par écrit. Chaque

membre du conseil ou l'un des officiers municipaux peut, avec la permission de la personne qui préside la séance, compléter la réponse donnée.
Seules les interventions de nature publique sont permises.

CHAPITRE V - PÉTITION ET AUTRE DEMANDE ÉCRITE

ARTICLE 30 PROCÉDURE

Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter le nom et l'adresse du ou des requérants, ainsi que la substance de la demande.

Cette présentation doit se faire pendant la période de questions prévue par le présent règlement et les documents pertinents sont alors remis à la directrice générale et greffière- trésorière.

Le requérant, ou un représentant des requérants, peut en faire une courte présentation orale.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 31 SANCTIONS

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 100 \$ pour une première infraction et de 200 \$ pour une récidive.

Les frais pour chaque infraction sont en sus.

Les sanctions prévues au Code de procédure pénale du Québec s'appliquent.

ARTICLE 32 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs accordés par la Loi.

ARTICLE 33 ABROGATION

Le présent règlement abroge tout règlement concernant la régie interne des séances du conseil municipal et ses amendements ou modifications ainsi que tout autre règlement ou disposition de règlement concernant le même sujet.

ARTICLE 34 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

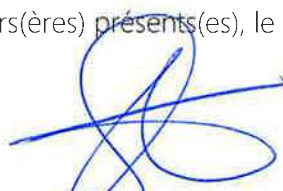
POUR CES MOTIFS, il est

Proposé par

ET RÉSOLU d'adopter le projet de règlement sur la régie interne et sur la procédure des séances du conseil.

ADOPTÉE à l'unanimité des conseillers(ères) présents(es), le Maire n'ayant pas voté.


Pierre Nelson Renaud
Maire


Sara Turpin
Directrice générale,
Greffière-trésorière

Conformément à l'article 446 du Code municipal, le présent certificat atteste que le règlement no 2024-02 a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur, et ce, selon les dates suivantes :

Avis de motion :	Le 12 novembre 2024
Adoption du projet de règlement :	Le 12 novembre 2024
Publication du projet de règlement	Le 13 novembre 2024
Adoption du règlement :	Le 10 décembre 2024
Entrée en vigueur :	Le 10 décembre 2024
Certificat de publication :	Le 10 décembre 2024

Vraie copie certifiée conforme du livre des procès-verbaux de la Municipalité de Denholm

Ce 10 décembre 2024



Sara Turpin

Directrice générale, greffière-trésorière
Municipalité de Denholm