



---

## RÈGLEMENT NUMÉRO AD-100 RÉGISSANT LA TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

---

**ATTENDU** l'article 491 du Code municipal du Québec permettant au conseil municipal d'adopter un règlement pour régir ses assemblées et régler la conduite lors des débats et favoriser le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou des comités;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire actualiser son règlement sur la régie interne des séances du conseil municipal;

**ATTENDU QU'** un avis de motion ainsi que le projet de règlement ont été déposés à la séance ordinaire du Conseil du 18 janvier 2022;

**CONSÉQUEMMENT**, il est proposé par monsieur Étienne Brunet, appuyé par madame Marie-Ève Boutin et résolu **UNANIMEMENT** par les membres du conseil présents, que le présent règlement soit ordonné et statué comme suit :

### CHAPITRE I PRÉAMBULE ET DÉFINITIONS

#### ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les termes suivants sont définis comme suit :

**Ajournement** : Le report à une autre journée d'une séance du conseil qui n'est pas terminée ou d'une décision à prendre pour laquelle des informations supplémentaires sont requises.

**Caucus** : Comité formé de membres du conseil, et régi sous la seule discrétion du maire.

**Conseil** : Conseil municipal de Saint-Jacques-le-Mineur.

**Greffier** : Personne qui occupe les fonctions de greffier-trésorier ou secrétaire-trésorier tel que prévu au Code municipal, généralement le directeur général de la municipalité.

**Jour civil** : Tous les jours de la semaine, incluant les jours fériés, ainsi que les samedis et les dimanches.

**Jour ouvrable** : Du lundi au vendredi, excluant les fériés.

**Point d'ordre** : Intervention d'un membre du conseil demandant au maire de faire respecter les règles de régie interne et de procédure d'assemblée prescrites par le présent règlement et d'assurer l'ordre et le bon déroulement.

**Maire** : La mairesse, le maire ou en son absence, la personne désignée à la fonction de mairesse ou maire suppléant ou en son absence également, un membre du conseil désigné parmi ceux présents.

**Question de privilège** : Intervention d'un membre du conseil 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 maire lui demandant d'interpréter le présent règlement, le maire pouvant déférer la question au greffier-trésorier au besoin.

**Suspension** : Interruption temporaire d'une séance du conseil.

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.

## **CHAPITRE II TENUE DES SÉANCES DU CONSEIL**

### **ARTICLE 3 LIEU DES SÉANCES**

Le conseil tient ses séances dans la salle du conseil sise au 119, rue Renaud, Saint-Jacques-le-Mineur (Québec), J0J 1Z0. Il peut, par résolution et avis public, fixer un autre endroit situé ailleurs sur le territoire de la municipalité, pourvu que la salle demeure accessible au public.

En outre, il peut également tenir toute séance sur une plateforme numérique de manière à la rendre ouverte au public, en direct ou en différé, dans le cas d'une situation d'urgence ou de décret gouvernemental.

### **ARTICLE 4 FRÉQUENCE ET HEURE**

Le conseil tient une séance ordinaire par mois.

Le conseil établit avant le début d'une année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour l'année à venir, en prenant comme principe que celles-ci se tiennent le 4<sup>e</sup> mardi de chaque mois.

Le greffier donne avis public de ce calendrier.

Les séances ordinaires débutent à 19h00. Le Conseil peut décider de modifier la date ou l'heure d'une séance par résolution.

Le greffier donne avis public des changements apportés au calendrier.

## **CHAPITRE III SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

### **ARTICLE 5 AVIS DE CONVOCATION**

Le maire ou deux membres du conseil peuvent convoquer une séance extraordinaire du conseil lorsqu'ils le jugent à propos, sur demande verbale ou écrite adressée au greffier.

L'avis de convocation des séances extraordinaires du conseil, ainsi que l'avis de l'ajournement prévu à l'article 21, doit être donné aux membres du conseil, au moins deux (2) jours civils avant tel jour fixé. Cet avis est notifié par la personne qui donne l'avis, soit le greffier-trésorier de la Municipalité.

Un avis de convocation transmis par courrier électronique suffit, une présomption étant applicable quant à la réception de ce courrier vu qu'il est de la responsabilité du membre du conseil de prendre connaissance des communications qu'il reçoit du maire, d'un autre membre du conseil ou de la Municipalité.

### **ARTICLE 6 NOTIFICATION DE L'AVIS**

Le conseil, avant de procéder aux affaires de cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été notifié tel que requis par le Code municipal, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été notifié à tous les membres absents, la séance doit être close à l'instant, sous peine de nullité de toute procédure y adoptée.

### **ARTICLE 7 DATE ET HEURE**

La date et l'heure de début de la séance extraordinaire sont établies par l'avis de convocation.

### **ARTICLE 8 SUJETS TRAITÉS**

Dans une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf du consentement unanime des membres du conseil, s'ils sont tous présents.

## **CHAPITRE III ACTIVITÉS PRÉALABLES AUX SÉANCES**

### **ARTICLE 9 ORDRE DU JOUR**

#### **9.1 Préparation**

De concert avec le maire (et le directeur général), le greffier prépare l'ordre du jour des séances du conseil. Bien qu'il n'y ait aucune obligation légale quant au fait d'avoir un ordre du jour et d'en adopter un pour une séance ordinaire, contrairement à pour ce qui est d'une séance extraordinaire, le conseil municipal juge utile d'en prévoir un à des fins

d'information et de structuration des séances ordinaires et en conséquence, il en détermine les règles dans le présent règlement.

## **9.2 Contenu**

Les matières soumises au conseil sont considérées dans la structure suivante :

1. Ouverture de l'assemblée et présence des membres
2. Ordre du jour
3. Greffe et affaires juridiques
4. Administration générale
5. Finances et trésorerie
6. Informations services et associations
7. Informations aux citoyens
8. 1<sup>ère</sup> période de questions
9. Sécurité publique
10. Travaux publics
11. Aménagement et urbanisme
12. Hygiène du milieu
13. Loisirs et vie communautaire
14. Bibliothèque
15. Correspondance et demandes de commandites
16. Varia
17. 2<sup>e</sup> période de questions
18. Prochaine rencontre
19. Clôture de la séance

## **9.3 Affichage**

Au plus tard deux (2) jours calendrier précédant une séance ordinaire du conseil, le greffier transmet aux membres du conseil et met à la disposition du public l'ordre du jour de la séance en vertu des règles d'affichage applicables. Le greffier transmet aussi, à cette occasion, aux membres du conseil, les rapports, les projets de règlement ainsi que toute autre documentation pertinente favorisant la prise de décisions éclairées.

## **ARTICLE 10 REMISE DES DOCUMENTS**

Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du conseil au plus tard trois (3) jours avant le jour de la séance, à moins de situation exceptionnelle.

Le délai ne se calcule pas en jours ouvrables, mais en jours civils. Il se termine le dernier jour, à minuit. Toutefois, s'il prend fin un samedi, un dimanche ou un jour férié, son échéance est reportée au jour ouvrable suivant.

## **ARTICLE 11 INSTANCE PRIVÉE ET PRÉPARATOIRE**

Le caucus est une instance formée et dirigée majoritairement par le greffier.

Les questions discutées lors d'un caucus le sont strictement à titre privé et quiconque en communique, même en partie, le contenu à l'extérieur de cette instance commet une infraction au présent règlement de même qu'aux règles d'éthique applicables, une telle dérogation pouvant être interprétée et jugée comme un manque de loyauté à l'égard des autres membres du conseil.

Toute dérogation au présent article ou manquement aux règles d'éthique applicables peut engendrer l'exclusion du caucus d'un membre du conseil, par le maire. Les fonctionnaires municipaux invités par le maire au caucus sont aussi régis par les mêmes règles et peuvent se voir exclus au même titre qu'un membre du conseil.

La présence des élus est requise au caucus, étant considérée comme instance préparatoire à la séance de conseil qui la seconde.

## **CHAPITRE IV RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

### **ARTICLE 12 QUORUM**

Le quorum du conseil est à la majorité de ses membres. Dès qu'il y a constatation du quorum à l'heure prévue, la séance peut être ouverte.

#### **12.1 Perte de quorum**

Lorsque le maire constate, après l'ouverture de la séance, qu'il y a absence de quorum, il doit suspendre pour une période maximale de trente (30) minutes.

À l'expiration de ce délai, deux membres du conseil ayant constaté le défaut de quorum font enregistrer l'heure et les noms des membres présents et la séance est ajournée à une date ultérieure. Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le greffier, aux membres du conseil absents lors de l'ajournement.

La séance est fixée de façon à permettre au greffier de signifier les avis nécessaires.

## **ARTICLE 13 OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Le maire ouvre et préside la séance à l'heure de début prévue au présent règlement ou sur l'avis de convocation.

À l'heure fixée pour le début de la séance, s'il constate qu'il y a quorum, le maire déclare l'assemblée ouverte, non sans avoir au préalable demandé à chacun des membres du conseil de s'identifier et de se déclarer présents pour les fins de l'enregistrement des séances.

## **ARTICLE 14 ORDRE DU JOUR**

### **14.1 Lecture et adoption**

Dès après avoir déclaré l'ouverture de la séance, le quorum étant chose acquise, le maire peut demander si les membres du conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour transmis et, dans l'affirmative, demander une dispense de sa lecture. Avant son adoption, l'ordre du jour peut faire l'objet d'un ajout, d'un retrait ou d'une modification, au besoin, à la demande du maire ou d'un membre du conseil municipal.

### **14.2 Varia et modification**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire du conseil peut être modifié en tout temps après son adoption, mais seulement aux conditions suivantes :

- a) Il doit y avoir un point prévu comme étant le « Varia » au terme de l'ordre du jour;
- b) Ce point doit avoir été mentionné comme demeurant ouvert lors de l'adoption de l'ordre du jour;
- c) La modification de l'ordre du jour doit être seulement pour l'ajout d'un point omis et présentant une certaine urgence à être traité, ne pouvant être reporté à une séance ultérieure et étant de nature à exiger la tenue d'une séance extraordinaire, avant la prochaine séance ordinaire du conseil.

## **ARTICLE 15 RÈGLEMENT**

**15.1 Avis de motion** L'adoption de tout règlement doit être précédée d'un avis de motion donné en séance par un membre du conseil.

Un avis de motion présente deux (2) effets distincts :

- a) Un effet primaire, c'est-à-dire son effet traditionnel qui est celui d'informer les membres du Conseil qu'un règlement est en voie d'être présenté et de placer le Conseil en état de légiférer en accomplissant la condition préalable imposée par le législateur;
- b) Un effet secondaire, celui de gel, en matière de zonage, d'usages, de lotissement et de classement, les dispositions du règlement s'appliquant par anticipation dès l'avis de motion donné, le tout aux demandes de permis de construction, de démolition ou de lotissement qui sont présentées après l'avis de motion.

L'avis ne produit pas son effet secondaire quand il ne permet pas de savoir quels droits précis sont affectés. Il ne peut non plus avoir cet effet de gel s'il indique que le projet de règlement de modification vise un secteur autre que celui d'où provient la demande de permis. Un avis de motion qui ne respecte pas l'une ou l'autre ou les deux conditions des paragraphes a) et b) de l'alinéa 2 ci-dessus est insuffisant et équivaut à l'absence d'avis entraînant ainsi la nullité du règlement à venir.

### **15.2 Projet de règlement - Dépôt et présentation**

Sous réserve de toute disposition d'une loi particulière régissant le dépôt, l'adoption ou la présentation d'un projet de règlement, l'adoption d'un règlement doit également être précédée du dépôt, par un membre du conseil, d'un projet du règlement lors de la même séance que celle au cours de laquelle l'avis de motion a été donné ou lors d'une séance distincte.

Lorsque le dépôt et la présentation du projet de règlement se font lors de la même séance que celle lors de laquelle l'avis de motion est donné, le dépôt doit être fait par le même membre du conseil qui a donné l'avis.

Le plus tôt possible après ce dépôt, des copies du projet de règlement doivent être mises à la disposition du public.

Le conseil adopte, avec ou sans changement, le règlement lors d'une séance distincte de celle au cours de laquelle l'avis de motion a été donné et de celle au cours de laquelle le projet de règlement a été déposé et tenue au plus tôt le deuxième jour suivant celui de la dernière de ces séances.

Dès le début de la séance au cours de laquelle l'adoption du règlement sera prise en considération, des copies du projet sont mises à la disposition du public.

Avant l'adoption du règlement, le greffier ou un membre du conseil, mentionne l'objet de celui-ci et, s'il y a lieu, les changements survenus entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption, ces changements ne devant toutefois ne pas être de nature à changer l'objet du règlement.

En outre, si le règlement entraîne une dépense, le greffier ou un membre du conseil le mentionne également de même que tout mode de financement, de paiement ou de remboursement de celle-ci. Toute contravention à l'un ou l'autre des premier, deuxième, troisième, quatrième ou huitième alinéas du présent article entraîne la nullité du règlement.

### **15.3 Adoption, entrée en vigueur et autres formalités**

Lors de la séance au cours de laquelle est prévue l'adoption, la lecture du règlement n'est pas nécessaire, si une copie du projet a été remise aux membres du conseil au plus tard deux (2) jours calendriers avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

Un règlement entre en vigueur le jour de sa publication, sauf exception.

L'original de tout règlement, pour être authentique, doit être signé par le maire ou par la personne présidant le conseil lors de l'adoption de ce règlement, et par le greffier.

Lorsqu'une disposition du présent code ou d'une autre loi générale ou spéciale prévoit qu'un règlement doit recevoir une approbation, ce règlement ne peut être publié ni entrer en vigueur tant qu'il n'a pas reçu cette approbation. Dans un tel cas, un certificat signé par le maire et par le greffier, attestant la date de chacune des approbations requises, doit accompagner l'original du règlement et en fait partie.

## **ARTICLE 16 DROIT DE PAROLE**

Un membre du conseil qui désire prendre la parole sur un point venu à l'ordre du jour doit lever la main et demander au maire la permission d'intervenir avant que la proposition ne soit adoptée. Ce dernier accorde le droit de parole en suivant l'ordre de ceux qui en ont fait la demande.

Le greffier, avec la permission ou à la demande de celui qui préside la séance, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans droit de vote.

Il est défendu, pour quiconque à l'exception du maire, d'interrompre un membre du conseil lorsqu'il a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre. Le maire décide si le point d'ordre est justifié et en dispose.

Un membre du conseil peut faire appel au conseil de la décision du maire. Ce membre doit exposer succinctement les motifs de son appel, lequel est décidé sans débat par la majorité des membres du Conseil alors présent.

Un membre du Conseil peut, en tout temps, saisir le maire d'une question de privilège. Il expose brièvement les motifs de son intervention. Le maire décide si la question de privilège est justifiée et en dispose. Le même processus d'appel de l'alinéa 3 du présent article s'applique.

## **ARTICLE 17 PROPOSITION**

Le conseil municipal doit disposer d'une proposition de la manière prévue à la loi et à la présente section. Les propositions sont appelées par le maire selon leur inscription à l'ordre du jour adopté. Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil et appuyée par un autre membre avant d'être prise en considération. Elle doit porter sur un point à l'ordre du jour. Aucune discussion n'est permise sur une proposition non appuyée. S'il y a unanimité, la proposition est alors adoptée, sans aucune autre formalité.

## **ARTICLE 18 AMENDEMENT, RÉPLIQUE ET MISE AUX VOIX**

Lorsqu'une proposition est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée, sauf pour l'amender. Une proposition d'amendement ne doit pas avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition principale. L'amendement est irrecevable s'il est étranger au sujet de la proposition qu'il vise ou s'il a pour effet de changer la nature de la proposition sous considération. Le conseil est saisi d'une proposition à la fois. Un amendement est soumis au vote avant la proposition. Les membres du conseil peuvent soumettre une contreproposition.

Une proposition peut être reportée à une séance ultérieure du conseil en raison de son importance, de sa complexité, de sa pertinence, ou parce qu'un complément d'information s'avère nécessaire, tant qu'elle n'a pas été soumise au vote. Une

proposition peut être retirée à la demande de celui qui l'a présentée avec le consentement de celui qui l'a appuyée.

Le maire ouvre un comité plénier large de questions/commentaires. Lorsque tous les membres du conseil qui le désirent ont exercé leur droit de parole, le maire accorde un droit de réplique à celui qui a soumis la proposition. Le maire doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent parler ont pris la parole avant la réplique, car celle-ci met fin aux délibérations et discussions.

À la demande du maire, le directeur général ou le greffier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement à une question en délibération. Dès que la réplique est terminée, la proposition est soumise au vote sans autre discussion.

Lorsque le maire déclare les délibérations et discussions closes sur une proposition, aucun membre du conseil ne peut prendre la parole ou faire une proposition ou intervention quelconque avant l'annonce du résultat du vote au greffier, et ce, à la constatation du maire.

## **ARTICLE 19 CONSIGNATION DU VOTE**

Le greffier note au procès-verbal le nom de ceux qui ont voté en faveur d'une proposition et de ceux qui ont voté contre.

Le maire ou toute personne qui préside une séance du conseil 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.

Tout membre présent à une séance du conseil est tenu de voter sous peine d'une amende de 10 \$, 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 (chapitre E-2.2). Une abstention est enregistrée comme un vote favorable à la proposition. Tout vote doit se donner de vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

### **19.1 Droit de veto**

Le maire peut exercer un droit de veto sur les décisions du conseil en refusant de les approuver et, par conséquent, de signer les documents relatifs à ces décisions. Ce droit de veto est suspensif, c'est-à-dire qu'il peut être renversé si la majorité absolue des membres du conseil adopte à nouveau la décision.

## **ARTICLE 20 DÉLIBÉRATIONS**

Les délibérations doivent se dérouler de façon respectueuse, calme, digne et à haute et intelligible voix. Tout manquement peut faire l'objet d'un appel à l'ordre immédiat de la part du maire. Un membre du conseil qui exerce son droit de parole ne peut être interrompu sauf par le maire, pour le rappeler à l'ordre, ainsi que par un autre membre qui désire soulever une question de privilège, une question de règlement ou un point d'ordre.

## **ARTICLE 21 AJOURNEMENT**

L'ajournement d'une séance ne peut être proposé alors qu'un membre du conseil exerce son droit de parole ou alors qu'une proposition est soumise au vote des membres du conseil par le maire.

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 avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.

## **ARTICLE 22 CLÔTURE DE LA SÉANCE**

Lorsque le conseil a disposé de toutes les matières inscrites à l'ordre du jour, le maire déclare la séance close.

## **ARTICLE 23 PROLONGATION DE LA SÉANCE**

Les séances du conseil se terminent au plus tard à 23 h. Si toutes les matières à l'ordre du jour n'ont pas été épuisées à ce moment, la séance doit reprendre à 19h00 heures le jour calendrier suivant, à moins que le conseil ne décide d'ajourner ou de suspendre pour une période plus courte par le vote favorable des deux tiers des membres présents.

La séance doit reprendre là où elle a été suspendue.

Nonobstant le paragraphe précédent, le conseil peut, au plus deux fois par séance, par le vote favorable de la majorité des deux tiers des membres présents, prolonger la séance pour une période additionnelle de trente (30) minutes.

## **CHAPITRE V PÉRIODE DE QUESTIONS**

### **ARTICLE 24 FORMES ET MOMENT PRÉVUS**

Les séances ordinaires du conseil comprennent deux (2) périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales au maire ou à tout autre membre du conseil.

Pour les personnes qui n'entrevoient pas être présentes, des questions écrites peuvent être adressées au greffier de la municipalité, avant 13 h, le jour de la séance ordinaire concernée, soit par courrier électronique à dg@sjlm.ca ou par la poste régulière ou déposée directement à la réception du bureau municipal, pourvu que le délai soit respecté.

Les séances ordinaires du conseil étant enregistrées et diffusées en direct en cliquant sur le lien affiché sur le site internet de la Municipalité, ledit enregistrement devant demeurer disponible en ligne pour toute l'année durant, chaque membre du public peut connaître la réponse à sa question en temps réel ou utile.

Pour ce qui est des séances extraordinaires du conseil, les seules questions possibles doivent être en relation avec les seuls points de l'ordre du jour de la séance, les questions usuelles devant être déposées lors de séances ordinaires, les questions acceptées devant suivre la règle d'être à l'écrit et avant 13 h, le jour de la séance extraordinaire ou orale si les conditions permettent la tenue d'une séance publique en présentiel.

La première période de questions est prévue au milieu de la séance, se situant au point 8 de l'ordre du jour. La seconde période de questions est prévue à la fin de la séance, se situant au point 17 de l'ordre du jour.

Avant que débute les périodes de questions, le maire demande aux membres du conseil s'ils ont des réponses à fournir à des questions posées à une séance antérieure. Le maire donne la parole aux personnes qui désirent poser une question ou répond à celles écrites dans l'ordre d'inscription des participants.

### **ARTICLE 25 DURÉE**

Chaque période de questions est d'une durée de quinze (15) minutes pour une durée maximale de trente (30) minutes par séance. Toutefois, la durée de la période de questions peut être prolongée avec le consentement des deux tiers des membres du conseil présents. Le maire peut également mettre fin à la période lorsque tous les citoyens inscrits y ont participé.

### **ARTICLE 26 RÈGLES DE CONDUITE**

Toute personne, membre du public présent ou non et qui désire poser une question, doit :

- a) S'identifier correctement, en indiquant son nom et son lieu de résidence (si extérieur à celui de la municipalité);
- b) S'adresser au maire;
- c) Préciser à qui sa question s'adresse;
- d) Ne poser qu'une seule question et sous-question sur le même sujet;
- e) S'adresser en termes polis, ne pas utiliser de langage calomnieux, injurieux ou diffamatoire;
- f) Ne pas avoir un ton agressif ou menaçant.

Afin de permettre à plus de personnes d'utiliser cette période questions, chaque membre du public dispose d'une période maximale de cinq (5) minutes pour poser sa question, sa sous-question et recevoir réponse à chacune d'elles.

Lorsque toutes les personnes désirant s'adresser au conseil municipal l'ont fait, les personnes qui désirent poser une nouvelle question et sous-question dans le respect des règles plus haut établies peuvent à nouveau s'adresser au maire, tant que la période établie à trente (30) minutes n'est pas expirée.

### **ARTICLE 27 RÉPONSE AUX QUESTIONS**

Pour chacune des questions posées, le maire peut, soit y répondre immédiatement, soit y répondre à une assemblée subséquente ou même y répondre par écrit, s'il juge qu'il ne dispose pas de tous les éléments d'information afin de répondre adéquatement à la question citoyenne.

Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du maire, compléter la réponse donnée. Le maire peut également en référer à un de ses officiers municipaux assistant à la séance, au besoin.

Il peut aussi, à l'expiration du délai prévu pour la période de questions, permettre à une personne qui a commencé à poser une question, de la terminer et à celui à qui elle est adressée, d'y répondre.

Les membres du conseil doivent tenter de répondre aux questions qui leur sont adressées au mieux de leurs connaissances.

Lorsque le membre du conseil à qui la question s'adresse choisit d'y répondre par écrit, la personne qui pose la question doit fournir au greffier, au cours de la séance où elle est posée, l'adresse où elle désire que lui soit expédiée la réponse.

#### **ARTICLE 28 CARACTÈRE PUBLIC ET JURIDICTIONNEL**

Seules les questions à caractère public en vertu de la loi et dont la compétence est de juridiction municipale sont permises.

Les questions qui traitent de litige impliquant la municipalité et des citoyens ne peuvent être adressées en séance.

### **CHAPITRE VI MAINTIEN DE L'ORDRE**

#### **ARTICLE 29 DÉQUORUM**

Une personne qui assiste à une séance du conseil doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum. Un membre du conseil doit également se comporter de la sorte.

Le maire peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour assurer le décorum et la sécurité des personnes qui assistent aux séances du conseil ou qui en font partie, une telle mesure pouvant consister en l'expulsion d'un membre du public et même d'un membre du conseil, le tout conformément à l'article 159 du Code municipal.

#### **ARTICLE 30 POUVOIR DU MAIRE**

Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le maire peut l'interrompre et lui demander de poser sa question.

La question doit être claire et énoncée de façon succincte.

Le maire peut également refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement ou qui formule une question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.

Enfin, il peut également unilatéralement mettre fin à la période de questions lorsqu'un non-respect de l'une quelconque des règles de civisme décrétées par le présent règlement persiste.

Exceptionnellement, le maire peut aussi faire appel aux forces de l'ordre afin d'exclure une personne ne s'exécutant pas à la suite d'une ordonnance rendue en ce sens ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

#### **ARTICLE 31 ENREGISTREMENT SONORE ET VISUEL**

Nul ne peut enregistrer de façon audio ou vidéo les séances du Conseil, outre le greffier ou son remplaçant.

Le greffier est autorisé à procéder à l'enregistrement des délibérations du Conseil pour les besoins de rédaction des procès-verbaux et de rediffusion.

Toute autre personne désirant utiliser un mécanisme d'enregistrement sonore et visuel pour les séances du conseil doit être préalablement autorisée par une entente écrite à cet effet, lesdits enregistrements devant servir aux seules fins de la diffusion publique des séances en vue de permettre au public d'y assister autrement. Le tout vaut également lors de la tenue des séances extraordinaires du conseil.

Les enregistrements vidéo des séances sont rendus disponibles le lendemain de la tenue de la séance sur le site internet de la municipalité, et ce, pour une période de cinq (5) ans.

### **CHAPITRE VII PROCÈS-VERBAL**



## **ARTICLE 32 DÉLAI DE TRANSMISSION**

Une copie du procès-verbal de la séance précédente et de toute autre séance extraordinaire tenue depuis, doit être remise à chaque membre du conseil, au plus tard deux (2) jours avant la date de la séance à laquelle il doit être approuvé. Le maire est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation lors de la séance.

## **ARTICLE 33 APPROBATION ET ADOPTION**

L'approbation et l'adoption du procès-verbal d'une séance ordinaire, et celui d'une séance extraordinaire, le cas échéant, se font à la première séance ordinaire qui suit la séance du mois précédent, avec ou sans correction.

En approuvant un procès-verbal, à la condition d'avoir été présent lors de ladite séance, un membre du conseil se trouve à confirmer l'avoir lu, à en attester le contenu et à s'en déclarer satisfait et conforme aux délibérations tenues.

## **ARTICLE 34 AFFICHAGE PUBLIC**

À moins de circonstances exceptionnelles, l'affichage public du procès-verbal doit se faire après son approbation par le conseil, le mois suivant la séance. Après la date de la séance à laquelle il a été approuvé, le procès-verbal est signé par le maire et le greffier et il doit être placé dans le livre des délibérations de la Municipalité à titre de document officiel.

## **CHAPITRE VIII COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL**

### **ARTICLE 35 RÉCEPTION ET DÉPÔT DE CORRESPONDANCES**

Quiconque désire transmettre au conseil une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire parvenir au greffier en indiquant son nom, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu, et l'adresse où peut être transmise toute communication ou réponse.

Le greffier dépose ces documents à la séance qui suit leur réception au moment prévu à cet effet, se situant au point 15 de l'ordre du jour. Il informe le conseil de la nature et de l'origine du document. Le greffier peut cependant, avec l'autorisation du maire, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est soit vexatoire ou ne présentant aucun intérêt.

Nonobstant ce qui précède, le maire peut accepter, lors d'une période de questions ou en cours de séance, le dépôt d'une lettre, d'une requête, d'une pétition, d'un rapport ou de tout autre document. S'il en est jugé utile ou nécessaire, après avoir été déposées au conseil, les communications sont référées à la direction générale pour que le suivi approprié soit effectué.

### **ARTICLE 36 RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX PÉTITIONS**

#### **36.1 Présenter une pétition**

Une pétition peut être déposées lors d'une séance du conseil municipal en personne, ou être adressées au greffier de la municipalité, avant 13 h, le jour de la séance ordinaire concernée, soit par courrier électronique à dg@sjlm.ca ou par la poste régulière ou déposée directement à la réception du bureau municipal, pourvu que le délai soit respecté.

#### **36.2 Réponse du conseil**

Toute pétition présentée doit recevoir une réponse écrite du conseil municipal, la décision étant rendue par le maire par la voie de l'adoption d'une résolution, le tout dans un délai maximal de 45 jours du dépôt de la pétition, idéalement à la prochaine séance ordinaire du conseil suivant ce dépôt.

## **CHAPITRE IX MATIÈRE ASSUJETTIE À UNE ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION**

### **ARTICLE 37 PRÉSENTATION ET INTERVENTION**

Lors d'une assemblée publique de consultation prévue par la ou les lois, ou décidée par le conseil ou lorsque la loi permet à une personne intéressée de se faire entendre par le conseil relativement à une matière inscrite à l'ordre du jour, le maire ou toute personne qu'il désigne, explique l'objet de la consultation et permet par la suite aux personnes intéressées de s'exprimer et s'il y a lieu, aux membres du conseil, d'apporter des explications additionnelles. Les règles relatives aux délibérations et à la conduite des affaires d'une séance du conseil s'appliquent au déroulement d'une consultation publique, en faisant les adaptations nécessaires.

## CHAPITRE X INFRACTIONS ET SANCTIONS

### ARTICLE 38 INFRACTIONS

#### 38.1 Refus d'obtempérer

Nul ne peut refuser de se conformer à une ordonnance rendue par le maire, notamment en vertu du dernier alinéa de l'article 30 afin de maintenir l'ordre et d'assurer la sécurité des personnes.

#### 38.2 Manque de confidentialité et de loyauté

Quiconque contrevient au 2e alinéa de l'article 11 du présent règlement, en sus de l'amende ci-dessous déterminée, peut se voir exclure de cette instance par le maire.

#### 38.3 Autres dérogations

Nul ne peut contrevvenir ni permettre que l'on contrevienne à une autre quelconque disposition du présent règlement.

### ARTICLE 39 MÉCANISMES D'APPLICATION ET DE CONTRÔLE

Les mécanismes d'application et de contrôle du présent règlement sont ceux prévus à la LEDMM, chapitre III.

## CHAPITRE XI DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 40 ABROGATIONS

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement municipal antérieur adopté en semblable matière, notamment les règlements numéro 98-132, 2004-195, 2010-234 et 2014-300, ainsi que leurs amendements.

### ARTICLE 41 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi, à la date de sa publication.

---

**Karine Paiement**  
Mairesse

---

**Isabelle Arcoite**  
Directrice générale et greffière-trésorière

AVIS DE MOTION : 18 janvier 2022  
DEPOT DU PROJET DE REGLEMENT : 18 janvier 2022  
ADOPTION DU REGLEMENT : 22 février 2022  
ENTREE EN VIGUEUR : 23 février 2022

Le masculin est employé pour atténuer le texte.