

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LAC-SAGUAY**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-08
relatif à la régie interne des séances du conseil de la
Municipalité de Lac-Saguay**

- ATTENDU QU'** 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 1 mars 2021;
- ATTENDU QU'** une copie du projet de règlement 2021-08 est remise aux membres du conseil;

POUR CES MOTIFS

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SAGUAY DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

Pour les fins du présent règlement et à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Ajournement :	Report à une autre journée d'une séance du conseil qui n'est pas terminée.
Caucus	Instance formée et dirigée unilatéralement par le maire.
Maire	Le maire ou en son absence, le maire suppléant ou en son absence également, un membre du conseil désigné parmi ceux présents.
Point d'ordre:	Intervention d'un membre du conseil pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au maire de faire respecter les règles de régie interne et d'assurer l'ordre et le décorum.
Président :	Le maire ou en son absence, le 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.
Quorum :	Le quorum du conseil est à la majorité de ses membres.
Réunion de travail:	Réunion de travail où tous les membres du conseil sont convoqués.
Suspension :	Interruption temporaire d'une séance du conseil.

ARTICLE 2 SÉANCES DU CONSEIL

- 2.1 Le conseil de la Municipalité Lac-Saguay tient ses séances en la salle du conseil située à l'hôtel de ville, 257A Route 117, ou à tout autre endroit sur le territoire de la municipalité que le conseil désigne par résolution.
- 2.2 Les séances ordinaires du conseil sont tenues aux dates et heures fixées au calendrier des séances adopté par résolution au plus tard en décembre de chaque année. L'avis de convocation doit mentionner qu'il s'agit d'une séance ordinaire.
- 2.3 Le maire et le secrétaire-trésorier peuvent convoquer une séance extraordinaire du conseil. Le secrétaire dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance et fait signifier cet avis à chaque membre du conseil au plus tard quarante-huit (48) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance avec toute documentation utile à la prise de décision.
- 2.4 Deux membres du conseil peuvent ordonner la convocation d'une séance extraordinaire du conseil en faisant une demande écrite au secrétaire-trésorier, sous leur signature. Le secrétaire-trésorier dresse alors un avis de convocation expédié de la manière prévue à l'article 2.3 en spécifiant les affaires pour lesquelles elle est convoquée.
- 2.5 Seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation d'une séance extraordinaire sont prises en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et y consentent.
- 2.6 Une séance, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, débute à la date et à l'heure indiquée dans la convocation.
- 2.7 Une séance se poursuit tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé ou sous réserve des articles 2.3 et 4.3, tant qu'une résolution de suspension ou d'ajournement des travaux n'est pas adoptée par le conseil.
- 2.8 À moins que le conseil par un vote à la majorité des membres présents adopte une résolution afin de prolonger la séance du conseil, celle-ci est ajournée automatiquement à vingt-deux heures (22).

ARTICLE 3 RÉUNION DE TRAVAIL

- 3.1 Le conseil de la Municipalité Lac-Saguay tient ses réunions de travail auxquelles tous les élus participent en la salle du conseil située à l'hôtel de ville, 257 A Route 117, ou à tout autre endroit sur le territoire de la municipalité que le conseil désigne.
Ces réunions sont tenues au plus 7 jours avant la séance ordinaire. En cas de jour férié, la réunion est reportée au lendemain. De plus, toute autre réunion peut se tenir à un autre jour, si les membres du conseil le jugent nécessaire.
Un avis de convocation indiquant sommairement les sujets qui seront soumis à ces réunions est transmis à tous les membres du conseil. À cet avis de convocation sont annexés les documents pertinents.
- 3.2 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. 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.

- 3.3 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.
- 3.4 Sur invitation du maire, le directeur général assiste aux réunions de travail du conseil.

ARTICLE 4 LA PRÉSIDENTE

- 4.1 Le maire ou son remplaçant préside toutes les séances du conseil et a un droit de veto mais n'est pas tenu de l'utiliser. Lorsque les voix sont également partagées, la décision est réputée négative.
- 4.2 En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances du poste de maire et de maire suppléant, la première décision du conseil est de nommer un de ses membres pour présider.
- 4.3 Le maire maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion, de l'endroit où se tient une séance, de toute personne qui en trouble l'ordre, qui enfreint les dispositions du présent règlement ou qui désobéit à l'une de ces ordonnances.
- 4.4 Seul le maire est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du conseil.

ARTICLE 5 CAUCUS

- 5.1 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.
- 5.2 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.
- 5.3 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.

ARTICLE 6 ORDRE DU JOUR

Le secrétaire-trésorier prépare un projet d'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires.

- 6.1 Au plus tard soixante-douze (72) heures précédant une séance ordinaire du conseil, le secrétaire-trésorier transmet aux membres du conseil l'ordre du jour de la séance.
- 6.2 Le secrétaire-trésorier transmet à cette même occasion, aux membres du conseil, les rapports et les projets de règlement ainsi que toute autre documentation pertinente.
- 6.3 Les sujets soumis au conseil aux fins d'études et de décisions sont les suivants :
- 1) Ouverture
 - 2) Adoption de l'ordre du jour
 - 3) Adoption du procès-verbal de l'assemblée antérieure
 - 4) Approbation des comptes du mois
 - 5) Administration

- 6) Travaux publics
- 7) Urbanisme
- 8) Environnement
- 9) Loisirs
- 10) Culture
- 11) Sécurité incendie
- 12) Suivi des dossiers
- 13) Correspondance et information
- 14) Varia
- 15) Période de questions
- 16) Clôture et levée de l'assemblée

ARTICLE 7 DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL

- 7.1 Les séances du conseil sont publiques.
- 7.2 L'ordre du jour d'une séance est disponible avant la tenue de cette séance. On peut en obtenir une copie à l'entrée de la salle du conseil.
- 7.3 Si, à l'expiration de trente (30) minutes après l'heure fixée pour la séance du conseil, il n'y a pas quorum, le maire ou en son absence, le maire suppléant, constate l'absence de quorum, fait enregistrer dans le livre des minutes, par le secrétaire-trésorier, l'heure et les noms des membres qui sont présents ainsi que le jour et l'heure où cette séance a été ajournée à la demande de deux (2) membres du conseil.
- 7.4 Si, après que la séance du conseil soit régulièrement ouverte, le maire constate qu'il y a absence du quorum, il doit immédiatement ajourner la séance en la façon prévue à l'article 5.3.
- 7.5 Le public est admis seulement dans la partie de la salle désignée par le maire et aux conditions fixées par celui-ci.
- 7.6 Une séance doit commencer au plus tard trente (30) minutes après l'heure indiquée sur l'avis de convocation et, s'il s'agit d'une séance qui fait suite à un ajournement, trente (30) minutes après l'heure fixée pour la reprise de la séance ajournée.
- 7.7 Lorsque tous les points de l'ordre du jour de la séance ont été étudiés, le maire déclare la séance levée.
- 7.8 Sous réserve de l'article 4.3, toute personne qui désire peut photographier ou enregistrer par quelque moyen que ce soit les séances du conseil, avec l'autorisation du maire, et en procédant à l'endroit désigné à cet effet.

ARTICLE 8 PROCÈS VERBAL

- 8.1 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 véto, 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.

- 8.2 Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être remise à chaque membre du conseil, au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé. Le secrétaire-trésorier est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation.

ARTICLE 9 RÉCEPTION ET DÉPÔT DE CORRESPONDANCES

- 9.1 Quiconque désire transmettre au conseil une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire parvenir au secrétaire-trésorier 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.
- 9.2 Le secrétaire-trésorier dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le conseil de la nature et l'origine du document. Le secrétaire-trésorier peut cependant, avec l'autorisation du maire, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est soit vexatoire ou ne présentant aucun intérêt.
- 9.3 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.
- 9.4 S'il en est jugé utile ou nécessaire, après avoir été déposés au conseil, les communications sont référées à la direction générale pour que le suivi approprié soit effectué.

ARTICLE 10 DÉBAT

- 10.1 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.
- 10.2 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.
- 10.3 Il est défendu d'interrompre un membre du conseil lorsqu'il a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.
- 10.4 Tout membre peut de droit requérir, en tout temps durant le cours du débat, que la question discutée lui soit lue ou expliquée, mais il ne doit pas pour cela interrompre celui qui a la parole.
- 10.5 Un membre du conseil doit faire constater son départ définitif par le secrétaire-trésorier. S'il arrive en retard ou s'il revient après avoir quitté, il doit faire constater son arrivée par le secrétaire-trésorier qui le notera au procès-verbal.
- 10.6 Le maire doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent parler ont pris la parole avant sa réplique, car celle-ci met fin au débat.
- 10.7 Si le membre du conseil qui a soumis une proposition désire toujours la présenter, et si celui-ci reçoit l'appui d'un autre membre du conseil, le membre du conseil ou le secrétaire-trésorier fait la lecture de la proposition et le débat s'engage.
- 10.8 Si la majorité des membres du conseil y consent, une proposition qui a été dûment soumise au conseil peut être retirée tant qu'elle n'a pas été mise aux voix, et ce, à la demande de celui qui a présenté la proposition et du consentement de celui qui a appuyé la proposition.
- 10.9 Le maire donne d'abord la parole à celui qui a soumis la proposition. Tous les membres du conseil peuvent ensuite prendre la parole sur cette question.
- 10.10 Dès que la réplique est terminée, le conseil dispose de la proposition sans autre discussion.

10.11 Lorsque le maire déclare le débat clos sur une question, aucun membre du conseil ne peut prendre la parole pour faire une proposition ou intervention quelconque avant l'annonce du résultat du vote par le secrétaire-trésorier, et ce, à la demande du maire.

ARTICLE 11 LE VOTE

11.1 Lorsque les membres du conseil sont appelés à voter, la discussion cesse et personne ne doit quitter son siège. Chaque membre exprime son vote sans commentaire.

11.2 Le vote est appelé par le maire et dès ce moment, le secrétaire-trésorier procède au vote à la demande du maire et il l'enregistre dans le livre des procès-verbaux.

11.3 Un membre du conseil absent lorsqu'une question est mise aux voix et lorsque le secrétaire-trésorier a commencé à enregistrer les votes ne peut réintégrer son siège tant que le résultat du vote n'est pas proclamé par le maire. Il ne peut voter sur cette question.

11.4 Le maire fait l'appel des membres du conseil et tout membre exprime son vote en se déclarant « POUR » ou « CONTRE » la résolution en discussion, sans avoir à en donner les motifs.

11.5 Si un vote n'est pas enregistré, le conseiller peut demander que le procès-verbal fasse mention de sa dissidence.

11.6 Un membre du conseil ne peut critiquer ou commenter un vote du conseil. Aussitôt que le résultat du vote est proclamé, on passe au point suivant de l'ordre du jour.

ARTICLE 12 QUESTIONS DES CITOYENS

12.1 Toutes les personnes présentes peuvent poser des questions aux membres du conseil en suivant la procédure prévue au présent règlement.

12.2 La période de questions ne doit donner lieu à aucun débat.

12.3 La question doit être brève, claire, accompagnée d'un court préambule pour la situer rapidement dans son contexte et formulée afin d'obtenir le renseignement demandé. La question est adressée au maire et doit porter sur un sujet d'intérêt public municipal qui relève de la compétence de la Municipalité;

12.4 Au début d'une période de questions, le maire invite les personnes à se présenter et à poser leur question en s'adressant au maire.

12.5 La personne qui pose une question doit utiliser un langage convenable et respectueux.

12.6 Le maire peut refuser une question, interrompre ou retirer le droit de parole à une personne qui contrevient au présent règlement ou qui formule une question :

12.6.1 qui, par sa formulation, peut susciter un débat;

12.6.2 qui est fondée sur une hypothèse;

12.6.3 qui comporte des allusions personnelles, des insinuations malveillantes;

12.6.4 qui est frivole, agressive ou menaçante;

12.6.5 qui suggère la réponse demandée.

12.7 Malgré l'article 2.8, le maire peut, 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.

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

ARTICLE 13 PÉRIODE DE RÉPONSES AUX CITOYENS

13.1 La période de réponses des membres du conseil se limite à 30 minutes. Cette période peut être prolongée avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents.

13.2 Cette période ne doit donner lieu à aucun débat.

13.3 Le membre du conseil voulant intervenir lors de cette période doit utiliser un langage convenable et respectueux.

13.4 Le maire peut refuser une intervention, interrompre ou retirer le droit de parole à un membre qui contrevient au présent règlement ou qui formule une intervention :

13.4.1 qui peut susciter un débat;

13.4.2 qui est fondée sur une hypothèse;

13.4.3 qui comporte des allusions personnelles, des insinuations malveillantes;

13.4.4 qui est frivole, agressive ou menaçante.

ARTICLE 14 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 secrétaire-trésorier et il doit être placé dans le livre des minutes de la Municipalité à titre de document officiel.

ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR

Que le présent règlement entrera en force et en vigueur, le jour de sa publication conformément à la loi.

Adopté le 7^e jour de juin 2021 par la résolution # 2021-06-06

Francine Asselin Bélisle
Mairesse

Richard Gagnon
Directeur général

Avis de motion : 1 mars 2021 – Résolution 2021-03-12

Adoption du projet de règlement : 3 mai 2021– Résolution 2021-05-09

Adoption du règlement : 7 juin 2021 – Résolution 2021-06-06