

RÈGLEMENT NUMÉRO 484-2015

**Règlement numéro 484-2015 relatif à la régie interne du conseil et au maintien de l'ordre lors des séances du conseil municipal**

**CONSIDÉRANT** 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 de l'ordre durant les séances ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Sainte-Élisabeth n'a pas encore réglementé ces sujets et désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal ;

**CONSIDÉRANT QU'**il est opportun que le Conseil adopte un règlement à cet effet ;

**CONSIDÉRANT QU'**avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du lundi premier juin 2015 ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par            et résolu à l'unanimité des conseillers :

**QUE** le règlement suivant soit adopté.

**Règlement numéro 484-2015 relatif à la régie interne du conseil et au maintien de l'ordre lors des séances du conseil municipal**

- Article 1 : Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
- Article 2 : Les séances du conseil ont lieu les lundis, selon un calendrier fixé annuellement et dont avis public est fait avant le début de l'année, et débutent à 20h00.
- Article 3 : Le conseil municipal siège dans la salle du conseil située au Centre communautaire au 2270, rue Principale, Sainte-Élisabeth.
- Article 4 : Les séances du conseil ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées.
- Article 5 : Les séances spéciales du conseil municipal sont publiques et comprennent une période de questions.
- Article 6 : À l'ouverture de la séance, le maire ou la personne qui préside mentionne que le quorum est atteint et que la séance peut débuter.

**ORDRE ET DÉCORUM**

- Article 7 : Le maire ou la personne qui préside 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 :
- a) En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un ;
  - b) En faisant du bruit ;

- c) En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation ;
- d) En posant un geste vulgaire ;
- e) En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception de la personne qui préside la séance qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre ;
- f) En entreprenant un débat avec le public ;
- g) En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion ;
- h) En circulant entre la table du conseil municipal et le public.

À l'exception des membres du conseil municipal, toute personne assistant à une séance du conseil doit garder le silence sauf pour poser une question, conformément aux dispositions du présent règlement.

## **Article 8 - LES INTERVENANTS**

### **8.1 Le maire**

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles et relatives à la régularité de la convocation. Il ouvre, préside, dirige la séance et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou 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.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider.

### **8.2 Conseiller**

Le conseiller a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats.

### **8.3 Secrétaire-trésorier et directeur général**

Le secrétaire-trésorier et directeur général agit à titre de secrétaire de la séance. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de secrétaire-trésorier et directeur général ou de son adjoint, le conseil choisit une personne pour agir comme secrétaire de la séance.

Le secrétaire-trésorier et directeur général assiste aux séances et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées.

## **ORDRE DU JOUR**

Article 9 Le secrétaire-trésorier et directeur général prépare, avant chaque séance ordinaire ou extraordinaire du conseil municipal, l'ordre du jour.

Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants :

- ouverture de la séance;
- adoption de l'ordre du jour;
- approbation du procès-verbal;
- résolutions et règlements non approuvés par le maire;
- résolutions devant faire l'objet d'une décision du conseil municipal;
- avis de motion;
- règlements;
- période de questions;
- communications des membres du conseil municipal;
- correspondance;
- levée de la séance.

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 10 – PROPOSITION**

### 10.1 Dispositions générales

Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil municipal.

Lorsqu'elle juge une proposition irrecevable, la personne qui préside la séance doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture et avant qu'un débat ne s'engage, une proposition peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du conseil municipal présents.

La personne qui préside la séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil municipal, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil municipal peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et la personne qui préside la séance ou le secrétaire-trésorier et directeur général doit donner suite à cette demande.

L'auteur de la proposition ou la personne qu'il désigne a un droit de réplique qui met fin au débat. La personne qui préside la séance doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole avant la réplique.

### 10.2 Proposition principale, amendement et sous-amendement

#### 10.2.1 Proposition

Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée, sauf pour l'amender ou pour présenter une proposition accessoire.

#### 10.2.2 Amendement et sous-amendement

Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une

proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

### 10.2.3 Procédure

Le conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire, une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

Quand un amendement est fait pour retrancher ou ajouter, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y insérer et, enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

## 10.3 Proposition accessoire

### 10.3.1 Objet

Une proposition accessoire a pour objet :

- d'ajourner ou de suspendre la séance;
- de soumettre une affaire à une commission ou à un comité;
- de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire;
- de poser la question préalable.

### 10.3.2 Ajournement ou suspension

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil municipal a la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil municipal et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations;
- une telle proposition ne peut être amendée que sur les éléments suivants :

- a) la date de l'ajournement;
- b) l'heure de l'ajournement;
- c) le lieu de l'ajournement.

### 10.3.3 Soumission à une commission ou à un comité

Une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité suspend le débat sur la proposition principale. Elle a priorité sur toute autre proposition et ne peut faire l'objet d'aucun débat, ni amendement. L'auteur de cette proposition peut toutefois fournir une brève explication.

L'adoption d'une proposition aux fins de soumettre une affaire à une commission ou à un comité, met fin au débat sur la proposition principale et en conséquence, le vote n'est pas pris sur celle-ci.

#### 10.3.4 Retrait ou report

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une proposition, suspend le débat sur la proposition principale. Elle ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

#### 10.3.5 Question préalable

Le conseil municipal peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la question à l'étude s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

La question préalable, tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement à la question principale et toute discussion sur celle-ci.

Elle doit être conçue de la manière suivante : que cette question soit maintenant mise aux voix.

Si la question préalable est résolue par l'affirmative, la proposition principale est aussitôt mise aux voix sans débat ni amendement. Si elle est résolue dans la négative, la question principale peut être discutée et amendée.

#### 10.4 Point d'ordre

Lorsque le maire ou la personne qui préside est appelé à décider un point d'ordre, le point sera exposé sans commentaire inutile et si un membre l'exige, il citera l'article ou l'autorité qui justifie sa décision; deux membres du conseil municipal peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décident sans débat.

Tout membre du conseil municipal peut rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole. Dans ce cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre ne peut continuer à s'exprimer sur ce sujet qu'après que le point d'ordre soit décidé.

Un membre du conseil municipal rappelé à l'ordre peut s'expliquer. Si la décision du maire lui est adverse, deux membres du conseil municipal peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décide sans débat.

### **ARTICLE 11 – INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL**

#### 11.1 Droit de parole

Un membre du conseil municipal qui désire faire une intervention doit en faire la demande à la personne qui préside la séance en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

La personne qui préside la séance donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- s'adresser à la personne qui préside la séance;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période des communications des membres du conseil municipal prévue à l'ordre du jour;
- éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- désigner la personne qui préside la séance par son titre.

Aucun membre ne parlera plus d'une fois sur une même question, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et, dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la question principale. Une réplique est permise à un membre du conseil municipal qui a fait une proposition au conseil, mais non à un membre qui a proposé un amendement, à la question préalable ou qui demande que certaines instructions soient données à une commission du conseil municipal ou à un employé municipal.

## 11.2 Durée des interventions

La durée de chaque intervention d'un membre du conseil municipal est limitée :

- à cinq minutes, sur une proposition principale;
- à cinq minutes, sur une proposition accessoire, un point d'ordre ou une question de privilège ou pour exercer un droit de réplique;
- à cinq minutes pour l'étude du budget annuel et des règlements afférents;
- à cinq minutes lors de la période prévue à cet effet à l'ordre du jour.

## 11.3 Absence

Aucun membre du conseil municipal ne doit quitter son siège pendant la séance, à moins de le déclarer au maire et de faire constater son départ et son retour par le secrétaire-trésorier et directeur général.

# Article 12 – DÉCISIONS DU CONSEIL

## 12.1 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 n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil municipal constitue un vote négatif de sa part.

## 12.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel du vote

À l'issue d'un débat, un membre du conseil municipal peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

Ceux-ci votent à main levée ou de vive voix et la personne qui préside la séance annonce le résultat. Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et contre la proposition sans qu'ils soient notés au procès-verbal sauf s'il y a demande de leur part.

## **Article 13 – PÉRIODE DE QUESTIONS**

### 13.1 Moment et durée de la période de questions

Une séance du conseil comprend deux périodes au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil municipal. Ces périodes de questions sont d'une durée de quinze (15) minutes et prennent fin avant l'expiration du temps prévu ou lorsqu'il n'y a plus de question formulée.

### 13.2 Limite du nombre d'interventions et limite dans le temps d'intervention

Au cours de cette période, trois questions par personne sont autorisées. Au cours de cette même période, une personne peut poser des questions pendant une période maximale de cinq (5) minutes.

### 13.3 Procédure à suivre pour poser une question

La personne qui pose une question doit s'identifier au préalable;

Toutes les questions sont adressées au maire qui peut répondre lui-même, déterminer qui y répondra ou la référer à une séance subséquente pour permettre aux employés de colliger l'information.

Le maire peut refuser de répondre à une question posée dans les cas suivants :

- a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable et disproportionné par rapport à leur utilité;
- c) si la question porte sur les travaux d'une commission du conseil municipal ou d'un comité dont le rapport n'a pas été déposé au conseil;
- d) si la question a déjà été posée ou si elle a pour objet un sujet déjà à l'ordre du jour;
- e) si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire.

### 13.4 Forme de la question

Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Sera hors d'ordre et est irrecevable une question :

- a) qui est précédée d'un préambule inutile;
- b) qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif;
- c) dont la réponse serait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- d) toute question se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la municipalité, d'un officier de la municipalité ou de l'un des membres du conseil municipal.

### 13.5 Ordre

Une personne ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question; toutefois, rien n'empêche le maire de rappeler cette personne à l'ordre.

### 13.6 Prohibition

Sont prohibés, durant la période de questions :

- a) l'utilisation d'un langage injurieux ou obscène;
- b) les débats entre les personnes présentes dans l'assistance ou entre ces dernières et les membres du conseil ou les officiers.

## **CORRESPONDANCE ET REQUÊTES**

Article 14 Toutes personnes présentant une pétition ou une requête écrite devra la déposer entre les mains du secrétaire-trésorier et directeur général.

Ces pétitions ou requêtes écrites pour être présentées au conseil municipal devront être lisiblement écrites ou imprimées, sur du papier d'une forme convenable et signées; elles ne contiendront pas d'impertinence et seront d'un langage respectueux et modéré.



## COMITÉ PLÉNIER

Article 15 Un comité général et plénier est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Ce comité siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire.

Les règles de procédure en conseil sont observées en comité général, en autant qu'elles peuvent être applicables, sauf :

- a) qu'aucune motion ne doit nécessairement être faite par écrit ni être appuyés;
- b) qu'aucune motion pour la question préalable au cours d'un ajournement ne peut être faite;
- c) qu'en prenant les votes, les noms des membres du conseil municipal ne sont pas enregistrés;
- d) que le nombre de fois qu'il est permis de parler sur une question n'est pas limité.

Les questions d'ordre soulevées à un comité général et plénier sont décidées par le maire.

## Article 16 - DISPOSITIONS PÉNALES

### 16.1 Avertissement

Lorsqu'une personne ne se conforme pas aux articles 7, 11, 13.5 et 13.6 du présent règlement, le maire doit la ramener à l'ordre. Si cette personne persiste après deux avertissements, elle commet une infraction au présent règlement.

### 16.2 Infraction

Toute personne qui commet une infraction aux articles 7, 11, 13.5 et 13.6 est passible d'une amende, avec ou sans frais, et :

- a) cette amende ne doit pas être inférieure à 50\$, ni supérieure à 500\$ pour une première infraction;
- b) en cas de récidive, cette amende ne doit pas être inférieure à 100\$, ni supérieure à 1000\$.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'arrêter ou de faire arrêter quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant les séances, le tout selon la loi.

## ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 17 Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

Avis de motion le 1<sup>er</sup> juin 2015 :  
Adoption du règlement le : 3 août 2015  
Avis public le 6 août 2015

---

Mario Houle  
Maire

---

Marie-Claude Couture  
Directrice générale, secrétaire-trésorière