

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ D'AUMOND

RÈGLEMENT NUMÉRO 2011-01
RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALITÉ D'AUMOND ET AU MAINTIEN DE L'ORDRE DURANT LES
SÉANCES

ATTENDU QU'en vertu des dispositions de l'article 331 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil municipal peut faire et mettre à exécution des règles et règlements pour sa régie interne et pour le maintien de l'ordre durant ses séances ;

ATTENDU qu'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de séance du conseil tenue le **7 décembre 2010**.

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller André Lécuyer
Et APPUYÉ PAR la conseillère Dorothy St-Marseille

Que le règlement numéro 2011-01 soit adopté et qu'il soit ordonné et statué par ce qui suit :

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

À moins que le texte l'indique autrement, les termes ci-après auront, dans le présent règlement, le sens suivant :

a) Ajournement

Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée ;

b) Point d'ordre

Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander à la personne qui préside de faire respecter l'ordre ou le décorum ;

c) Proposition accessoire

Proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer ;

d) Proposition principale

Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil municipal est appelé à se prononcer ;

e) Question préalable

Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale ;

f) Suspension

Interruption temporaire d'une séance

ARTICLE 2 – COMITÉ PLÉNIER OU SÉANCE DE TRAVAIL

2.1 Composition

Un comité plénier ou séance de travail est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Les membres de ce comité peuvent inviter toute personne dont ils jugent nécessaire à la discussion des points à l'ordre du jour.

2.2 Fréquence et heure

Le comité plénier ou séance de travail siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire et détermine l'heure de sa tenue.

2.3 Procédures de délibération

Le présent règlement relatif à la régie interne du conseil est observé en séance de travail, en autant qu'il puisse être applicable, sauf :

- a) qu'aucune motion ne doit nécessairement être faite par écrit ;
- b) que le directeur général n'est pas tenu de dresser un procès-verbal de la séance de travail ;
- c) qu'il n'y a pas de période de question du public.

ARTICLE 3 – QUORUM

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. La majorité des membres du conseil (4) constitue le quorum.

ARTICLE 4 – DÉCORUM

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 ;
- f) en entreprenant un débat avec le public ;
- g) en ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.

ARTICLE 5- LES INTERVENANTS

5.1 Maire

Le maire préside et dirige la séance et peut participer au débat. Il appelle les points de 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.

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 du poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider.

5.2 CONSEILLER

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

5.3 DIRECTEUR GÉNÉRAL

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

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

ARTICLE 6 – ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

6.1 Ordre du jour

Le directeur général prépare l'ordre du jour avant chaque séance générale ou ordinaire ou comité plénier du conseil municipal.

L'ordre du jour est transmis aux membres du conseil municipal avant l'heure fixée pour le débat de la séance.

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

- Ouverture de la séance ;
- Adoption de l'ordre du jour ;
- Approbation du procès-verbal ;
- Résolutions devant faire l'objet d'une décision du conseil municipal ;
- Avis de motion ;
- Règlements ;
- Correspondance ;
- Affaires nouvelles ou communications des conseillers ;
- Période de questions ;
- Levée de la séance.

6.2 Procès-verbal

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 directeur général est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation.

ARTICLE 7 – PROPOSITION

7.1 Dispositions générales

7.1.1 Présentation

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

7.1.2 Recevabilité

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.

7.1.3 Scindement

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.

7.1.4 Droit de réplique

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. 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, un sous-amendement ou toute autre proposition accessoire.

7.1.5 Ordre de discussion

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.

7.2 Proposition principale, amendement et sous-amendement

7.2.1 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.

7.2.2 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 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.

7.3 Proposition accessoire

7.3.1 Objet

Une proposition accessoire a pour objet :

- d'ajourner ou de suspendre la séance ;

- de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire ;
- de poser la question préalable.

7.3.2 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 à la parole ;
- une proposition a été mise aux voix ;
- la question préalable a été posée.

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.

7.3.3 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.

7.3.4 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 toutes discussions 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.

7.4 Proposition accessoire

7.4.1 Tout membre du conseil municipal peut rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole en signalant au président une violation du

règlement. Il doit le faire avec diligence, en mentionnant l'article du règlement qu'il invoque et en limitant son exposé strictement au point soulevé.

7.4.2 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.

7.4.3 Le président décide si le point d'ordre est justifié. Il peut aussi choisir de soumettre le point d'ordre à la décision du conseil.

7.4.4 Appel : deux membres du conseil municipal peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décide sans débat.

ARTICLE 8 – INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

8.1 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 :

- s'adresser à la personne qui préside la séance ;
- désigner la personne qui préside la séance par son titre ;
- 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;
- respecter le décorum.

8.2 Fréquence des interventions

Aucun membre ne parlera plus de deux fois sur une même question à moins de devoir présenter une proposition, un amendement ou un sous-amendement ou de se prévaloir de son droit de réplique s'il est l'auteur d'une proposition.

8.3 Durée des interventions

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

- à cinq minutes, sur une proposition principale, un amendement ou un sous-amendement ;
- à cinq minutes lors de la période des affaires nouvelles prévue à cet effet à l'ordre du jour ;
- à deux minutes, sur une proposition accessoire, un point d'ordre ou pour exercer un droit de réplique.

ARTICLE 9 – DÉCISIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

9.1 Adoption sans demande d'appel du vote

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

9.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel de 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 directeur général consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et contre la proposition.

ARTICLE 10 – PÉRIODE DE QUESTIONS

10.1 Moment de la période de questions

Une séance générale ou ordinaire du conseil comprend une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil municipal. Cette période de question est tenue à la fin de la séance. Cette période prend fin lorsqu'il n'y a plus de question formulée.

10.2 Limite dans le temps d'intervention

Au cours de cette période, une personne peut poser des questions pendant une période maximale de cinq (5) minutes consécutives.

La période de questions est d'une durée maximale de trente (30) minutes à chaque séance et a généralement lieu à la fin de la séance.

Le président déclare la période de questions close :

- a) à l'expiration de la durée prévue au présent article ;
- b) lorsqu'aucune des personnes présentes n'a de question à poser même si la durée de la période n'est pas écoulée ;
- c) lorsque le président juge que l'ordre et le décorum ne peuvent plus être respectés malgré les avertissements selon les dispositions de l'article 4 ;
- d) à la première de ces éventualités, à moins que le conseil en décide autrement.

10.3 Procédure à suivre pour poser une question

La personne qui pose une question doit se lever, se présenter et décliner ses nom et adresse.

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.

10.4 Forme et teneur des questions

Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires à l'obtention des renseignements demandés ; elle ne doit contenir aucune hypothèse, expression d'opinion, déduction ou allusion. Chaque question ne doit se rapporter qu'à un seul sujet.

10.5 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'un comité dont le rapport n'a pas été déposé au conseil ;
- d) si la question a déjà été posée ;
- e) si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire.

10.6 Ordre

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

Les règles de décorum énumérées dans l'article 4 s'appliquent également à la période de questions.

ARTICLE 11 – CORRESPONDANCE ET REQUÊTES

Toute personne présentant une pétition ou une requête écrite devra la déposer entre les mains du directeur général de la municipalité.

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 signée; elle ne contiendront pas d'impertinence et seront d'un langage respectueux et modéré.

ARTICLE 12 – RÈGLEMENTS ABROGÉS

Le présent règlement abroge à toutes fins tout règlement antérieur relatif à la régie interne du conseil municipal de la municipalité d'Aumond et au maintien de l'ordre durant les séances.

ARTICLE 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

ADOPTÉ À AUMOND, CE 5 avril 2011

Denis Charron
Maire

Rénald Mongrain
Directeur général

Adoptée

Avis de motion : Le 7 décembre 2011.

Adoption : Le 5 avril 2011.

Avis public et entrée en vigueur : 6 avril 2011.