

PROJET DE RÈGLEMENT 2020-173

**SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL
DE WENTWORTH-NORD**

ATTENDU QUE l'article 491, du Code municipal du Québec permet au Conseil municipal d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil et le maintien de l'ordre durant les séances;

ATTENDU QUE la Municipalité a adopté le Règlement 2020-173 sur la régie interne des séances du Conseil municipal de Wentworth-Nord lors de son assemblée tenue le 8 juillet 2002;

ATTENDU QUE le conseil désire modifier le règlement 2002-173;

ATTENDU QU'un avis de motion et le dépôt du présent projet ont été donnés par monsieur André Cliche, lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 15 mai 2020;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par _____, appuyé par _____

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du Conseil municipal d'adopter le Règlement 2020-173 concernant les séances du Conseil municipal et les règles de procédure applicables dans la Municipalité de Wentworth-Nord et que soit décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Président : signifie le président de l'assemblée qu'il soit le maire, son substitut ou une personne qui préside une assemblée délibérante.

Conseiller, membre : signifie un conseiller municipal ou un membre de comité, d'une commission ou d'une assemblée délibérante.

Secrétaire : signifie le secrétaire-trésorier ou la personne qui prend note des délibérations du conseil municipal ou de tout autre comité, commission ou assemblée délibérante et qui a la garde de ces notes dans les archives de la municipalité.

Ajournement : report à une autre journée, une autre heure d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminé;

Séance : désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire tenue par le conseil de la municipalité;

Suspension : interruption temporaire d'une séance.

ARTICLE 2 – DÉROULEMENT DES SÉANCES DISPOSITION GÉNÉRALES

- 2.1. Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, avant le début de chaque année civile, aux jours et heures qui y sont fixés;
- 2.2. Le conseil siège dans la salle du conseil, soit au Centre communautaire de Laurel, sauf exception;
- 2.3. Le secrétaire prépare l'ordre du jour de toutes les séances du conseil, des comités ou commissions;
- 2.4. L'enceinte de la salle du conseil municipal est réservée au président, aux membres du conseil et aux fonctionnaires de la municipalité. Le public est admis à l'endroit réservé à cette fin;
- 2.5. Les séances du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées;
- 2.6. Le président ou la personne qui préside la séance mentionne que le quorum est atteint et que la séance est ouverte. La majorité des membres du conseil (4) constitue le quorum. Le président est considéré comme l'un des membres du conseil pour former le quorum;
- 2.7. Le président préside les séances du conseil, en cas d'absence de ce dernier et du président suppléant, si le quorum demeure atteint, le conseil choisit un de ses membres pour présider;
- 2.8. La personne qui préside la séance maintient l'ordre et le décorum durant la séance. Elle peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre de la séance;
- 2.9. Les séances extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le maire, le secrétaire-trésorier ou par deux membres du conseil en donnant un avis à tous les membres du conseil autre que ceux qui la convoquent. L'avis de convocation doit être donné au moins (2) jours avant le jour fixé pour la tenue de la séance. Seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation sont prises en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et y consentent;

Le conseil, avant de procéder, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance, que l'avis de convocation a été signifié tel que requis par la loi, 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 signifié à tous les membres absents, la session doit être close immédiatement;

- 2.10 La signification de l'avis de convocation se fait de l'une des façons suivantes :
 - Expédition par courrier recommandé ou par courrier certifié ou par courriel et /ou télécopieur avec un accusé de réception ;
 - En laissant une copie de l'avis de convocation à celui à qui il est adressé en personne, à son domicile; dans ce cas, la copie de l'avis de convocation peut être laissée à une personne raisonnable de la famille;
 - En laissant une copie de l'avis de convocation à celui à qui il est adressé en personne, à sa place d'affaires ou sa résidence secondaire; dans ce cas, la copie de l'avis de convocation peut être laissée à toute personne qui y est employé ou une personne raisonnable de la famille ;

Lorsque la signification se fait en laissant une copie de l'avis de convocation à celui à qui il est adressé en personne à son domicile ou à sa place d'affaires ou à sa résidence secondaire, la signification doit être faite entre 7 h et 19 h, même les jours de fête, sauf dans le cas de la signification à la place d'affaires où la signification ne peut être faite que les jours juridiques;

Dans les cas où la signification de l'avis de convocation se fait en laissant une copie de l'avis à celui à qui il est adressé en personne, soit à son domicile, soit à sa place d'affaires, soit à sa résidence secondaire, si les portes du domicile ou de la place d'affaires ou de la résidence secondaire où doit être faite la signification sont fermées, ou s'il ne se trouve aucune personne raisonnable de sa famille, à son domicile ou résidence secondaire ou une personne employée à sa place d'affaires, la signification se fait en affichant la copie de l'avis sur une des portes du domicile ou de la place d'affaires.

2.11. L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :

1. Adoption de l'ordre du jour;
2. Suivi et adoption du procès-verbal de l'assemblée antérieure;
3. Correspondance;
4. Législation;
5. Administration;
6. Sécurité publique;
7. Transport – Travaux publics;
8. Hygiène du milieu – Environnement;
9. Urbanisme et zonage;
10. Loisirs, culture et vie communautaire;
11. Projets spéciaux;
12. Affaires nouvelles;
13. Période de questions;
14. Levée de la séance.

L'ordre du jour est complété et modifié, aux besoin, avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil municipal;

2.12. Les procès-verbaux des votes et délibérations du conseil sont dressés et transcrits dans un livre tenu à cette fin par le secrétaire, et, après avoir été approuvés à la séance suivante, sont signés par lui et le président, ou par le membre qui préside la séance.

Une proposition aux fins de modifier un texte d'un procès-verbal n'est recevable que si elle vise à refléter plus fidèlement une délibération ou une décision.

Le secrétaire consigne au procès-verbal le nom des membres du conseil présents;

2.13. Aucun membre du conseil ne doit quitter la salle du conseil à moins de faire constater son départ au procès-verbal de la séance par le secrétaire. Le président ou la personne qui préside la séance peut demander une suspension de la séance afin de prendre une courte pause ou de permettre aux membres du conseil de discuter à huis clos d'un sujet à l'ordre du jour. Cette suspension doit être mentionnée au procès-verbal en indiquant l'heure de l'arrêt et de la reprise et après constatation du quorum;

2.14. Lorsqu'un conseiller veut prendre la parole, il doit signifier son intention au président ou au membre qui préside la séance en levant la main. Le président ou le membre qui préside la séance doit donner la parole aux conseillers en respectant l'ordre des demandes. Les conseillers doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, les expressions et les tournures non parlementaires;

2.15. Le membre du conseil qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier, doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celle-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent. Cependant, cette obligation ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans

des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres considérations de travail attachées à ses fonctions au sein de la municipalité. Elle ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui;

2.16. Nul conseiller ne peut parler plus d'une fois sur une même question. Par contre, dans le cas où un conseiller présente une proposition, celui-ci a un droit de réplique. Le président ou le membre du conseil qui préside la séance doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent parler ont pris la parole avant la réplique, car celle-ci met fin au débat.

Nul membre du conseil ne peut parler plus de 15 minutes à la fois sur une question, sauf du consentement du président.

Lors du débat sur le budget, chaque conseiller peut parler durant 30 minutes;

2.17. Le conseil doit étudier et régler les questions qui lui sont soumises en suivant l'ordre du jour. Le secrétaire appelle les points de l'ordre du jour;

2.18. L'utilisation d'appareils enregistreurs électroniques (photos, vidéos, audios), sont autorisés à condition qu'ils soient utilisés à partir d'un siège dans la partie de la salle réservée au public. Il est interdit de se promener dans la salle avec un appareil en main dans le but de filmer ou enregistrer une personne. En aucun cas, l'utilisation des appareils ne doit déranger l'ordre et le décorum des séances;

ARTICLE 3 – PROPOSITIONS

3.1. Toute proposition doit être présentée par le président ou un conseiller et doit être appuyée par un autre membre du conseil;

3.2. Une proposition peut être retirée sans formalité en tout temps avant sa présentation. Après sa présentation, elle peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres présents;

3.3. Lorsqu'une proposition est débattue ou à l'étude, aucune autre proposition n'est recevable, sauf aux fins suivantes :

- a) Amender la proposition;
- b) Suspendre le débat ou remettre l'étude ou l'adoption à une autre séance;
- c) Poser la question préalable;
- d) Ajourner la séance.

3.4. Une proposition aux fins d'ajourner la séance ou d'ajourner ou de suspendre le débat n'est pas recevable :

- a) Lorsque le maire ou un conseiller a la parole;
- b) Lorsqu'une proposition a été mise aux voix;
- c) Lorsqu'une proposition dans le même sens vient d'être rejetée par le conseil et que celui-ci n'a pas encore repris le débat sur la question à l'étude ou sur une autre question.

3.5. Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement. Une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement. Une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement;

3.6. Une proposition d'amendement doit avoir pour effet de modifier la teneur ou l'objet de la proposition principale. Elle ne doit pas en être la négation pure et simple et elle ne doit pas être l'introduction d'un sujet tout à fait nouveau;

3.7. Une proposition de sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition d'amendement. Elle ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale;

- 3.8. Le conseil ne peut être saisi que d'une seule proposition à la fois, soit une seule proposition principale, soit une seule proposition d'amendement,
- 3.9. Le président ou le membre qui préside la séance, de son initiative ou à la demande d'un membre du conseil, peut demander qu'une proposition complexe soit divisée;
- 3.10. Le conseil doit d'abord statuer sur les propositions de sous-amendement qui lui sont successivement présentées. Puis, s'il y a lieu, sur les propositions successives d'amendement et, enfin, sur la proposition principale dans son texte original ou amendé, suivant le cas;
- 3.11. Un membre du conseil peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la question à l'étude si la majorité des membres du conseil présents votent en faveur d'une telle motion. Le conseil en décide immédiatement et sans débat;
- 3.12. Si la proposition aux fins de la mise aux voix est rejetée, le débat reprend à son point d'interruption. Si la proposition est adoptée, aucune autre proposition n'est recevable et le conseil décide alors, sans autre discussion ni amendement, de la proposition dont il était saisi relativement à l'objet du débat;
- 3.13. Tout conseiller peut en tout temps durant le débat exiger la lecture de la proposition à l'étude. Le secrétaire, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture;
- 3.14. À la demande du président de l'assemblée, le secrétaire-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportuns relativement à la question en délibération;
- 3.15. Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ce cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.

ARTICLE 4 – VOTES

- 4.1. La majorité des membres présents aux séances du conseil décident des questions et matières qui y sont soumises, excepté dans le cas où une disposition de la loi exige un plus grand nombre de voix concordantes;
- 4.2. Tous les votes des membres du conseil sont publics, donnés à vive voix et sur réquisition d'un membre du conseil et ils sont inscrits au livre des délibérations;
- 4.3. Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal a l'obligation de voter sous peine des sanctions prévues à la loi;
- 4.4. Une proposition est mise aux voix lorsque le président ou le membre du conseil qui préside la séance a déclaré le débat clos, qu'il a ordonné, de lui-même ou à la demande d'un conseiller, que le vote soit effectué. À compter de cette déclaration ou demande, aucun débat ne peut avoir lieu;
- 4.5. Aucun membre du conseil ne peut entrer ou sortir pendant que le secrétaire enregistre le vote. Un membre du conseil alors absent ne peut réintégrer son siège tant que le résultat du vote n'est pas proclamé. Il ne peut voter sur cette question. Le secrétaire fait l'appel des membres du conseil dans l'ordre déterminé par le président ou la personne qui préside;
- 4.6. Tout membre du conseil exprime son vote en se déclarant «pour» ou «contre» la proposition sous étude, sans faire de commentaires;
- 4.7. Le président ou le membre qui préside la séance a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire. Tout membre du conseil est tenu de voter;
- 4.8. Quand les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative;

4.9. Aucun membre du conseil ne peut critiquer un vote du conseil;

ARTICLE 5 – QUESTIONS DE PRIVILÈGE

5.1. Un membre du conseil peut saisir le conseil municipal d'une « question de privilège » s'il se croit atteint dans son honneur ou qu'il estime que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil sont lésés. Il expose alors brièvement les motifs de son intervention et un débat peut alors s'en suivre. Si d'autres membres du conseil sont mis en cause, ils ont droit de donner leur version.

Cette proposition du membre du conseil ne peut être amendée.

Si le président ou le membre qui préside la séance juge l'intervention fondée, il prend alors les mesures qu'il considère appropriées. En tout temps, le président de la séance peut tout simplement déclarer l'incident clos;

ARTICLE 6 – QUESTION DES MEMBRES DU CONSEIL

6.1. Un conseiller peut poser des questions au président. Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public rentrant dans les attributions du conseil, à une affaire d'intérêt public dont un membre du conseil est responsable ou a pris l'initiative, ou aux intentions du conseil à l'égard d'une mesure réglementaire ou administrative;

6.2. 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, allusion ou imputation de motifs. Chaque question ne doit se rapporter qu'à un seul sujet;

6.3. La réponse à une question doit se limiter au point qu'elle touche, être brève et claire et ne contenir ni argument, ni expression d'opinion;

ARTICLE 7 – PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

7.1. La période de questions du public à toute séance générale du conseil est de 30 minutes au début de la séance. Toutefois, le président ou le membre qui préside la séance peut ordonner la reprise des affaires de l'ordre du jour avant l'expiration des 30 minutes lorsqu'il a été disposé des questions posées. Une période de questions additionnelle est allouée à la fin de la séance si cette dernière se termine avant minuit;

7.2. Le président annonce le début et la fin de la période de questions;

7.3. Le temps venu, le président ou le membre qui préside la séance accorde la parole, à tour de rôle, aux personnes désireuses de poser des questions;

Une personne qui désire poser une question doit faire la file derrière l'endroit prévu à cette fin ou s'inscrire au registre de la période de questions prévue à cette fin. Dès que la parole lui est accordée, elle s'adresse au président ou au membre qui préside la séance, mentionne son nom, prénom et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente et, s'il y a lieu, indique le membre du conseil à qui s'adresse la question;

Une personne ne peut poser qu'une seule question à la fois, tant que toutes les personnes présentes dans la salle, qui sont désireuses de poser des questions, n'ont pas encore eu l'occasion de poser leur question;

7.4. Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de Wentworth-Nord ou de son conseil, ou à un acte dont le membre du conseil à qui s'adresse la question est responsable en tant que

membre du conseil, ou aux intentions du conseil ou d'un de ses membres à l'égard d'une mesure réglementaire ou administrative de la municipalité;

7.5. Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Est irrecevable une question :

- a) Qui est précédée d'un préambule inutile;
- b) Qui contient une hypothèse, une déduction ou une imputation de motifs;
- c) Dont la réponse exigerait ou constituerait un avis professionnel ou une appréciation personnelle;
- d) Qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou une affaire qui est sous enquête, lorsque les paroles prononcées peuvent être préjudiciables à une personne ou dévoiler une partie de la preuve ou de l'argumentation;
- e) Qui contient des propos séditieux ou injurieux.

7.6. Il est interdit à quiconque :

- a) De se servir d'un langage violent, blessant ou irrespectueux à l'adresse du conseil ou de qui que ce soit;
- b) De désigner le président autrement que par son titre;
- c) D'interrompre ou de gêner le déroulement d'une séance par des applaudissements, du chahut, vacarme, tapage ou autrement.

7.7. La réponse à une question doit se limiter au sujet qu'elle touche, être brève et claire;

7.8. Un membre du conseil auquel une question est posée peut refuser d'y répondre :

- a) S'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) Si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
- c) Si la question porte sur des renseignements devant faire l'objet d'un rapport qui n'a pas encore été déposé devant le conseil;
- d) Si la question a déjà été posée.

7.9. Le président ou le membre qui préside la séance doit veiller à ce que la période questions ne donne lieu à aucun débat, soit entre les membres du conseil, soit entre un membre du conseil et une personne présente;

7.10. Le président ou le membre qui préside la séance peut limiter ou retirer le droit de parole à toute personne qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement ou dont l'intervention est trop longue en égard au temps maximal alloué pour la période de questions ou au droit de toute personne présente de poser des questions;

7.11. Tout membre du public présent lors d'une session du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au secrétaire-trésorier, ne peut le faire que durant la période de questions;

ARTICLE 8 – PÉTITION

8.1 Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter à l'endos le nom du requérant et la substance de la demande. L'endos seulement sera lu à moins qu'un membre du conseil n'exige la lecture du document au long, et dans ce cas, cette lecture sera faite.

ARTICLE 9

Le présent règlement abroge le Règlement 2002-173

ARTICLE 10 – ENTRÉ EN VIGUEUR

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

François Ghali
Maire

Marie-France Matteau
Directrice générale et Secrétaire-trésorière

Avis de motion :
Dépôt du projet de règlement:
Adoption du règlement :
Avis d'entrée en vigueur :