

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 2002-173 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'IL est de la volonté du Conseil municipal que les séances du Conseil se déroulent dans le respect et de façon plus générale, dans le respect du Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux et du Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux;

ATTENDU QU'UN avis de motion et le dépôt du présent règlement 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 monsieur André Cliche, appuyé par monsieur Eric Johnston

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 : signifie un conseiller municipal

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;

ARTICLE 2 – ORGANISATION DES SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL

- 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. 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;
- 2.4. Les séances du conseil doivent être diffusées en direct et accessible sur le site web de la municipalité et permettre aux citoyens en ligne de poser leurs questions en direct lors de la période de questions du public;
- 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 secrétaire prépare un projet d'ordre du jour de toutes les séances du conseil, des comités ou commissions;
- 2.7. L'ordre des sujets à l'ordre du jour est le suivant :
 1. Adoption de l'ordre du jour;
 2. Déclarations des élus;
 3. Suivi et adoption du procès-verbal de l'assemblée antérieure;
 4. Administration et correspondance;
 5. Sécurité publique (incluant le rapport du président de comité);
 6. Travaux publics et gestion des actifs municipaux (incluant le rapport du président de comité);
 7. Environnement (incluant le rapport des présidents de comité);
 8. Urbanisme et développement économique (incluant le rapport du président de comité);
 9. Loisirs, culture et vie communautaire;
 10. Projets spéciaux;
 11. Sujets d'intérêt public;
 12. Période de questions des citoyens;
 13. Levée de la séance.
- 2.8. Un ordre du jour de toute séance ordinaire doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard sept (7) jours avant la tenue de la séance du conseil; »

Les membres du conseil peuvent proposer l'ajout de sujets à l'ordre du jour en en faisant la demande avec les documents utiles au plus tard cinq (5) jours avant la tenue de la séance du conseil;
- 2.9. L'ordre du jour final sera transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard soixante-douze heures avant la tenue de la séance du conseil;

Le directeur général expliquera lors de la réunion de travail préparatoire, les raisons pour lesquelles un sujet a été ajouté, retiré ou reporté à une prochaine séance.

Les sujets ajoutés et dont le maire jugeait d'intérêt sont maintenus à l'ordre du jour;
- 2.10. L'ordre du jour préliminaire doit être mis en ligne sur le site web de la municipalité 72 heures avant les séances;
- 2.11. L'ordre du jour peut, après son adoption, être modifié en tout moment mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents, ou du maire pour des sujets d'intérêt pour la Municipalité;

- 2.12. Après l'adoption de l'ordre du jour, une période est réservée aux élus qui désirent faire une déclaration. Comme président d'assemblée, le maire peut débiter puis il invite les élus qui le désirent, à intervenir selon l'ordre correspondant à leur district. Les élus disposent d'un maximum de 2 minutes pour faire leur déclaration;
- 2.13. Les items à l'ordre du jour sont appelés et étudiés suivant l'ordre dans lequel ils sont inscrits. Le secrétaire appelle les points de l'ordre du jour.
- Les élus qui le désirent peuvent s'exprimer sur un sujet d'intérêt public au point 11 « *sujet d'intérêt public* ». Les élus disposent d'un maximum de 5 minutes chaque;
- 2.14. 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;
- 2.15. Le conseil est présidé dans ses séances par son chef, ou le maire suppléant, ou, à leur défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents;
- 2.16. 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;
- 2.17. 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.
- 2.18. Le président ou la personne qui préside la séance peut l'interrompre momentanément afin de prendre une courte pause. Cette suspension doit être mentionnée au procès-verbal en indiquant l'heure de l'arrêt et de la reprise et après constatation du quorum;
- 2.19. 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.
- 2.20. Les élus 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;
- 2.21. Aucun 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 5 minutes à la fois sur une question, sauf si la majorité des membres du conseil consent à ce que l'intervention se prolonge. Lors du débat sur le budget, chaque conseiller peut parler durant 30 minutes.
- Si un élu s'adresse à un autre élu ou fait une déclaration sur un autre élu, cet élu peut y répondre. La séance doit se dérouler dans le respect et les élus doivent tout mettre en œuvre pour respecter l'ordre du jour.
- 2.22. 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;

- 2.23. Les procès-verbaux des actes 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.

Les élus peuvent transmettre au secrétaire des suggestions de modification du procès-verbal avant son approbation et le secrétaire les accepte si ces modifications reflètent plus fidèlement les actes ou délibérations de la séance. Le secrétaire décide du contenu des procès-verbaux.

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

- 2.24. Le maire signe et exécute, au nom de la municipalité, tous les règlements, résolutions, obligations, contrats, conventions ou actes faits et passés ou ordonnés par cette dernière, lesquels lui sont présentés par le secrétaire, après leur adoption par le conseil, pour qu'il y appose sa signature. Si le maire exerce son droit de veto, il en informe par écrit le secrétaire.

- 2.25. Les procès-verbaux sont rendus publics et accessibles sur le site web de la municipalité 72 heures après son adoption par le conseil;

ARTICLE 3 – ORGANISATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL

- 3.1. Les séances extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le maire, le secrétaire ou par deux membres du conseil en donnant un avis à tous les membres du conseil autre que ceux qui la convoquent.

- 3.2. Si deux membres du conseil désirent convoquer une séance extraordinaire et qu'ils désirent bénéficier de l'appui logistique du secrétaire pour la préparation et la notification de l'avis de convocation, ils doivent l'en aviser dans un délai suffisant pour que les délais prévus à la loi soient respectés.

L'avis de convocation des séances extraordinaires du conseil doit être donné aux membres du conseil au moins deux jours avant le jour fixé pour la séance.

- 3.3. L'avis de convocation des séances extraordinaires du conseil, ainsi que l'avis de l'ajournement, doit être donné aux membres du conseil au moins trois jours avant le jour fixé pour la séance ou la reprise de la séance ajournée;

- 3.4. L'avis de convocation doit être donné par écrit et notifié, en personne, à tout membre du conseil, soit à son domicile, soit à son établissement d'entreprise et doit être notifié par la personne qui donne l'avis, un fonctionnaire ou employé de la municipalité, un agent de la paix, un huissier ou un employé d'une entreprise publique ou privée de livraison de courrier ou de messagerie;

- 3.5. Si la notification se fait au domicile, la copie peut être laissée à une personne raisonnable de la famille; si la notification est faite à l'établissement de son entreprise, la copie peut être laissée à toute personne qui y est employée;

- 3.6. La notification de l'avis peut être faite entre 7 et 19 heures, même les jours de fête.

Néanmoins, la notification de l'avis ne peut être faite à un établissement d'entreprise que les jours ouvrables autres que le 26 décembre, le 2 janvier ou un samedi.

Si les portes du domicile ou de l'établissement de son entreprise où doit être faite la notification de l'avis sont fermées, ou s'il ne se trouve aucune personne raisonnable de sa famille, à son domicile, ou une personne employée à son établissement d'entreprise, la notification se fait en affichant la copie de l'avis sur une des portes du domicile ou de l'établissement de son entreprise.

- 3.7. Le conseil, avant de procéder aux affaires à cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance, que l'avis de convocation a été notifié 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;
- 3.8. Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance du conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents sur le territoire de la municipalité y ont assisté;
- 3.9. 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;

ARTICLE 4 – PROPOSITIONS

- 4.1. Toute proposition de résolution ou de règlement doit être présentée par le président, un conseiller ou par le secrétaire à la demande du président;
- 4.2. 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 du conseil présents, dans la mesure où le maire y consent;
- 4.3. Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire; les élus disposent d'un maximum de 5 minutes pour présenter leur point de vue, sauf si la majorité des membres du conseil consent à ce que l'intervention se prolonge;
- 4.4. Toute proposition peut être :
 - 1) Modifiée en séance;
 - 2) Remise à une autre séance;

Si le Conseil municipal, à la majorité des membres présents, le juge opportun

- 4.5. 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;
- 4.6. 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;
- 4.7. À la demande du président de l'assemblée, le secrétaire peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportuns relativement à la question en délibération;

ARTICLE 5 – VOTES

- 5.1. Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents (soit à la majorité simple), sauf lorsque la loi prévoit certaines décisions où la majorité absolue (soit la majorité de tous les membres du conseil ayant le droit de voter, qu'ils soient présents ou non) et même une majorité des 2/3 de tous les membres du conseil.
- 5.2. 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;
- 5.3. Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal a l'obligation de voter, sauf s'il est en conflit d'intérêts, sous peine des sanctions prévues à la loi;

5.4. Quand les voix sont également partagées, la décision est considérée comme négative;

5.5. Le procès-verbal peut notamment mentionner :

- Les présences des conseillères et des conseillers;
- Les votes du conseil, incluant les propositions rejetées et les avis de motion;
- À la demande d'une élue ou d'un élu, une dissidence formulée pendant la séance à propos d'une résolution ou d'un règlement;
- L'abstention d'un élu à participer au vote en raison d'un conflit d'intérêts.

ARTICLE 6 – QUESTION DES MEMBRES DU CONSEIL

6.1. Un membre du conseil peut poser des questions à un autre membre du conseil. La 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;

ARTICLE 7 – QUESTIONS DU PUBLIC

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

7.2. La période de questions du public prévue à la fin de toute séance du conseil est de 45 minutes si cette dernière se termine avant minuit. Toutefois, le président ou le membre qui préside la séance peut ordonner la fin de la période de question avant son expiration lorsqu'il n'y a plus de questions;

7.3. Le président annonce le début et la fin de la période de questions. Il peut limiter ou prolonger la période de questions si les circonstances l'exigent ;

7.4. 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. Pour les citoyens qui assistent aux séances en ligne, ils doivent signifier au secrétaire leur désir de poser une question et attendre leur tour.

7.5. Lors que la parole est accordée, la personne doit :

- a) S'adresser au président ou au membre qui préside la séance et préciser ;
- b) Identifier son nom, et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente;
- c) Préciser le membre du conseil à qui s'adresse la question;
- d) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et libelleux.

7.6. Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de 5 minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi, le président de la session peut mettre fin à cette intervention.

7.7. Toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;

7.8. 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;

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

- 7.10. Les autres membres du conseil peuvent compléter la réponse donnée.
- 7.11. Les membres du conseil doivent éviter dans la mesure du possible de donner des renseignements sur un dossier judiciairisé ou en voie de l'être afin de ne pas nuire au dossier, sauf si des circonstances le justifient et dans un but d'intérêt public;
- 7.12. Un membre du conseil auquel une question est posée peut :
- a) Remettre la réponse à une prochaine séance si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail, étude ou de recherche qui doit être fait;
 - b) Remettre la réponse à une prochaine séance si la question porte sur des renseignements devant faire l'objet d'un rapport qui n'a pas encore été déposé devant le conseil. »
- Indépendamment du 1^{er} paragraphe, un membre du conseil n'est pas obligé de répondre à une question.
- 7.13. Tous les élus doivent démontrer en tout temps pendant les séances du conseil la plus grande rectitude de comportement et une attitude irréprochable et respectueuse envers les autres membres du conseil et les citoyens.
- 7.14. Le public présent à une séance du conseil doit s'abstenir :
- a) De crier, chahuter, chanter, faire du bruit;
 - b) De s'exprimer sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
 - c) D'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception du président qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
 - d) D'entreprendre un débat avec le public;
 - e) De circuler entre la table du Conseil et le public.
- 7.15. Le président ou le membre qui préside la séance est responsable du maintien de l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre. Il peut limiter ou retirer le droit de parole, si les circonstances le justifient, 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;

ARTICLE 8 – PÉTITION

8.1 Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit indiquer le nom du requérant et la substance de la demande. Le nom du requérant et la substance de la demande seulement seront lu à moins qu'un membre du conseil n'exige la lecture du document au long, et dans ce cas, cette lecture sera faite. Cet article n'a pas pour effet de restreindre le pouvoir de maintien de l'ordre et du décorum dévolu au président et dans le cadre de l'exercice de ce pouvoir, le président peut, s'il le juge à propos, arrêter la lecture du document.

ARTICLE 9 - ABROGATION

Le présent règlement abroge le Règlement 2002-173

ARTICLE 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

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

François Ghali
Maire

Jason Neil
Directeur général par intérim et
Secrétaire-trésorier adjoint

Avis de motion :	Le 15 mai 2020
Dépôt du projet de règlement:	Le 15 mai 2020
Adoption du règlement :	Le 19 février 2021
Avis d'entrée en vigueur :	Le 29 février 2021