

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC LA CÔTE-DE-GASPÉ
MUNICIPALITE DE GRANDE-VALLÉE**

RÈGLEMENT 2012-06

**RÈGLEMENT RELATIF À LA RÉGIE INTERNE ET LA
PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL**

CONSIDÉRANT L'article 491 du *Code municipal* du Québec qui permet à toute municipalité d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil;

CONSIDÉRANT QUE La municipalité désire actualiser les règles en vigueur et apporter des modifications;

CONSIDÉRANT QU' Il est opportun que le conseil adopte un nouveau règlement à cet effet;

CONSIDÉRANT QU' Un avis de motion de ce règlement a été donné par le conseiller monsieur Vital Côté lors d'une séance ordinaire tenue le 22 octobre 2012;

ATTENDU QU'UNE Copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'une dispense de lecture est accordée, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

APRÈS DISCUSSION, IL EST PROPOSÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS, D'ADOPTER LE RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-06, LEQUEL STATUE ET ORDONNE :

CHAPITRE I

DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« ajournement » : le report à une autre journée d'une séance du conseil qui n'est pas terminée

« jour non juridique » : jour non juridique au sens du *Code de procédure civile* (L.R.Q., chapitre C-25);

« point d'ordre » : intervention d'un membre du conseil demandant au président de faire respecter les règles de régie interne et de procédure d'assemblée prescrites par le présent règlement et d'assurer l'ordre ou le décorum;

« 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;

« question d'application du règlement » : question adressée au président lui demandant d'interpréter le présent règlement;

« suspension » : interruption temporaire d'une séance du conseil.

CHAPITRE II

SÉANCES DU CONSEIL

2. Le conseil siège dans la salle Arthur S. Fournier en l'Hôtel de Ville de Grande-Vallée, situé au 3, St-François-Xavier Est, Grande-Vallée, GOE 1K0.

Il peut, par résolution, fixer un autre endroit situé ailleurs sur le territoire de la municipalité.

3. Une partie de la salle est réservée aux membres du conseil, au secrétaire-trésorier et à son adjoint et au directeur en infrastructures.
4. Les membres du conseil occupent les sièges indiqués par le secrétaire-trésorier, qui les attribue selon les instructions du maire.
5. Lorsqu'un membre du conseil désire prendre la parole, il doit signifier son intention au président en levant la main.

Le président donne la parole aux membres de façon équitable, afin de faire progresser les travaux du conseil et en tenant compte de l'ordre des demandes. Sa décision à cet égard est sans appel.

Les membres parlent assis à leur place, en s'adressant au président.

Le secrétaire-trésorier, sur demande du président de la séance, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter.

6. Les délibérations doivent se dérouler de façon respectueuse, calme, digne et à haute et intelligible voix. Tout manquement peut faire l'objet d'un rappel à l'ordre immédiat de la part du président.
7. Un membre du conseil qui exerce son droit de parole ne peut être interrompu sauf par le président, pour le rappeler à l'ordre, ainsi que par un membre qui désire soulever une question de privilège, une question de règlement ou un point d'ordre.

CHAPITRE III

APPAREILS D'ENREGISTREMENT

8. Il est interdit de filmer ou de photographier à l'intérieur de la salle des délibérations lors des séances du conseil municipal. L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision, de cellulaires ou autre appareil enregistrant l'image, la voix ou les sons est prohibée, à moins d'être faite par une personne à l'emploi d'une entreprise de presse.

On entend par entreprise de presse; une compagnie ou un organisme sans but lucratif reconnu et enregistré; et qui :

- produit, édite, diffuse ou distribue des produits journalistiques au moyen de tout type de support; et
- que la diffusion ou la distribution de ses produits soit accessible à tous, au moins sur le territoire de la municipalité; et

Toute personne qui n'est pas à l'emploi d'une entreprise de presse, peut faire une demande écrite au conseil municipal, au moins soixante (60) jours à l'avance, pour obtenir l'autorisation d'utiliser un appareil enregistrant l'image, la voix ou le son. Une telle demande doit indiquer :

- le nom du requérant;
- les dates des séances visées;
- les fins pour lesquelles l'enregistrement est demandé.

Le conseil peut accorder ou refuser cette demande. Toute demande accordée le sera pour une durée limitée.

Lorsque l'utilisation d'un appareil d'enregistrement a été autorisée durant les séances du conseil à une personne autre qu'une entreprise de presse, le président de la séance en informe le public au début de la séance.

L'utilisation de tout appareil doit se faire silencieusement et de façon à ne pas déranger la tenue de la séance.

De plus, le président de la séance peut en tout temps requérir un temps d'arrêt de l'enregistrement au cours d'une séance.

9. L'ajournement d'une séance ne peut être proposé alors qu'un membre du conseil exerce son droit de parole ou alors qu'une proposition est mise aux voix.
10. Le public est admis dans tout endroit désigné à cette fin.
11. Les séances du conseil sont publiques et continues à moins d'être ajournées.
12. Une personne qui assiste à une séance du conseil doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum.
13. Le président peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour assurer le décorum et la sécurité des personnes qui assistent aux séances du conseil.

CHAPITRE IV

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL

14. La séance ordinaire du conseil se tient le deuxième lundi de chaque mois. Elle débute à 19 heures et prend fin au plus tard à 21 heures.

Si le jour fixé pour une séance ordinaire est un jour férié, la séance est tenue le jour juridique suivant.

Conformément à l'article 148 du Code municipal, le conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier des séances ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure du début de chacune.

Il peut cependant décider qu'une séance ordinaire débutera au jour et à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier.

SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL

15. Le mode de signification des avis de convocation aux séances extraordinaires est établi dans une convention entre Élus, ou à défaut, conformément aux dispositions du *Code municipal*.

16. À moins qu'il n'en soit fait état autrement dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du Conseil débutent à 18 h 30.

CHAPITRE V

PRÉSIDENTE DES SÉANCES DU CONSEIL

17. Conformément à l'article 158 du *Code municipal*, 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.
18. En plus de présider les séances du conseil, le président en maintient l'ordre et le décorum. À cet effet, il peut ordonner à une personne de se conformer au présent règlement.

Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre. En cas de tumulte, le président peut ordonner la suspension de la séance ou son ajournement au prochain jour juridique à 19 heures.

Au cours de la séance, le président se prononce sur toute question d'application du présent règlement. Un membre peut faire appel au conseil de la décision du président. Ce membre doit exposer succinctement les motifs de son appel, lequel est décidé sans débat par la majorité des membres du conseil alors présents.

19. Seul le président est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du conseil.
20. Lorsque le président se lève, toutes les personnes présentes doivent faire silence et s'asseoir, et seul le président a droit de parole.

CHAPITRE VI

DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL

21. Il est interdit, en tout temps, lors d'une séance du conseil (dès l'entrée dans la salle des délibérations du conseil) :
- de sacrer ou blasphémer;
 - d'insulter toute personne présente dans la salle ou de tenir de tels propos à l'égard de toute personne absente;
 - de poser des gestes ou de tenir des propos haineux, racistes, injurieux, belliqueux, impolis ou désobligeants;
 - d'élever la voix, de menacer, de molester, de bousculer et de frapper quiconque;
 - de chanter ou de faire du bruit susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance ou de déranger le conseil ou l'assistance.
22. Le conseil peut, en tout temps, si tous les membres présents y consentent, suspendre l'application d'une règle de procédure prévue au présent règlement, et ce, pour le reste de la séance.

CHAPITRE VII

QUORUM, OUVERTURE ET CLÔTURE DE LA SÉANCE

23. À l'heure fixée pour la séance, s'il y a quorum, le président prend son fauteuil et toutes les personnes alors présentes sont invitées à s'asseoir. Le président déclare ensuite la séance ouverte

- 24.** Conformément à l'article 155 du *Code municipal*, deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de j'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement est donné par le secrétaire-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire, et le défaut de signification de cet avis, rend nulle toute procédure adoptée à cette partie de la séance ajournée.

- 25.** Lorsque le conseil a disposé de toutes les matières inscrites à l'ordre du jour, le président déclare la séance close.
- 26.** À moins que le conseil ne décide de prolonger la séance en application de l'article 27, le président doit ajourner la séance à 21 heures. Si toutes les matières à l'ordre du jour n'ont pas été considérées à ce moment, la séance doit reprendre à 19 heures le jour juridique suivant, à moins que le conseil ne décide d'ajourner ou de suspendre pour une période plus courte par le vote favorable des deux tiers des membres présents. La séance doit reprendre là où elle a été suspendue.
- 27.** Malgré l'article 14, le conseil peut, au plus deux fois par séance, par le vote favorable de la majorité des deux tiers des membres présents, prolonger la séance pour une période additionnelle de 30 minutes.

CHAPITRE VIII

ORDRE DU JOUR

- 28.** Le secrétaire-trésorier prépare un projet d'ordre du jour de toutes séances ordinaires et extraordinaires du conseil.
- 29.** Au plus tard le jour juridique précédant une séance ordinaire du conseil, le secrétaire-trésorier transmet aux membres du conseil et met à la disposition du public l'ordre du jour de la séance.

Le secrétaire-trésorier transmet aussi, à cette occasion, aux membres du conseil, les rapports et les projets de règlement ainsi que toute autre documentation pertinente.

Le conseil municipal peut cependant inscrire des sujets supplémentaires au moment de l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire lorsque les circonstances le justifient et que tous les documents nécessaires à la prise de décision sont remis aux membres du conseil.

- 30.** L'ordre du jour peut, après son adoption, être modifié à tout moment sur accord de la majorité des membres du conseil présents

CHAPITRE IX

PROCÈS-VERBAL

- 31.** 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.

CHAPITRE X

COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL

- 32.** 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.

Le secrétaire-trésorier dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le conseil de la nature et de l'origine du document. Le secrétaire-trésorier peut cependant, avec l'autorisation du président, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est vexatoire.

Malgré ce qui précède, le président 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.

- 33.** Tous ces documents, après avoir été déposés au conseil, sont référés à la direction générale pour action appropriée.

CHAPITRE XI

MATIÈRES NÉCESSITANT UNE CONSULTATION PUBLIQUE

- 34.** Lors d'une assemblée publique de consultation prévue par la loi ou décidée par le conseil ou lorsque la loi permet à une personne intéressée de se faire entendre par le conseil relativement à une matière inscrite à l'ordre du jour, le maire ou toute personne qu'il désigne, explique l'objet de la consultation et permet par la suite aux personnes intéressées de s'exprimer et s'il y a lieu, aux membres du conseil, d'apporter des explications additionnelles.

Les règles relatives aux délibérations et à la conduite des affaires d'une séance du conseil s'appliquent au déroulement d'une consultation publique, en faisant les adaptations nécessaires.

CHAPITRE XII

PÉRIODE DE QUESTIONS DES CITOYENS

- 35.** À chaque séance, le public peut adresser des questions aux membres du conseil seulement lors des périodes prévues à cette fin.
- 36.** Seules les questions de nature publique sont permises par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.
- 37.** Lors d'une séance ordinaire, la période de questions est d'une durée de 30 minutes.

Lors d'une séance extraordinaire, la période de questions est d'une durée de 15 minutes et elle ne porte que sur les matières inscrites à l'ordre du jour.

Toutefois, la durée de chaque période ou partie de période de questions peut être prolongée avec le consentement des deux tiers des membres présents.

38. Avant que débute la période de questions, le président demande aux membres s'ils ont des réponses à fournir à des questions posées à des séances antérieures.
39. Les interventions et les questions qui ont lieu durant la période de questions ne font pas partie du procès-verbal.
40. Le président donne la parole aux personnes qui désirent poser une question à tour de rôle selon l'ordre des demandes.
41. Une personne qui désire poser une question doit lever la main, s'identifier en déclinant son nom et indiquer au président, le membre du conseil à qui la question s'adresse.
42. Une personne qui pose une question doit désigner le président par son titre et tout autre membre du conseil, par son nom ou par son titre. Il doit utiliser un langage convenable et avoir un comportement respectueux.
43. Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq (5) minutes pour poser une question et une sous question.
44. Une seule question peut être posée tant que les autres personnes présentes n'ont pas encore eu l'occasion de poser leur question. Au plus, deux questions peuvent être posées. Le président peut cependant permettre une question complémentaire à celles déjà posées.
45. Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le président peut, l'interrompre et lui demander de poser sa question.

La question doit être claire et énoncée de façon succincte.

Le président peut également refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement ou qui formule une question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.

46. Le président 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.
47. Le membre du conseil à qui est adressée une question peut y répondre à la même séance, verbalement ou par écrit, ou indiquer à la personne qui a posé la question à quel moment et de quelle façon il y répondra. Il peut aussi refuser d'y répondre à sa seule discrétion.

Lorsque le membre à qui la question s'adresse choisit d'y répondre par écrit, la personne qui pose la question doit fournir au cours de la séance où elle est posée, l'adresse où elle désire que lui soit expédiée la réponse

48. Toute personne présente dans l'assistance qui désire prendre la parole et poser des questions devra :
 - s'identifier au préalable;
 - s'adresser à la personne qui préside la séance;
 - déclarer à qui chaque question s'adresse;
 - faire son intervention à l'intérieur de la période allouée;
 - s'abstenir de s'approcher de la table du conseil municipal à moins d'y être autorisé par le président pour y déposer un document.
49. La réponse à une question ne doit pas dépasser trois minutes.

CHAPITRE XIII

PÉTITIONS

50. Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter au verso 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.

CHAPITRE XIV

INFRACTIONS ET PEINES

51. Nul ne peut refuser de se conformer à un ordre du président ou à une décision du conseil rendue selon l'article 18 du présent règlement.
52. Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition quelconque du présent règlement.
53. Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ et maximale de 500 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000\$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

CHAPITRE XV

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

54. Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.
55. Le présent règlement abroge le *Règlement # 96-1004 sur la régie interne des séances du conseil de la municipalité de Grande-Vallée*.
56. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Nathalie Côté
Mairesse

Ghislaine Bouthillette
Secrétaire-trésorière et directrice générale

Échéancier

Avis de motion donnée le 22 octobre 2012 (Résolution numéro 2012-xxxx)

Adoption du *Règlement numéro 2012-06* le 12 novembre 2012 (Résolution numéro 2012-0253)

Avis de publication du *Règlement numéro 2012-06* affiché le 16 novembre 2012