

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE BELCOURT**

Règlement 182-24

**RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA
MUNICIPALITÉ DE BELCOURT**

ATTENDU QUE l'article 491 du Code Municipal du Québec permet au Conseil municipal d'adopter des règlements concernant la conduite durant les débats du Conseil municipal ainsi que pour le maintien du bon ordre et la bienséance pendant les séances;

ATTENDU QUE la Municipalité de Belcourt désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal;

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

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 11 novembre 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par la conseillère Martine Michaud et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement portant le numéro 182-24, intitulé: « Règlement relatif à la Régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Belcourt» soit adopté comme suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 SÉANCES ORDINAIRES

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, aux jours et heures qui y sont fixés et peuvent être modifiés par résolution.

ARTICLE 3 SÉANCES EXTRAORDINAIRES

Toute séance extraordinaire du conseil municipal est convoquée conformément aux dispositions du Code municipal du Québec.

Le membre du conseil municipal présent à une séance extraordinaire ne peut invoquer le défaut, l'irrégularité, ou le retard de convocation de cette séance.

ARTICLE 4 NOTIFICATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES

La notification par un moyen technologique se fait par la transmission du document à l'adresse que le destinataire indique être l'emplacement où il accepte de le recevoir ou à celle qui est connue publiquement comme étant l'adresse où il accepte de recevoir les documents qui lui sont destinés, dans la mesure où cette adresse est active au moment de l'envoi.

Le formulaire de l'annexe A intitulé « Acceptation de notification par moyen technologique » doit être présenté et signé par tout nouveau membre du conseil ou lorsqu'il y a des changements dans l'adresse courriel. Le formulaire est versé aux archives.

ARTICLE 5 LIEU DES SÉANCES

Le conseil municipal tient ses séances, ordinaires et extraordinaires, à la salle du conseil situé au 219, rue Communautaire à Belcourt

ARTICLE 6 CARACTÈRE DES SÉANCES

Les séances du conseil sont publiques.

ARTICLE 7 QUORUM

Le quorum du conseil municipal est de la majorité de ses membres. Après avoir vérifié le quorum, la personne qui préside ouvre la séance du conseil.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, le conseil doit d'abord constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été conformément 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 adoptée.

Lorsqu'il n'y a pas quorum, deux membres du conseil peuvent ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, la personne qui préside constate officiellement l'absence de quorum, celle-ci peut ajourner la séance ou, s'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, la personne qui préside peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL ET DÉCORUM

ARTICLE 8 PRÉSIDENCE

Le maire est d'office la personne qui préside les séances. En cas d'absence du maire, celui-ci est remplacé par le maire suppléant, ou en l'absence du maire suppléant, par le membre du conseil désigné à cette fin par résolution au début de la séance concernée.

La personne qui préside les séances exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Elle exerce notamment les fonctions suivantes :

- Déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
- Maintient l'ordre et le décorum pendant les séances et peut rendre toutes les décisions et ordonnances requises pour assurer le bon déroulement des séances du conseil;
- Peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre ou contrevenant à une disposition du présent règlement;
- Dirige les délibérations;
- Décide de toute manière ou question incidente au bon déroulement de la séance;
- Annonce le début et la fin de la période de questions du public;
- Précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole à tour de rôle;

La personne qui préside doit faire respecter les dispositions du présent règlement.

ARTICLE 9 SIEGES ASSIGNÉS

Chaque membre du conseil occupe le fauteuil qui lui est désigné, d'où seulement il peut exercer son droit de vote.

ARTICLE 10 DÉROULEMENT DES VOTES

Lors du déroulement des votes, les membres du conseil ne peuvent quitter leur fauteuil.

ARTICLE 11 DROIT DE PAROLE

La personne qui préside la séance donne le droit de parole aux membres du conseil désireux d'intervenir dans un débat.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- Parler en demeurant à son siège
- S'en tenir à l'objet du débat
- Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les actes violents, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions vulgaires.

ARTICLE 12 FONCTIONNAIRES ET OFFICIERS MUNICIPAUX

Durant les séances du conseil, les officiers municipaux présents exercent leur fonction sous l'autorité de la personne qui préside.

ARTICLE 13 PERSONNES PRÉSENTES À UNE SÉANCE

Les personnes qui assistent à une séance du conseil municipal doivent prendre place aux endroits prévues pour elles. Elles doivent respecter le décorum et garder le silence, sauf dans les cas et de manière prévus au présent règlement. Elles doivent éviter les apartés, les déplacements inutiles, le désordre, les manifestations bruyantes et les manœuvres d'obstruction.

Il est interdit à toute personne qui assiste à une séance du conseil municipal :

- De chahuter, de crier, de faire du bruit ou de poser un geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;
- D'intimider, d'indisposer ou de discréditer un membre du conseil, un officier municipal ou toute autre personne présente;
- Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les actes violents, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions vulgaires.
- D'intervenir à des périodes autres que celles prévues à cette fin;
- De refuser d'obtempérer ou d'obéir à une ordonnance de la personne qui préside en regard de tout ce qui a trait au maintien de l'ordre et au décorum;

ARTICLE 14 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour des séances de conseil est rédigé par la greffière trésorière, laquelle s'assure d'y inclure, les sujets de délibération requis par la Loi, ceux indiqués par le maire et ceux proposés par un membre du conseil.

Au plus tard 72 heures avant la tenue d'une séance ordinaire, sauf en cas de force majeure, la greffière-trésorière transmet aux membres du conseil l'ordre du jour de la séance et les documents s'y rapportant. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

En début de séance, le conseil municipal peut convenir de l'ajout et/ou du retrait de tout point à l'ordre du jour tel que soumis.

Les sujets de délibération sont appelés suivant l'ordre dans lesquels ils figurent.

ARTICLE 15 PÉRIODES DE QUESTIONS

Chaque séance comprend deux périodes de questions.

Les personnes présentes peuvent poser des questions aux élus lors de la:

- Première période de questions; celle-ci suit immédiatement l'ouverture de l'assemblée, les questions doivent porter exclusivement sur les sujets à l'ordre du jour.

- Deuxième période de questions; celle-ci se tient à la fin de la séance avant la clôture et porte sur tout sujet.

Ces périodes sont d'une durée maximum de vingt minutes, mais peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au Conseil.

Les personnes qui résident sur le territoire de la Municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question.

S'il reste du temps après que ces personnes aient posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au Conseil municipal.

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

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- S'adresser à la personne qui préside la séance
- S'identifier
- Déclarer à qui sa question s'adresse
- Ne poser qu'une seule question
- S'adresser en termes polis et ne pas utiliser de langage injurieux obscènes ou intimidant

Le membre du conseil à qui la question a été adressée peut soit répondre immédiatement, y répondre à une prochaine assemblée ou y répondre par écrit. Il peut aussi refuser d'y répondre à sa seule discrétion.

Chaque membre du conseil peut, avec la permission de la personne qui préside, compléter la réponse donnée.

Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé, ne concernant pas les affaires de la municipalité.

La personne qui préside la séance peut refuser toute questions d'un intervenant ou interrompre ce dernier et lui retirer le droit de parole, s'il contrevient au règlement ou si la question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de question.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou à la greffière-trésorière ne peut le faire que durant la période de questions.

ARTICLE 16 ENREGISTREMENT DES SÉANCES

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée aux conditions suivantes :

Seuls les membres du Conseil municipal et les officiers qui les assistent, de même que, pendant la période de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du Conseil, peuvent être captés par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image.

La présence de tels appareils n'est autorisée que dans les espaces réservés à cette fin et identifiés, ces espaces étant décrits comme suit :

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre appareil d'enregistrement de l'image n'est autorisée qu'à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée.

L'appareil utilisé devra être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin. À l'exception de l'appareil de la Municipalité, ni

l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci.

ARTICLE 17 DEMANDES ECRITES

Une pétition ou autre demande écrite adressée au conseil ou à l'un de ses membres n'est ni portée à l'ordre du jour, ni lue dans les assemblées, sauf dans les cas prévus par la loi.

ARTICLE 18 VOTE

Le président d'assemblée demande le vote, il demande si tous les membres sont en accord avec l'adoption de la résolution. Les membres du conseil doivent répondre de vive voix s'ils sont en accord ou en désaccord. Le président d'assemblée peut, s'il en juge la nécessité, faire un tour de table et demander individuellement à chacun des membres du conseil de voter de vive voix. Les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi en demande autrement.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

ARTICLE 19 AJOURNEMENT

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue par le conseil jusqu'à une autre heure du même jour ou ajournée à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.

Toutefois, dans le cas où l'ajournement est causé par le défaut de quorum, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le secrétaire-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La notification 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.

Aucune nouvelle affaire ne peut être soumise ou prise en considération lors de la reprise d'une séance extraordinaire ajournée, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

ARTICLE 20 RÉUNIONS ET ASSEMBLÉE PUBLIQUES

Le présent règlement s'applique aussi pour les réunions de travail, de comités ou d'assemblées publiques sous la responsabilité de la municipalité en y faisant les adaptations nécessaires.

ARTICLE 21 SANCTIONS

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200\$ pour une première infraction et de 400\$ pour toute récidive. À défaut de paiement dans le délai, le contrevenant est passible des sanctions prévues au Code de procédure pénale du Québec (RLRQ, c. C-25.1).

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'expulser ou de faire expulser quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant la séance.

Le Conseil décrète, comme fonctionnaire désigné pour l'application du présent règlement, la greffière-trésorière et la greffière-trésorière adjointe. Ces dernières sont responsables de l'application du présent règlement et

sont autorisées à délivrer, pour et au nom de la Municipalité, des constats d'infraction pour toute infraction à toutes dispositions non respectées en vertu du présent règlement et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement.

ARTICLE 22 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

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.

Le présent règlement abroge tout règlement, toute résolution incompatible avec le présent règlement.

ARTICLE 23 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Guylaine Labbé
Mairesse

Nathalie Lizotte
Directrice générale et greffière-trésorière

Je soussignée, certifie que le présent règlement a été affiché aux endroits désignés dans la municipalité, le _____ 2024.

Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion :	11 novembre 2024
Dépôt du projet de règlement :	11 novembre 2024
Adoption du projet de règlement :	11 novembre 2024
Adoption du règlement :	2 décembre 2024
Avis public d'entrée en vigueur :	2 décembre 2024

Annexe A
Exemple d'acceptation de notification par moyen technologique

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE BELCOURT**

ACCEPTATION DE NOTIFICATION PAR MOYEN TECHNOLOGIQUE
(Article, 152 du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) et 134 du *Code de procédure civile* (RLRQ, c. C-25.01))

Je, soussigné(e), _____ résidant au _____, atteste ce qui suit :

1. Je suis _____ de la Municipalité de Belcourt depuis le _____;
2. Pendant la durée entière de mon mandat actuel en tant qu'élu municipal ainsi que pour tout mandat subséquent, j'accepte de recevoir la notification par moyen technologique des documents qui me sont destinés, incluant notamment, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis de convocation à une séance extraordinaire du conseil;
3. Cette acceptation est applicable dans tous les cas où la notification de documents par moyen technologique est permise par la loi, que ce soit pour le présent ou pour l'avenir;
4. Par conséquent, j'accepte de recevoir la notification des documents qui me sont destinés par la transmission de ceux-ci à l'adresse courriel suivante : _____;
adresse courriel du déclarant
5. Pour toute la durée du présent mandat ainsi que pour tout mandat subséquent, je m'engage à ce que l'adresse courriel ci-haut mentionnée demeure active et je m'engage par ailleurs à consulter celle-ci avec diligence, compte tenu de l'importance des documents qui pourront m'être notifiés à cette adresse;
6. Advenant que l'adresse courriel ci-haut mentionnée devenait invalide, je m'engage à en informer le plus rapidement possible le greffier-trésorier de la Municipalité de Belcourt afin de signer une nouvelle acceptation;
7. À moins d'un avis écrit de ma part à l'effet contraire, la présente acceptation demeure valide jusqu'à la fin de mon mandat actuel ou de tout mandat subséquent.

ET J'AI SIGNÉ À BELCOURT, LE _____

Nom du déclarant