

---

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MATAWINIE  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-DAMIEN

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 823**  
(adopté par la résolution 424-12-2024)

**SUR LA RÉGIE INTERNE ET POUR LE MAINTIEN DE L'ORDRE PENDANT  
LES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

**CONSIDÉRANT** que l'article 491 du *Code municipal du Québec* qui permet au conseil d'adopter des règlements pour régir la conduite des débats du conseil municipal et pour le maintien de l'ordre durant les séances;

**CONSIDÉRANT** que le conseil désire se doter d'un règlement de régie interne afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;

**CONSIDÉRANT** que ce règlement est composé suite à des demandes des citoyens, et à une volonté du conseil municipal;

**EN CONSÉQUENCE**, sur proposition de monsieur François Bessette, il est unanimement résolu :

**QUE** le présent règlement, portant le numéro 823, soit adopté et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

1.1 Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 ABROGATION**

2.1 Le présent règlement abroge à toutes fins que de droit les règlements numéros 388, 704 et toute autre disposition incompatible avec le présent règlement ayant pu être décrétée par résolution ou par règlement.

**ARTICLE 3 SÉANCES DU CONSEIL**

3.1 Le conseil municipal tient ses séances en la salle du conseil située au 6850, chemin Montauban, ou à tout autre endroit sur le territoire de la municipalité que le conseil désigne par résolution.



- 3.2 Les séances ordinaires du conseil sont tenues aux dates et heures fixées au calendrier des séances adopté par résolution au plus tard en décembre de chaque année. L'avis de convocation doit mentionner qu'il s'agit d'une séance ordinaire.
- 3.3 Les séances extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le maire, le greffier-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 deux (2) jours avant le jour fixé pour la tenue de la séance, sauf en cas de force majeure ou de circonstance extraordinaire;
- 3.4 Seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation d'une séance extraordinaire sont prises en considération, à moins que tous les membres du conseil soient présents et y consentent.
- 3.5 Une séance, qu'elle soit ordinaire ou extraordinaire, débute à la date et à l'heure indiquée dans la convocation.
- 3.6 Une séance se poursuit tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé ou tant qu'une résolution de suspension ou d'ajournement des travaux n'est pas adoptée par le conseil.
- 3.7 Les séances du conseil sont publiques.

#### **ARTICLE 4 LA PRÉSIDENTE DES SÉANCES**

- 4.1 Le maire ou en son absence, le maire suppléant, préside toutes les séances du conseil.
- 4.2 En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances du poste de maire et de maire suppléant, la première décision du conseil est de nommer un de ses membres pour présider la séance.
- 4.3 Le maire, ou la personne qui préside la séance, maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion, de l'endroit où se tient une séance, de toute personne qui en trouble l'ordre, qui enfreint les dispositions du présent règlement ou qui désobéit à l'une de ces ordonnances.
- 4.4 Seul le maire, ou la personne qui préside la séance, est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du conseil.

#### **ARTICLE 5 DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL**

- 5.1 Les délibérations lors de séances doivent y être faites à voix haute et intelligible.
- 5.2 L'ordre du jour d'une séance est disponible avant la tenue de cette séance. On peut en obtenir une copie à l'entrée de la salle du conseil.

- 5.3 Il est interdit, en tout temps, lors d'une séance du conseil (dès l'entrée dans la salle du conseil) :
- De sacrer ou de 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, vulgaires ou désobligeants;
  - D'élever la voix, de menacer, de molester, de bousculer ou de frapper quiconque;
  - De chanter, de chahuter ou de crier;
  - De s'exprimer sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
  - D'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole;
  - D'entreprendre le débat avec le public;
  - De faire du bruit susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance ou de déranger le conseil ou l'assistance.
- 5.4 Toute personne doit obéir à une ordonnance du maire ou de la personne qui préside la séance, ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.
- 5.5 Quiconque ne respecte pas les dispositions précédentes est susceptible d'expulsion.

## **ARTICLE 6    ORDRE DU JOUR**

- 6.1 Le greffier-trésorier fait préparer, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles au plus tard soixante-douze (72) heures à l'avance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.
- 6.2 L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.

## **ARTICLE 7    CAPTATION D'IMAGES OU DE SONS**

- 7.1 Puisque les séances ordinaires du conseil sont enregistrées par la Municipalité, l'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est interdite au public durant les séances du conseil municipal. L'enregistrement vidéo sera disponible sur le site Internet de la Municipalité à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin, et ce, pour une période minimale de cinq ans. (CM - 149.1)

## **ARTICLE 8    DÉPÔT D'UNE CORRESPONDANCE**

- 8.1 Quiconque désire transmettre au conseil une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire parvenir au greffier-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 ou réponse.

- 8.2 Le greffier-trésorier dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le conseil de la nature et l'origine du document. Le greffier-trésorier peut cependant, avec l'autorisation du maire, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est soit vexatoire ou ne présentant aucun intérêt.
- 8.3 Nonobstant ce qui précède, le maire ou la personne qui préside la séance, 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.
- 8.4 S'il en est jugé utile ou nécessaire, après avoir été déposées au conseil, les communications sont transmises au greffier-trésorier pour que le suivi approprié soit effectué.

## **ARTICLE 9 PÉRIODE DE QUESTIONS**

- 9.1 Chaque séance du conseil comprend une (1) période de questions et apparaît à l'ordre du jour des séances du conseil avant le point « *Levée de l'assemblée* ». Cette période a une durée maximale de trente (30) minutes et peut prendre fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de questions formulées.
- 9.2 Au moment de la période de questions, toute personne présente et qui désire poser une question doit :
- Se lever et s'avancer au centre devant l'assemblée;
  - Donner son nom et son adresse;
  - S'adresser au maire ou la personne qui préside la séance;
  - Spécifier à qui s'adresse sa question;
  - Poser une question brève, précise et non assortie de commentaires;
  - S'adresser en termes polis et exempt de langage injurieux;
  - Éviter les longs préambules et se concentrer sur l'essentiel de la question.
- 9.3 Une seule question et une seule sous-question sont autorisées par personne.
- Malgré ce qui précède, 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 que la durée de la période de questions ne sera pas écoulée.
- 9.4 Chaque intervenant bénéficie d'une période maximale de cinq (5) minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi, le maire ou la personne qui préside la séance, peut mettre fin à cette intervention.
- 9.5 Les questions doivent être de nature publique, portées à l'ordre du jour et concernées les affaires de la municipalité. Les questions concernant des intérêts privés ne sont pas autorisées.
- 9.6 Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le maire peut l'interrompre et lui demander de poser sa question.
- 9.7 Le maire, ou la personne qui préside la séance, 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.

9.8 Le maire, ou la personne qui préside la séance, 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 au membre du conseil que le maire a désigné d'y répondre.

9.9 Toute question est adressée au maire, ou à la personne qui préside la séance, qui peut y répondre immédiatement ou à une séance subséquente, ou encore y répondre par écrit.

Il peut aussi céder la parole à un autre membre du conseil, ou encore à un fonctionnaire ou employé de la municipalité, afin que celui-ci réponde à la question ou complète sa propre réponse.

9.10 À la demande du maire, ou de la personne qui préside la séance, le greffier-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

9.11 Le membre du conseil désigné par le maire, ou la personne qui préside la séance, pour répondre à une question, peut y répondre à la même séance 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 choisit d'y répondre par écrit, la personne qui pose la question doit fournir au greffier-trésorier ou à son représentant, au cours de la séance où elle est posée, son adresse postale et/ou son adresse courriel où elle désire que lui soit expédiée la réponse.

9.12 La réponse à une question doit être brève et claire.

9.13 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général, ne peut le faire que durant la période de questions ou lorsque le maire, ou la personne qui préside la séance, invite les personnes présentes à s'exprimer relativement à un point de l'ordre du jour.

9.14 Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil et des autres membres du public présents dans la salle.

9.15 Aucune question, commentaire, observation, suggestion et/ou dépôt de documents ainsi portés à l'attention des membres du conseil ne sera inscrit au procès-verbal de cette session, à moins que la majorité des membres du conseil n'en décide autrement dans chaque cas, ou à moins que cette intervention ou partie d'intervention ne fasse l'objet d'une décision du conseil.

## **ARTICLE 10    INFRACTIONS, SANCTIONS ET RECOURS**

10.1 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil ou au directeur général pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies à l'article 9 du présent règlement.

10.2 Le maire, ou la personne qui préside la séance, est chargée de faire respecter le présent règlement.

10.3 Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende minimale de cinq cents dollars (500 \$) et maximale de mille dollars (1 000 \$).



En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de mille dollars (1 000 \$) et maximale de deux mille dollars (2 000 \$).

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de Procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1)*.

Le greffier-trésorier et le greffier-trésorier adjoint sont autorisés à émettre les constats d'infraction en lien avec le présent règlement.

## **ARTICLE 11 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

11.1 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.

11.2 Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.



Pierre Charbonneau  
Maire



Hugo Allaire  
Directeur général

Avis de motion et présentation :	19 novembre 2024
Adoption de règlement :	17 décembre 2024
Publication :	20 décembre 2024
Entrée en vigueur :	20 décembre 2024