



## Règlements de la Municipalité de Saint-Julien

### RÈGLEMENT # 334

#### RELATIF AU DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JULIEN

ATTENDU QUE l'article 491-2 du Code municipal du Québec permet aux municipalités de faire, modifier ou abroger des règlements pour régler la conduite des débats et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du Conseil;

ATTENDU QUE le conseil a adopté le règlement # 330 (Relatif au déroulement de la période de questions des séances du conseil de la municipalité de Saint-Julien) le 2 avril 2012;

ATTENDU QUE le Règlement # 330 est incomplet quant au déroulement des séances du Conseil;

ATTENDU QUE le Conseil juge que toute la tenue des séances du Conseil n'est pas pour émettre des commentaires personnels ou des attaques contre quiconque ou y tenir des propos disgracieux, injurieux, calomnieux ou irrespectueux;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun de préconiser un maintien de l'ordre et un décorum, conformément aux dispositions de l'article 491-2 du code municipal;

ATTENDU QUE le conseil municipal doit, conformément au code municipal, tenir une période de questions lors d'une séance;

ATTENDU QUE le Conseil est sensible au fait que les individus ont peu de moyens de s'exprimer et qu'ils doivent pouvoir intervenir à l'intérieur d'un mécanisme privilégié;

ATTENDU QUE le Conseil juge que la période de questions est disponible pour poser des questions d'intérêt public et relatives à l'administration municipale;

ATTENDU QUE le Conseil juge que la période de questions n'est pas pour émettre des commentaires personnels ou des attaques contre quiconque ou y tenir des propos disgracieux, injurieux, calomnieux ou irrespectueux;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du Conseil du 4 septembre dernier, un non résident a filmé la séance du Conseil sans autorisation;

ATTENDU QUE suite à cette demande d'autorisation, des citoyens se questionnent sur le bien-fondé de celle-ci et en font part à des conseillers municipaux;

ATTENDU QUE les membres du conseil désirent que les citoyens ne soient pas intimidés par un appareil photo ou vidéo lors des séances du Conseil;

ATTENDU QUE cette demande d'autorisation n'est pas nécessaire auprès des journalistes;

ATTENDU QU'avis de présentation du présent règlement a été préalablement donné lors de la séance régulière du 9 octobre 2012;



## Règlements de la Municipalité de Saint-Julien

ATTENDU QUE les membres du conseil ont reçu copie du projet de règlement selon la loi, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

ATTENDU QUE les membres du conseil présents s'en déclarent satisfaits.

En conséquence,  
il est proposé par le conseiller Jean-Marie Fortin  
appuyé par la conseillère Lynda Lemay  
ET RÉSOLU d'adopter le règlement # 334.

Par le présent règlement, il est décrété et statué ce qui suit :

### Section 1 Règles relatives aux délibérations du conseil

#### 1.1 Dispositions interprétatives

##### 1.1.1 Définitions

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- 1) Le mot « président » désigne le président du conseil, le maire ou en son absence le maire suppléant;
- 2) Le mot « séance » employé seul désigne indistinctement une séance ordinaire ou une séance extraordinaire du conseil.

#### 1.2 Séance du conseil

##### 1.2.1 Séance ordinaire

Le conseil tient ses séances aux dates et heures déterminées par résolution.

##### 1.2.2 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire débute à l'heure mentionnée dans l'avis de convocation.

#### 1.3 Ordre du jour

Lors d'une séance, les sujets sont pris en considération dans l'ordre suivant :

- 1.3.1 Ouverture de la séance
- 1.3.2 Période de recueillement et mot de bienvenue
- 1.3.3 Lecture de l'ordre du jour
- 1.3.4 Demandes des conseillers et des participants
- 1.3.5 Adoption de l'ordre du jour
- 1.3.6 Adoption du procès-verbal
- 1.3.7 Autorisation de paiement des dépenses
- 1.3.8 Affaires courantes;  
(Selon l'ordre déterminé par le président d'assemblée)
  - Motions
  - Résolutions;
  - Avis de dépôt
  - Adoption de règlements
- 1.3.9 Nouvelles pour le Saint-Julien vous parle
- 1.3.10 Correspondance, rapports et diverses informations
- 1.3.11 Période de questions du public
- 1.3.12 Levée de la séance



## Règlements de la Municipalité de Saint-Julien

### **Section 2 Règles relatives à la période de questions des personnes présentes aux séances du conseil**

**2.1** La période de questions des personnes présentes prévue à la fin de la séance est d'une durée de trente (30) minutes et elle peut comprendre des questions sur des sujets inscrits ou non à l'ordre du jour.

#### **2.2 Sujets autorisés**

2.2.1 Une question doit porter et se rapporter à l'un ou l'autre des points suivants : un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Municipalité, de son conseil ou de l'un de ses comités,

2.2.2 Un acte d'un membre du conseil ou d'un comité dont il est responsable à qui s'adresse la question;

2.2.3 Les intentions du conseil à l'égard d'une mesure réglementaire ou administrative de la Municipalité ou de l'un de ses organismes.

#### **2.3 Procédure**

La personne qui désire poser une question doit, après que le président ait annoncé le début de la période de question :

2.3.1 Se présenter à l'endroit prévu à cette fin;

2.3.2 indiquer :

- son nom;

- le nom de l'organisme qu'elle représente, le cas échéant;

- l'objet de sa question;

- le nom du membre du conseil à qui s'adresse sa question, le cas échéant.

2.3.3 S'adresser uniquement au président.

#### **2.1.4 Forme de la question**

2.1.4.1 Une question doit être brève, claire et ne comporter que les mots nécessaires pour obtenir le renseignement demandé. Un court préambule est permis pour la situer dans son contexte.

2.1.4.2 Est irrecevable, une question :

2.1.4.2.1 qui est précédée d'un préambule inutile;

2.1.4.2.2 qui est fondée sur une hypothèse;

2.1.4.2.2 dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle.

2.1.4.3 La personne qui pose une question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit.

2.1.4.4 Elle doit désigner le président par son titre et les autres membres du conseil par son nom ou par son titre.

#### **2.1.5 Durée d'une intervention**

Toute intervention d'une personne présente dans la salle ne peut, sans le consentement du président, avoir une durée de plus de cinq (5) minutes.

Toutefois, 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.



## Règlements de la Municipalité de Saint-Julien

### 2.1.6 Réponse à une question

2.1.6.1 La réponse à une question doit se limiter au point qu'elle touche et doit être brève et claire.

2.1.6.2 Les membres du conseil s'adressent toujours au président dans leur réponse aux questions.

2.1.6.3 Un membre du conseil auquel une question est posée peut y répondre immédiatement ou y répondre à une séance subséquente ou par écrit. Il peut refuser de répondre à la question qui lui est posée.

2.1.6.4 Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

### 2.1.7 Absence de débat

La période de question ne doit donner lieu à aucun débat.

### 2.1.8 Interruption du droit de parole

Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le président peut l'interrompre et lui demander de poser immédiatement sa question. Le président peut retirer le droit de parole si la question n'est pas posée immédiatement.

### 2.1.9 Retrait du droit de parole

Le président peut retirer le droit de parole à quiconque pose une question sans respecter le présent règlement ou pose une question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.

## Section 3 Règles relatives à l'enregistrement des séances du conseil

**3.1** Toute personne désirant enregistrer, filmer ou photographier, sur quelque support que ce soit, lors d'une séance du Conseil doit déposer une demande écrite au moins 2 jours ouvrables avant la séance;

**3.2** Dans sa demande écrite la personne doit identifier les éléments suivants :

- 3.2.1** Son nom, son adresse personnelle ainsi que son numéro de téléphone résidentiel
- 3.2.2** La date de la séance qu'il veut enregistrer
- 3.2.3** La durée de l'enregistrement (tout ou segment de la séance)
- 3.2.4** L'équipement qu'il désire utiliser et le format de l'enregistrement
- 3.2.5** le but précis de la demande d'enregistrement;
- 3.2.6** l'engagement de fournir, sous support numérique, une copie conforme, non modifiée, de l'enregistrement effectué;
- 3.2.7** un dépôt de 100.00 \$, en argent ou chèque certifié.

**3.3** La personne doit faire parvenir cette demande au directeur général, soit par la poste, par courriel ou par télécopieur;

**3.4** Cette demande sera analysée en séance de travail, avant le début de la séance publique et le demandeur sera informé de la décision du conseil avant l'ouverture de la séance. La décision sera l'acceptation de la demande,



## Règlements de la Municipalité de Saint-Julien

l'acceptation sous conditions ou le refus. La décision du Conseil à ce sujet est sans appel.

**3.5** Si cette demande est acceptée, le demandeur devra fournir une copie de l'enregistrement, tel que décrit ci-avant, dans les 10 jours ouvrables suivant la séance.

**3.6** Le dépôt de 100,00 \$ sera alors remis à la personne qui a fait la demande.

**3.7** Le défaut de remettre la copie de l'enregistrement dans le délai imparti ou de remettre une copie incomplète ou modifiée constituera un manquement au présent règlement.

### **4 Infraction et amendes**

4.1 Le conseil autorise de façon générale tout agent de la paix ainsi que le directeur général de la municipalité à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, et autorise généralement en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin; ces personnes sont chargées de l'application du présent règlement.

4.2 Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 500 \$ pour une première infraction si le contrevenant est une personne physique et de 1 000 \$ pour une première infraction si le contrevenant est une personne morale; d'une amende minimale de 1 000 \$ pour une récidive si le contrevenant est une personne physique et d'une amende minimale de 2 000 \$ pour une récidive si le contrevenant est une personne morale.

4.3 Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

4.4 Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, 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).

4.5 La culpabilité et le paiement des amendes ci-avant prévues ne libèrera pas la personne son engagement à fournir la copie de l'enregistrement décrit aux articles 3.2.6 et 3.5 ci-avant.

### **Section 5 Déroulement général**

5.1 Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou de poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

5.2 Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée, en ce qui a trait à l'ordre et au décorum durant les séances du Conseil.

5.3 Après un premier avertissement de se conformer à telle ordonnance, le président peut ajourner la séance et décréter l'expulsion du contrevenant de façon volontaire ou en faisant appel aux membres du corps de police.

**Section 6** Le présent règlement abroge le règlement # 330 et la résolution 2012-085.

**Section 7.** Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.



## Règlements de la Municipalité de Saint-Julien

Adopté à l'unanimité des conseillers.

Avis de motion : 9 octobre 2012

Adoption : 5 novembre 2012

Avis public d'entrée en vigueur : 9 novembre 2012

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Directeur général/Secrétaire-trésorier