



PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DU HAUT SAINT-LAURENT  
MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN

---

N° 2-2023

**RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE  
ET LA PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL MUNICIPAL**

---

**AVIS DE MOTION : 1<sup>er</sup> mai 2023**  
**PROJET DE RÈGLEMENT DÉPOSÉ: 1<sup>er</sup> mai 2023**  
**ADOPTION DU RÈGLEMENT: 5 juin 2023**  
**AVIS PUBLIC D'ADOPTION : 6 juin 2023**  
**ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT : 6 juin 2023**



**ATTENDU** l'article 491 du Code municipal du Québec permettant au Conseil municipal d'adopter un règlement pour régir ses assemblées et la conduite des débats afin d'encadrer la procédure, d'assurer le bon déroulement et de maintenir l'ordre durant les séances;

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal désire actualiser son règlement sur la régie interne des séances du Conseil municipal;

**ATTENDU QU'**un avis de motion en vue de l'adoption du présent règlement a été donné par la conseillère **Kimberley Barrington** à la séance ordinaire du Conseil tenue le 1<sup>er</sup> mai 2023;

**ATTENDU QUE** le projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire du Conseil du 1<sup>er</sup> mai 2023;

**EN CONSÉQUENCE**, il est **PROPOSÉ** par le conseiller **Thomas Vandor**  
**APPUYÉ PAR** le conseiller **Stephen Ovans**  
**ET RÉSOLU** à l'unanimité des membres du Conseil présents, la mairesse ne votant pas;

**D'ADOPTER** le présent règlement :

## **CHAPITRE I PRÉAMBULE ET DÉFINITIONS**

### **Article 1 - PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### **Article 2 - DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

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 ou d'une décision à prendre pour laquelle des informations supplémentaires sont requises;

« caucus » : comité formé de membres du Conseil, et régi sous la seule discrétion du maire;

« jour non juridique » : les jours fériés, ainsi que les samedis et les dimanches;



« jour ouvrable » du lundi au vendredi;

« point d'ordre » : intervention d'un membre du Conseil demandant au maire de faire respecter les règles de régie interne et de procédure d'assemblée prescrites par le présent règlement et d'assurer l'ordre et le bon déroulement;

« maire » : le maire ou son représentant à moins qu'autrement spécifié;

« président d'assemblée » : le maire ou en son absence, le maire suppléant ou en son absence également, un membre du Conseil désigné parmi ceux présents;

« 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 maire lui demandant d'interpréter le présent règlement, le maire pouvant déferer la question au greffier municipal, au besoin;

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

## **CHAPITRE II SÉANCES DU CONSEIL**

### **SECTION I SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL**

#### **Article 3 - DATE**

Le Conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour l'année en fixant le jour et l'heure du début de chacune et suivant les usages et coutumes. Elles sont publiques, les places réservées au public étant assujetties à la règle du premier arrivé - premier servi.

Le nombre total de personnes autorisées selon le service des incendies, lorsque la salle du Conseil est disposée en fonction d'une utilisation par le Conseil pour une assemblée publique et en présence de caméras est de 45, incluant les membres du Conseil et les employés, autrement il est de 55.

#### **Article 4 - LIEU**

Le Conseil tient ses séances dans la salle du Conseil sise au 5, rue Gale, Ormstown (Québec), J0S 1K0.



Il peut, par résolution ou avis public en situation d'urgence, fixer un autre endroit situé ailleurs sur le territoire d'Ormstown.

En outre, il peut également tenir toute séance sur une plateforme numérique de manière à la rendre ouverte au public, en direct ou en différé, le tout suivant des circonstances exceptionnelles telle une crise sanitaire ou tout événement ou occasion étant propice à ce type de mesure.

Les membres du Conseil occupent les sièges qui leur sont attribués et une partie de la salle est réservée au directeur général, au secrétaire-trésorier de même qu'au greffier de la Municipalité.

## **Article 5 – REMISE DES DOCUMENTS**

Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du Conseil au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle.

### **5.1 Computation des délais**

Pour les fins du présent règlement, un délai, qu'il soit inscrit ou non en heures doit être compté en jours. Il ne se calcule pas en jours ouvrables (du lundi au vendredi), mais en jours civils (du dimanche au samedi) et se termine le dernier jour, à minuit.

Toutefois, s'il prend fin un samedi, un dimanche ou un jour férié, son échéance est reportée au jour ouvrable suivant.

## **Article 6 - DROIT DE PAROLE ET D'INTERVENTION**

Lorsqu'un membre du Conseil désire prendre la parole, il doit signifier son intention au président d'assemblée en levant la main.

Le président d'assemblée 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.

Le directeur général, le secrétaire-trésorier ou le greffier, avec la permission ou à la demande du président d'assemblée, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans droit de vote.



## **Article 7 - DÉLIBÉRATIONS**

Les délibérations doivent se dérouler de façon respectueuse, calme, digne et à voix haute et intelligible. Tout manquement peut faire l'objet d'un appel à l'ordre immédiat de la part du président d'assemblée.

Un membre du Conseil qui exerce son droit de parole ne peut être interrompu sauf par le président d'assemblée, pour le rappeler à l'ordre, ainsi que par un autre membre qui désire soulever une question de privilège, une question de règlement ou un point d'ordre.

## **Article 8 - AJOURNEMENT**

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 soumise au vote des membres du Conseil par le président d'assemblée.

Toute séance peut être ajournée par le Conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents, sauf le cas de l'alinéa suivant.

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 l'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 ou par le greffier 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.

## **Article 9 - MAINTIEN DE L'ORDRE**

Le président d'assemblée maintient l'ordre et le décorum durant les séances du Conseil municipal. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre et le bon déroulement, notamment :

- En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- En criant, chahutant;
- En faisant du bruit;
- En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- En posant un geste vulgaire;
- En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole;



- En entreprenant le débat avec le public;
- En ne respectant pas la procédure mentionnée à l'article 34;
- En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.

Une personne qui assiste à une séance du Conseil doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum.

Un membre du Conseil doit également se comporter de la sorte.

Aucune menace ou comportement suscitant l'intimidation est toléré. Les paroles et gestes violent, injurieux et blessant sont proscrits et en pareil cas son auteur est sujet à l'expulsion de la salle.

Le président d'assemblée peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour assurer le décorum et la sécurité des personnes qui assistent aux séances du Conseil ou qui en font partie, une telle mesure pouvant consister en l'expulsion d'un membre du public et même d'un membre du Conseil, le tout conformément à l'article 159 du Code municipal.

## **Article 10 – ENREGISTREMENT SONORE ET VISUEL**

Le greffier est autorisé à procéder à l'enregistrement des délibérations du Conseil pour les besoins de rédaction des procès-verbaux.

Toute autre personne désirant utiliser un mécanisme d'enregistrement sonore et visuel pour les séances du Conseil doit être préalablement autorisée par une entente écrite à cet effet, lesdits enregistrements devant servir aux seules fins de la diffusion publique des séances en vue de permettre au public d'y assister autrement. Le tout vaut également lors de la tenue des séances extraordinaires du Conseil.

## **SECTION II SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU CONSEIL**

### **Article 11 - HEURE D'UNE SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

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

### **Article 12 - CONVOCATION**

Le maire peut convoquer une séance extraordinaire du Conseil lorsqu'il le juge à propos, sur demande verbale ou écrite, adressée au greffier.



Une séance extraordinaire du Conseil peut aussi être convoquée en tout temps par deux membres du Conseil, en donnant par écrit un avis spécial de telle séance à tous les membres du Conseil autres que ceux qui la convoquent. Un avis transmis par courrier électronique suffit, une présomption étant applicable quant à la réception de ce courrier vu qu'il est de la responsabilité du membre du Conseil de prendre connaissance des communications qu'il reçoit du maire, d'un autre membre du Conseil ou de la Municipalité.

Le Conseil, avant de procéder aux affaires de cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance, que l'avis de convocation a été notifié tel que requis par le Code municipal, 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 étant adoptée.

L'avis de convocation des séances extraordinaires du Conseil, ainsi que l'avis de l'ajournement au cas du 4<sup>e</sup> alinéa de l'article 8, doit être donné aux membres du Conseil, au moins deux (2) jours avant tel jour fixé.

Cet avis est notifié par la personne qui donne l'avis, soit le greffier de la Municipalité ou en son absence, le secrétaire-trésorier.

### **Article 13 – CONTENU DE LA SÉANCE**

Lors d'une séance extraordinaire, le Conseil ne peut prendre en considération que les sujets spécifiés dans l'ordre du jour inclus dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du Conseil sont présents et y consentent.

### **Article 14 - VICE DE PROCÉDURE**

Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance extraordinaire du Conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du Conseil y ont assisté.

## **SECTION III CAUCUS**

### **Article 15 – INSTANCE PRIVÉE ET PRÉPARATOIRE**

Le caucus est une instance formée et dirigée unilatéralement par le maire.



Les questions discutées lors d'un caucus le sont strictement à titre privé et quiconque en communique, même en partie, le contenu à l'extérieur de cette instance commet une infraction au présent règlement de même qu'aux règles d'éthique applicables, une telle dérogation pouvant être interprétée et jugée comme un manque de loyauté à l'égard des autres membres du Conseil.

Toute dérogation au présent article ou manquement aux règles d'éthique applicables peut engendrer l'exclusion du caucus d'un membre du Conseil, par le maire.

Les fonctionnaires municipaux invités par le maire au caucus sont aussi régis par les mêmes règles et peuvent se voir exclus au même titre qu'un membre du Conseil.

### **CHAPITRE III RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL**

#### **SECTION I QUORUM, OUVERTURE ET CLÔTURE DE LA SÉANCE**

##### **Article 16 - QUORUM**

Le quorum du Conseil est à la majorité de ses membres. Dès qu'il y a constatation du quorum à l'heure prévue, la séance peut être ouverte.

##### **Article 17 - OUVERTURE DE LA SÉANCE**

Le président d'assemblée ouvre et préside la séance.

À l'heure fixée pour le début de la séance, s'il constate qu'il y a quorum, le président d'assemblée déclare l'assemblée ouverte, non sans avoir au préalable demandé à chacun des membres du Conseil de s'identifier et de se déclarer présents pour les fins de l'enregistrement des séances.

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 l'ajournement et les noms des membres du Conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance. (Article 154, Code municipal)

Avis spécial de ce report doit être donné, par le greffier, aux membres du Conseil alors absents. La séance est fixée de façon à permettre au greffier de signifier les avis nécessaires.



Lorsque la séance est ainsi reportée, le greffier dresse un procès-verbal de ce constat et quitte.

### **Article 18 - PERTE DE QUORUM**

Lorsque le président d'assemblée constate, après l'ouverture de la séance, qu'il y a absence de quorum, il doit suspendre pour une période maximale de 30 minutes.

À l'expiration de ce délai, deux membres du Conseil ayant constaté le défaut de quorum font enregistrer l'heure et les noms des membres présents et la séance est ajournée à une date ultérieure.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le greffier, aux membres du Conseil absents lors de l'ajournement. La séance est fixée de façon à permettre au greffier de signifier les avis nécessaires.

### **Article 19 - CLÔTURE DE LA SÉANCE**

Lorsque le Conseil a disposé de toutes les matières inscrites à l'ordre du jour, le président d'assemblée déclare la séance close.

### **Article 20 - PROLONGATION DE LA SÉANCE**

Les séances du Conseil se terminent à 23 heures. Si toutes les matières à l'ordre du jour n'ont pas été épuisées à ce moment, la séance doit reprendre 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.

Nonobstant le paragraphe précédent, 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.

## **SECTION II ORDRE DU JOUR**

### **Article 21 - PRÉPARATION ET CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR**

De concert avec le maire et le directeur général, le greffier prépare l'ordre du jour des séances du Conseil.



Bien qu'il n'y ait aucune obligation légale quant au fait d'avoir un ordre du jour et d'en adopter un pour une séance ordinaire, contrairement à ce qui en est d'une séance extraordinaire, le Conseil municipal juge utile d'en prévoir un à des fins d'information et de structuration des séances ordinaires et en conséquence, il en détermine les règles dans le présent règlement.

## **Article 22 - TRANSMISSION ET AFFICHAGE PUBLIC**

Au plus tard le jour juridique précédant une séance ordinaire du Conseil, le greffier transmet aux membres du Conseil, et met à la disposition du public si possible, l'ordre du jour de la séance en vertu des règles d'affichage applicables.

Le greffier transmet aussi, à cette occasion, aux membres du Conseil, les rapports, les projets de règlement ainsi que toute autre documentation pertinente favorisant la prise de décision éclairée 72 heures avant l'heure fixée pour la tenue de la séance.

## **Article 23 - CONTENU ET ORDRE DE TRAITEMENT DES SUJETS**

Les matières soumises au Conseil sont considérées dans l'ordre suggéré mais non obligatoire suivant :

- 1 Adoption de l'ordre du jour
- 2 Adoption des procès-verbaux
- 3 Avis de motion et adoption de règlement
- 4 Gestion financière
- 5 Gestion du personnel
- 6 Services techniques et travaux publics
- 7 Sécurité publique
- 8 Urbanisme et Environnement
- 9 Loisirs et Culture
- 10 Communication
- 11 Varia
- 12 Période de questions ouverte au public
- 13 Levée de la séance

## **Article 24 - LECTURE ET ADOPTION**

Après avoir déclaré l'ouverture de la séance, le quorum étant chose acquise, le président d'assemblée peut demander si les membres du Conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour transmis et, dans l'affirmative, demander une dispense de sa lecture.



Avant son adoption, l'ordre du jour peut faire l'objet d'un ajout, d'un retrait ou d'une modification, au besoin, à la demande du président d'assemblée ou d'un membre du Conseil municipal.

### **Article 25 - VARIA ET MODIFICATION**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil peut être modifié en tout temps après son adoption, mais seulement aux conditions suivantes :

- a) Il doit y avoir un point prévu comme étant le « Varia » au terme de l'ordre du jour ;
- b) Ce point doit avoir été mentionné comme demeurant ouvert lors de l'adoption de l'ordre du jour ;
- c) La modification de l'ordre du jour doit être seulement pour l'ajout d'un point omis et présentant une certaine urgence à être traité, ne pouvant être reporté à une séance ultérieure et étant de nature à exiger la tenue d'une séance extraordinaire, avant la prochaine séance ordinaire du Conseil.

## **SECTION III PROCÈS-VERBAL**

### **Article 26 - DÉLAI DE TRANSMISSION**

Une copie du procès-verbal de la séance précédente et de toute autre séance extraordinaire tenue depuis, doit être remise à chaque membre du Conseil, au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé.

Le président d'assemblée est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation lors de la séance.

### **Article 27 – APPROBATION ET ADOPTION**

L'approbation et l'adoption du procès-verbal d'une séance ordinaire, et celui d'une séance extraordinaire, le cas échéant, se font à la première séance ordinaire qui suit la séance du mois précédent, avec ou sans correction.

En approuvant un procès-verbal, à la condition d'avoir été présent lors de ladite séance, un membre du Conseil se trouve à confirmer l'avoir lu, à en attester le contenu et à s'en déclarer satisfait et conforme aux délibérations tenues.



## **Article 28 – AFFICHAGE PUBLIC**

À moins de circonstances exceptionnelles, l'affichage public du procès-verbal doit se faire après son approbation par le Conseil, le mois suivant la séance.

Après la date de la séance à laquelle il a été approuvé, le procès-verbal est signé par le président d'assemblée et le greffier et il doit être placé dans le livre des délibérations de la Municipalité à titre de document officiel.

## **SECTION IV COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL**

### **Article 29 - RÉCEPTION ET DÉPÔT DE CORRESPONDANCES**

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

Le greffier dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le Conseil de la nature et de l'origine du document. Le greffier peut cependant, avec l'autorisation du maire, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est soit vexatoire ou ne présente aucun intérêt.

Nonobstant ce qui précède, le président d'assemblée peut accepter, lors d'une période de questions ou en cours de séance, le dépôt d'une lettre, d'une requête, d'un rapport ou de tout autre document.

S'il en est jugé utile ou nécessaire, après avoir été déposées au Conseil, les communications sont référées à la direction générale pour que le suivi approprié soit effectué.

### **Article 30 - RÈGLES SPÉCIFIQUES AUX PÉTITIONS**

#### **30.1 Pétition sur papier**

Une pétition est présentée lors d'une séance du Conseil municipal par l'entremise d'un membre du Conseil. Elle doit exposer les faits d'une façon claire, succincte, précise et en termes modérés. L'intervention réclamée doit relever de la compétence municipale.

La pétition sur support papier doit être constituée de l'original manuscrit ou dactylographié et être imprimée sur des feuilles de format lettre ou de grand format, souvent appelé format légal. La pétition doit contenir la signature manuscrite de tous les pétitionnaires et, s'il y a



lieu, de leur désignation en tant que groupe. Le texte de la pétition doit être repris sur chaque page de signatures. En sus de la signature, la pétition doit inclure le nom en lettres moulées ou carrées, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone de chacun des signataires, sous peine de rejet.

### 30.2 Pétition sur support électronique

Pour être valide, une pétition sur support électronique doit absolument être amorcée à partir d'un lien identifié sur le site Internet de la Municipalité, s'il est adapté en ce sens. Cette règle assure aux pétitionnaires que le texte qu'ils signent est bien celui qui sera présenté au Conseil municipal.

Afin de récolter des signatures, l'initiateur de la pétition doit demander à un conseiller municipal de présenter sa pétition. Ce conseiller doit ensuite transmettre au greffier un avis indiquant le texte de la pétition et le délai au cours duquel elle pourra être signée. Ce délai varie d'une (1) semaine à trois (3) mois.

Le fait pour un conseiller de transmettre une pétition ne peut être considéré comme une présomption qu'il en appui le contenu.

Le président d'assemblée juge alors de la recevabilité et de la conformité de la pétition dans les sept (7) jours suivant la réception de cet avis par le greffier. Si la pétition est jugée recevable et conforme, un lien apparaîtra sur le site Internet de la Municipalité pour y recevoir les signatures, en respectant les directives qui y apparaîtront.

### 30.3 Critères de recevabilité d'une pétition

Le greffier, doit refuser automatiquement la présentation de pétitions qui ne répondent pas à certains critères de fond ou de forme. Dans d'autres cas, il peut permettre que des pétitions jugées non conformes puissent être présentées dans la mesure où le consentement unanime du Conseil municipal est obtenu.

Le greffier doit refuser ipso facto la présentation d'une pétition qui est irrecevable pour les motifs suivants :

- a) La pétition dépasse 250 mots;
- b) La pétition utilise des propos non respectueux ou interdits, en ce sens qu'elle comporte un langage violent, injurieux ou blessant, attaque la conduite d'un conseiller ou ne respecte pas la règle du « *sub judice* »;
- c) La pétition n'est pas imprimée sur des feuilles de papier de format habituel;
- d) La pétition électronique n'a pas été amorcée et signée à partir du lien sur le site de la Municipalité.

Certaines pétitions non conformes peuvent être déposées et présentées avec le consentement du Conseil, sous les motifs suivants :



- a) La pétition ne demande pas le redressement d'un grief qui relève d'une compétence municipale;
- b) La pétition sur support papier n'est pas un original manuscrit ou dactylographié;
- c) La pétition sur papier ne contient pas toutes les signatures des pétitionnaires;
- d) La demande d'intervention n'apparaît pas sur toutes les feuilles de signature de la pétition sur papier.

### **30.4 Présentation d'une pétition**

Le membre du Conseil qui présente une pétition le fait à l'étape des affaires courantes prévue à cette fin. Si la pétition sur support papier semble a priori non conforme, le conseiller doit d'abord obtenir le consentement unanime du Conseil pour autoriser le dépôt et la présentation.

Il fait ensuite la lecture de l'extrait de pétition où il désigne les pétitionnaires, le cas échéant, le nombre de signataires, les faits qu'elle invoque et le redressement qu'elle réclame. Cet extrait est certifié conforme à la pétition.

Un membre du Conseil peut toujours refuser d'agir comme intermédiaire auprès d'un groupe de pétitionnaires. Quant à celui qui accepte de le faire, il n'a pas à être d'accord avec l'objectif de la pétition.

Immédiatement après la présentation de la pétition, une résolution doit être adoptée par le Conseil municipal dans laquelle il prend acte du dépôt de la pétition.

### **30.5 Réponse du Conseil**

Toute pétition présentée et dont le dépôt a été autorisé doit recevoir une réponse écrite du Conseil municipal, la décision étant rendue par le président d'assemblée par la voie de l'adoption d'une résolution, le tout dans un délai maximal de 45 jours du dépôt de la pétition, idéalement à la prochaine séance ordinaire du Conseil suivant ce dépôt.

## **SECTION V MATIÈRE ASSUJETTIE À UNE ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION**

### **Article 31 - PRÉSENTATION ET INTERVENTION**

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 président d'assemblée 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.

## **SECTION VI PÉRIODE DE QUESTIONS OUVERTE AU PUBLIC**

### **Article 32 - FORMES ET MOMENT PRÉVUS**

Les séances ordinaires du Conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales au président d'assemblée ou à tout autre membre du Conseil.

Pour les personnes qui n'entrevoient pas être présentes, des questions écrites peuvent être adressées au greffier de la municipalité, avant 12h00 le vendredi précédent la séance ordinaire concernée, soit par courrier électronique à [greffe@ormstown.ca](mailto:greffe@ormstown.ca) ou par la poste régulière ou déposées directement à la réception de l'hôtel de ville, pourvu que le délai soit respecté.

Les séances ordinaires du Conseil étant enregistrées et diffusées sur le site internet de la Municipalité, ledit enregistrement devant demeurer disponible pour une période minimale de cinq (5) ans (article 149.1 du CM), chaque personne du public peut connaître la réponse à sa question en temps réel ou utile.

Pour ce qui est des séances extraordinaires du Conseil, les seules questions acceptées doivent être en relation avec les points à l'ordre du jour de la séance. Les questions écrites devront être reçues avant 12h00, le jour de la séance extraordinaire ou orale si les conditions permettent la tenue d'une séance publique.

La période de questions est placée au rang prévu à l'ordre du jour.

Avant que débute la période de questions, le président d'assemblée demande aux membres du Conseil s'ils ont des réponses à fournir à des questions posées à une séance antérieure.

Le président d'assemblée répond aux questions qui lui sont parvenues par courriel en premier lieu; par la suite, il donne la parole aux personnes présentes qui désirent poser une question et répond à ces questions dans l'ordre d'inscription des participants.

### **Article 33 - DURÉE**

Toute période de questions est d'une durée maximale de trente (30) minutes par séance.



Toutefois, la durée de la période de questions peut être prolongée avec le consentement des deux tiers des membres du Conseil présents.

Le président d'assemblée peut également mettre fin à la période lorsque tous les citoyens inscrits y ont participé.

### **Article 34 - RÈGLES DE CONDUITE**

Toute personne présente à l'assemblée qui désire poser une question, devra :

- a) se présenter devant le micro ou à l'endroit prévu à cet effet au moment de la période de questions. Le président d'assemblée donne la parole selon l'ordre d'arrivée des personnes;
- b) s'identifier au préalable;
- c) s'adresser au président d'assemblée;
- d) déclarer à qui sa question s'adresse;
- e) ne poser qu'une seule question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait;
- f) se concentrer sur l'essentiel de la question et éviter les préambules interminables;
- g) s'adresser en termes polis et ne pas utiliser de langage injurieux ou vulgaire;
- h) se conformer à l'article 9.

Afin de permettre à plus de personnes d'utiliser cette période de questions, chaque personne du public dispose d'une période maximale de cinq (5) minutes pour poser sa question et recevoir la réponse.

Lorsque toutes les personnes désirant s'adresser au Conseil municipal l'ont fait, les personnes qui désirent poser une nouvelle question dans le respect des règles plus haut établies peuvent à nouveau s'adresser au président d'assemblée, tant que la période établie à trente (30) minutes n'est pas expirée.

### **Article 35 – RÉPONSE AUX QUESTIONS**

Pour chacune des questions posées, le président d'assemblée peut, soit y répondre immédiatement, soit y répondre à une assemblée subséquente ou même y répondre par écrit, s'il juge qu'il ne dispose pas de tous les éléments d'information afin de répondre adéquatement à la question.

Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président d'assemblée, compléter la réponse donnée.

Le président d'assemblée peut également en référer à un de ses officiers municipaux assistant à la séance, au besoin. Il peut aussi, 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.

Chaque membre du Conseil peut aussi refuser de répondre à une question, à sa seule discrétion.

Lorsqu'une question est adressée à un membre du Conseil, il y répond publiquement.

### **Article 36 - CARACTÈRE PUBLIC ET JURIDICTIONNEL**

Seules les questions à caractère public en vertu de la loi et dont la compétence est de juridiction municipale sont permises.

### **Article 37 – POUVOIRS DU PRÉSIDENT**

Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le président d'assemblée peut l'interrompre et lui demander de poser sa question.

La question doit être claire, énoncée de façon succincte et ne pas être l'énoncé d'une opinion ou d'un éditorial.

Le président d'assemblée 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.

Enfin, il peut également unilatéralement mettre fin à la période de questions lorsqu'un non-respect de l'une ou quelconque des règles de civisme décrétées par le présent règlement persiste.

Exceptionnellement, le président d'assemblée peut aussi faire appel aux forces de l'ordre afin d'exclure une personne ne s'exécutant pas à la suite d'une ordonnance rendue en ce sens ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

## **SECTION VII PROPOSITION, AMENDEMENT ET RÉOLUTION**

### **Article 38 - PROPOSITION**

Le Conseil municipal doit disposer d'une proposition de la manière prévue à la loi et à la présente section.



Les propositions sont appelées par le président d'assemblée selon leur inscription à l'ordre du jour adopté.

Toute proposition doit être présentée par un membre du Conseil et appuyée par un autre membre avant d'être prise en considération. Elle doit porter sur un point à l'ordre du jour.

Aucune discussion n'est permise sur une proposition non appuyée.

S'il y a unanimité, la proposition est alors adoptée, sans aucune autre formalité.

### **Article 39 - DROIT DE PAROLE**

Un membre du Conseil qui désire prendre la parole sur un point venu à l'ordre du jour doit lever la main et demander au président d'assemblée la permission d'intervenir avant que la proposition ne soit adoptée. Ce dernier accorde le droit de parole en suivant l'ordre de ceux qui en ont fait la demande.

Il est défendu, pour quiconque à l'exception du président d'assemblée, d'interrompre un membre du Conseil lorsqu'il a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

Le président d'assemblée décide si le point d'ordre est justifié et en dispose. Un membre du Conseil peut faire appel au Conseil de la décision du président d'assemblée. Ce membre doit exposer succinctement les motifs de son appel, lequel est décidé sans débat par la majorité des membres du Conseil alors présents.

Un membre du Conseil peut, en tout temps, saisir le président d'assemblée d'une question de privilège. Il expose brièvement les motifs de son intervention.

Le président d'assemblée décide si la question de privilège est justifiée et en dispose. Le même processus d'appel de l'alinéa 3 du présent article s'applique.

### **Article 40 – AMENDEMENT, RÉPLIQUE ET MISE AUX VOIX**

Lorsqu'une proposition est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée, sauf pour l'amender.

Une proposition d'amendement ne doit pas avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition principale. L'amendement est irrecevable s'il est étranger au sujet de la proposition, qu'il vise ou s'il a pour effet de changer la nature de la proposition sous considération.

Le Conseil est saisi d'une proposition à la fois.



Un amendement est soumis au vote avant la proposition.

Une proposition peut être reportée à une séance ultérieure du Conseil en raison de son importance, de sa complexité, de sa pertinence, ou parce qu'un complément d'information s'avère nécessaire, tant qu'elle n'a pas été soumise au vote.

Une proposition peut être retirée à la demande de celui qui l'a présentée avec le consentement de celui qui l'a appuyée.

Lorsque tous les membres du Conseil qui le désirent ont exercé leur droit de parole, le président d'assemblée accorde un droit de réplique à celui qui a soumis la proposition.

Le président d'assemblée doit s'assurer que tous les membres du Conseil qui désirent parler ont pris la parole avant la réplique car celle-ci met fin aux délibérations et discussions.

À la demande du président d'assemblée, le directeur général ou le greffier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement à une question en délibération.

Dès que la réplique est terminée, la proposition est soumise au vote sans autre discussion.

Le président d'assemblée a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire; quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

Lorsque le président d'assemblée déclare les délibérations et discussions closes sur une proposition, aucun membre du Conseil ne peut prendre la parole ou faire une proposition ou intervention quelconque avant l'annonce du résultat du vote au greffier, et ce, à la constatation du président d'assemblée.

#### **Article 41 – CONSIGNATION DU VOTE**

Le greffier note au procès-verbal le nom de ceux qui ont voté en faveur d'une proposition et de ceux qui ont voté contre.

Le président d'assemblée a droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire.

Quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

Tout membre présent à une séance du Conseil est tenu de voter sous peine d'une amende de 100 \$, (voir 2<sup>e</sup> alinéa) 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 ([chapitre E-2.2](#)).



Tout vote doit se donner de vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du Conseil.

#### **41.1 Droit de veto**

Le président d'assemblée (Article 142(3) du Code municipal), peut exercer un droit de veto sur les décisions du Conseil en refusant de les approuver et, par conséquent, de signer les documents relatifs à ces décisions.

Ce droit de veto est suspensif, c'est-à-dire qu'il peut être renversé si la majorité absolue des membres du Conseil adopte à nouveau la décision.

### **Article 42 - PROCÉDURE D'ADOPTION RÉGLEMENTAIRE**

#### **42.1 Avis de motion**

L'adoption de tout règlement doit être précédée d'un avis de motion donné en séance par un membre du Conseil.

Un avis de motion présente deux (2) effets distincts :

- a) Un effet primaire, c'est-à-dire son effet traditionnel qui est celui d'informer les membres du Conseil qu'un règlement est en voie d'être présenté et de placer le Conseil en état de légiférer en accomplissant la condition préalable imposée par le législateur;
- b) Un effet secondaire, celui de gel, en matière de zonage, d'usages, de lotissement et de classement, les dispositions du règlement s'appliquant par anticipation dès l'avis de motion donné, le tout aux demandes de permis de construction, de démolition ou de lotissement qui sont présentées après l'avis de motion.

L'avis ne produit pas son effet secondaire quand il ne permet pas de savoir quels droits précis sont affectés.

Il ne peut non plus avoir cet effet de gel s'il indique que le projet de règlement de modification vise un secteur autre que celui d'où provient la demande de permis.

Un avis de motion qui ne respecte pas l'une ou l'autre ou les deux conditions des paragraphes a) et b) de l'alinéa 2 ci-dessus est insuffisant et équivaut à l'absence d'avis entraînant ainsi la nullité du règlement à venir.



## 42.2 Projet de règlement - Dépôt et présentation

Sous réserve de toute disposition d'une loi particulière régissant le dépôt, l'adoption ou la présentation d'un projet de règlement, l'adoption d'un règlement doit également être précédée du dépôt, par un membre du Conseil, d'un projet du règlement lors de la même séance que celle au cours de laquelle l'avis de motion a été donné ou lors d'une séance distincte.

Lorsque le dépôt et la présentation du projet de règlement se fait lors de la même séance que celle lors de laquelle l'avis de motion est donné, le dépôt doit être fait par le même membre du Conseil qui a donné l'avis.

Le plus tôt possible après ce dépôt, des copies du projet de règlement doivent être mises à la disposition du public.

Le Conseil adopte, avec ou sans changement, le règlement lors d'une séance distincte de celle au cours de laquelle l'avis de motion a été donné et de celle au cours de laquelle le projet de règlement a été déposé et tenue au plus tôt le deuxième jour suivant celui de la dernière de ces séances.

Dès le début de la séance au cours de laquelle l'adoption du règlement sera prise en considération, des copies du projet sont mises à la disposition du public.

Avant l'adoption du règlement, le greffier, le secrétaire-trésorier ou un membre du Conseil mentionne l'objet de celui-ci et, s'il y a lieu, les changements survenus entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption, ces changements ne devant toutefois ne pas être de nature à changer l'objet du règlement.

En outre, si le règlement entraîne une dépense, le secrétaire-trésorier ou un membre du Conseil le mentionne également de même que tout mode de financement, de paiement ou de remboursement de celle-ci.

Toute contravention à l'un ou l'autre des premier, deuxième, troisième, quatrième ou septième alinéa entraîne la nullité du règlement.

## 42.3 Adoption, entrée en vigueur et autres formalités

Lors de la séance au cours de laquelle est prévue l'adoption, la lecture du règlement n'est pas nécessaire si une copie du projet a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du Conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

Un règlement entre en vigueur le jour de sa publication, sauf exception.



L'original de tout règlement, pour être authentique, doit être signé par le président d'assemblée présidant le Conseil lors de l'adoption de ce règlement, et par le greffier ou secrétaire-trésorier.

Lorsqu'une disposition du Code municipal ou d'une autre loi générale ou spéciale prévoit qu'un règlement doit recevoir une approbation, ce règlement ne peut être publié ni entrer en vigueur tant qu'il n'a pas reçu cette approbation. Dans un tel cas, un certificat signé par le président d'assemblée et par le greffier ou secrétaire-trésorier, attestant la date de chacune des approbations requises, doit accompagner l'original du règlement et en fait partie.

## **SECTION VIII LES DÉCISIONS DU CONSEIL**

### **43. PAR RÉOLUTION**

Le Conseil municipal parle par voie de résolution, qu'il s'agisse notamment de décisions relatives à des travaux publics, à la procédure et à l'adoption réglementaire, à la gestion contractuelle, à l'engagement de fonds ou de dépenses substantielles, hormis ce qui est autorisé à l'administration municipale dans le cadre du règlement sur la délégation de pouvoir.

## **CHAPITRE IV INFRACTIONS ET SANCTIONS**

### **SECTION I INFRACTIONS**

#### **Article 44 - REFUS D'OBTEMPÉRER**

Nul ne peut refuser de se conformer à une ordonnance rendue par le président d'assemblée, notamment en vertu du dernier alinéa de l'article 37 afin de maintenir l'ordre et d'assurer la sécurité des personnes.

#### **Article 45 - MANQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE LOYAUTÉ**

Quiconque contrevient au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 15 du présent règlement, peut se voir exclure de cette instance par le président d'assemblée.



## **Article 46 - AUTRES DÉROGATIONS**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une autre quelconque disposition du présent règlement.

## **SECTION II SANCTIONS**

### **Article 47 - CRITÈRE DE PROPORTIONNALITÉ**

La sanction est proportionnelle à la gravité de l'infraction et au degré de responsabilité de la personne contrevenante.

### **Article 48- AMENDES**

Toute personne qui agit en contravention des articles 9, 10, 34, 37 et 44 du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 150 \$ pour une première infraction et de 300 \$ pour toute récidive dans les douze mois qui suivent.

Les frais pour chaque infraction sont en sus.

Les officiers municipaux dûment nommés par résolution, sont habilités à émettre les constats d'infraction en lien avec le présent règlement.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1). Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

## **CHAPITRE V DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

### **SECTION I DISPOSITION INTERPRÉTATIVE**

#### **Article 49 - INTERPRÉTATION**

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.



## **SECTION II**

### **DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 50 - PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **Article 51 - ABROGATIONS**

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement municipal antérieur adopté en semblable matière.

#### **Article 51 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

**Christine McAleer**  
**Mairesse**

---

**Francine Crête**  
**Greffière Adjointe**