

**PROVINCE DE QUÉBEC  
M.R.C. DE MATAWINIE  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS**



**RÈGLEMENT NUMÉRO 494-2023 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES  
DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS**

- ATTENDU QUE** l'article 491 du Code municipal du Québec permet au conseil d'adopter des règlements pour régir la conduite des débats du conseil et pour le maintien de l'ordre et de la bienséance durant les séances;
- ATTENDU QUE** le règlement numéro 178-2007 sur la régie interne des sessions du Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois est en vigueur depuis le 17 décembre 2007;
- ATTENDU QUE** la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois désire revoir ses règlements en la matière afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;
- ATTENDU QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 11 décembre 2023, et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE,**

Sur la proposition du conseiller Pierre Lépicier, appuyée par la conseillère Ingrid Haegeman, il est résolu que le présent règlement portant le numéro 494-2023 soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit statué, ordonné et décrété par ce règlement ce qui suit :

**SECTION 1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, TITRE ET ABROGATION**

- 1.1** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
- 1.2** Le présent règlement porte le titre « Règlement numéro 494-2023 sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois ».
- 1.3** Le présent règlement abroge le Règlement numéro 178-2007 sur la régie interne des sessions du conseil de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois, et ses amendements.

**SECTION 2 — DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS**

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

**Ajournement** : report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminé.

**Conseil** : désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.

**Membre** : désigne un membre du conseil municipal.

**Municipalité** : désigne la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.

**Greffier-trésorier** : désigne le directeur général et greffier-trésorier, ou son remplaçant.

**Séance** : désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire tenue par le conseil de la Municipalité.

**SECTION 3 — CALENDRIER ET CONVOCATION DES SÉANCES DU CONSEIL**

- 3.1** 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.



- 3.2 Si le jour fixé pour une séance ordinaire est férié, la séance a lieu le jour suivant.
- 3.3 Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, située au 600, chemin de Joliette, à Saint-Félix-de-Valois.
- Toutefois, pour des raisons de sécurité, le président ou la présidente du conseil peut, à tout moment, ordonner l'ajournement d'une séance et sa reprise au Centre Yvon-Sarrazin, situé au 4680, rue Principale, à Saint-Félix-de-Valois.
- Un avis à cet effet doit alors être affiché sur la porte d'entrée principale du 600, chemin de Joliette, et indiquer la date et l'heure de reprise de la séance.
- 3.4 Les séances ordinaires du conseil débutent à 20 heures.
- 3.5 À moins qu'il n'en soit fait autrement mention dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 20 heures.
- 3.6 Les séances du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées.

Le conseil doit observer un délai maximum de trente (30) minutes d'attente afin de déterminer qu'il n'y a pas quorum.

À moins que le conseil, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents, adopte une résolution afin de prolonger la séance du conseil, celle-ci est ajournée automatiquement à 22 heures avec l'adoption d'une résolution d'ajournement fixant la date et l'heure de reprise.

#### SECTION 4 — PRÉSIDENTE ET ORDRE DU JOUR

- 4.1 Le conseil est présidé dans ses séances par son président, ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les membres du conseil présents.
- 4.2 Le président de la séance, ou toute autre personne agissant à ce titre, est le seul responsable du maintien de l'ordre et du décorum pendant les séances du conseil.
- Il peut ordonner l'expulsion du lieu 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 ses ordonnances.
- 4.3 Seul le président de la séance, ou toute autre personne agissant à ce titre, est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du conseil.
- 4.4 Le greffier-trésorier fait préparer, pour l'usage du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles.
- 4.5 L'ordre du jour est établi selon le modèle suivant :
- a) Constatation du quorum et ouverture de la séance;
  - b) Adoption de l'ordre du jour;
  - c) Adoption des procès-verbaux antérieurs;
  - d) Approbation des dépenses;
  - e) Première période de questions;
  - f) Administration;
  - g) Sécurité publique;
  - h) Hygiène du milieu;
  - i) Voirie;
  - j) Urbanisme et Environnement;
  - k) Communications;
  - l) Loisirs, Culture et Vie communautaire;
  - m) Deuxième période de questions;
  - n) Levée de la séance.



- 4.6 Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

## SECTION 5 — CAPTATION DE SON ET D'IMAGE

- 5.1 L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou de tout autre appareil d'enregistrement de l'image, est autorisée aux conditions suivantes :

- a) Seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui les assistent, de même que, pendant les périodes 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.
- b) L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou de tout autre appareil d'enregistrement de l'image n'est autorisée qu'à la condition que cette utilisation soit faite silencieusement et sans, d'aucune façon, déranger la tenue de la séance. La présence de tels appareils n'est autorisée que dans les espaces réservés et identifiés à cette fin.
- c) Seul le greffier-trésorier est autorisé à procéder à l'enregistrement des séances du conseil pour les besoins de la Municipalité.
- d) Nonobstant ce qui précède, sous réserve de l'article 4.2, toute personne qui le désire peut procéder à l'enregistrement des séances du conseil avec l'autorisation du président de la séance et en respectant les conditions du présent règlement.
- e) L'enregistrement vidéo de chaque séance est diffusé gratuitement sur les plateformes électroniques de la Municipalité prévues à cet effet.
- f) L'enregistrement vidéo est disponible à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin, pour une période minimale de cinq (5) ans.
- g) Le défaut d'accomplissement de l'enregistrement vidéo ou de sa diffusion par la Municipalité n'affecte pas la légalité de la séance.

- 5.2 L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du conseil municipal, 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 demeurer en la possession physique de son utilisateur, ou être déposé sur une table ou à un endroit désigné à cette fin. Ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de l'appareil ne devront être placés sur la table du conseil, devant celle-ci, à proximité ou à un endroit autre que ceux indiqués au préalable.

## SECTION 6 — PÉRIODE DE QUESTIONS

- 6.1 Chaque séance du conseil comprend :

- a) Une première période de questions d'une durée maximale de trente (30) minutes en début de séance, soit immédiatement après l'approbation des comptes de dépenses, s'il y a lieu, et au cours de laquelle les questions portent sur des sujets non-inscrits à l'ordre du jour.

Cependant, lors d'une séance extraordinaire, les questions ne peuvent porter que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

Cette période de question peut être prolongée avec le consentement des deux tiers (2/3) des membres du conseil présent, et ce, pour une durée maximale de quinze (15) minutes.





- b) Une seconde période de questions d'une durée de quinze (15) minutes en fin de séance et au cours de laquelle les questions ne peuvent porter que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

Cette période de question peut être prolongée avec le consentement des deux tiers (2/3) des membres du conseil présent, et ce, pour une durée maximale de dix (10) minutes.

Les périodes de questions peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

## 6.2 Procédure à suivre pour poser une question lors de la première période de question :

Une personne qui désire poser une question doit préalablement respecter la procédure suivante, à défaut de quoi la question ne sera pas recevable :

- a) Elle doit inscrire ses nom et prénom et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente, de même que l'objet de sa question dans un registre mis à la disposition des personnes intéressées dix (10) minutes avant la séance.
- b) Il est interdit à toute personne d'inscrire une autre personne dans le registre.

Seulement les personnes inscrites au registre pourront poser des questions.

Nonobstant ce qui précède, s'il le juge opportun, le président peut admettre une question d'une personne qui n'est pas inscrite sur le registre des questions (p. ex : pour le cas d'une personne qui arriverait en retard à la séance).

Avant la période de questions, le greffier-trésorier ou son représentant remet le registre au maire. Dès que la parole lui est accordée, la personne doit se lever, se présenter au lieu prévu à cet effet et décliner ses nom et prénom.

## 6.3 Forme de la question :

La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires. Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Elle doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Municipalité.

Est hors d'ordre et doit être refusée, une question :

- a) qui est précédée d'un préambule inutile;
- b) qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif;
- c) dont la réponse exige ou constitue une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- d) se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la Municipalité, d'un officier de la Municipalité ou d'un membre du conseil municipal;
- e) qui est frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de question.

## 6.4 La personne qui pose une question :

- a) doit d'abord s'adresser au maire;
- b) doit désigner le maire par son titre, et tout autre membre du conseil, par son nom ou par son titre, et utiliser un langage convenable;
- c) peut par la suite poser sa question au maire ou à tout autre membre du conseil municipal;



- d) bénéficie d'une période maximum de cinq (5) minutes pour poser deux (2) questions et deux (2) sous-questions, après quoi, le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

**6.5** Le membre du conseil à qui une question est posée peut y répondre sur le champ ou la reporter à une séance subséquente pour permettre de colliger l'information demandée. Il peut aussi y répondre par écrit.

D'autre part, il peut refuser de répondre à une question posée, notamment, dans les cas suivants :

- a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable et disproportionné par rapport à leur utilité;
- c) si la question porte sur les travaux d'une commission ou d'un comité et sont en lien avec un rapport qui n'a pas été déposé au conseil;
- d) si la question a déjà été posée;
- e) si la question porte sur une affaire pendante devant un tribunal ou un organisme quasi-judiciaire.

**6.6** Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

## **SECTION 7 — DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE DU CONSEIL**

**7.1** 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.

**7.2** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

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

## **SECTION 8 — PROCÉDURES CONCERNANT LES COMMUNICATIONS ÉCRITES ADRESSÉES AU CONSEIL**

**8.1** Tout membre du public qui désire déposer une requête, une pétition, un rapport, une lettre ou tout autre document destiné au conseil, peut le faire lors des périodes de questions d'une séance publique du conseil.

Le président prend alors acte du dépôt.

Toutefois, ils ne sont ni portés à l'ordre du jour, ni lus lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

**8.2** En dehors des séances publiques du conseil, le greffier-trésorier peut également recevoir de tels documents. Celui-ci dépose alors les documents au bureau du maire, qui se chargera ensuite de transmettre l'information aux conseillers pour fin d'information et de discussion.

## **SECTION 9 — DISPOSITIONS FINALES**

**9.1** 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 deux cents dollars (200 \$) pour une première infraction, et de quatre cents (400 \$) pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à mille dollars (1 000 \$).



Les frais pour chaque infraction sont en sus.

**9.2** 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* (RLRQ, c.C-25.1).



**9.3** La personne qui préside une séance du conseil et tout agent de la paix dont les services sont requis aux fins du maintien de l'ordre et du décorum d'une séance du conseil sont autorisés de façon générale à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement qui porte sur le maintien de l'ordre et le décorum et sont en conséquence généralement autorisés à délivrer les constats d'infraction à cette fin.

**9.4** 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 10 — ENTRÉE EN VIGUEUR**

**10.1** Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ À LA SÉANCE TENUE LE 15 JANVIER 2024.**

**FAIT ET SIGNÉ** à Saint-Félix-de-Valois, ce seizième jour du mois de janvier de l'an deux mille vingt-quatre.

**Avis de motion :**  
11-12-2023

**Adopté le :**  
15-01-2024

**Entrée en vigueur :**  
16-01-2024

---

Audrey Boisjoly,  
maire

---

Jeannoé Lamontagne,  
greffier-trésorier/directeur général