

**Province de Québec**  
**Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu**  
**MRC de la Vallée-du-Richelieu**

---

**Règlement numéro 2024-R-315 concernant les séances du Conseil, ses règles de régie interne et abrogeant le règlement 98-R-002**

---

ATTENDU QUE la Municipalité peut adopter des règlements pour régler la conduite des débats du conseil, le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou des comités en vertu de l'article 491 du Code municipal de Québec (RLRQ C-27.1);

ATTENDU QUE le règlement 98-R-002 fixant le jour et l'heure de tenue des séances régulières du Conseil nécessite des changements majeurs et qu'il est préférable de le remplacer ;

ATTENDU QU'il est opportun de déterminer davantage les règles de régie interne du Conseil ainsi que certaines procédures dans le cadre des séances publiques du Conseil ;

ATTENDU QUE le Code municipal du Québec prescrit déjà plusieurs dispositions en lien avec les séances publiques du Conseil municipal et qu'il est inutile de les reproduire textuellement;

EN CONSÉQUENCE, il est par le présent règlement décrété ce qui suit :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet d'établir diverses dispositions en lien avec les séances du Conseil municipal. Les éléments traités au présent règlement sont ceux qui ne sont pas déjà abordés par le *Code municipal du Québec* (RLRQ, chapitre C-27.1).

**ARTICLE 3 DÉFINITIONS**

Pour les fins du présent règlement, les mots suivants signifient :

**Ajournement**

Report à une autre journée d'une séance du conseil qui n'est pas terminée.

**Comité**

Regroupement de personnes nommées par le conseil municipal pour formuler des recommandations dans un domaine de l'administration municipale.

**Comité plénier**

Réunion de travail ou séance préparatoire des membres du Conseil.

**Conseil**

Désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu.

**Directeur général**

Désigne le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité.

**Période de questions**

Désigne la période prévue durant la séance du Conseil au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil.

**Point d'ordre**

Intervention d'un membre du Conseil pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au maire de faire respecter les règles de régie interne et d'assurer l'ordre et le décorum.

**Suspension**

Interruption temporaire d'une séance du Conseil.

**ARTICLE 4 SÉANCES DU CONSEIL**

- 4.1 Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution, aux jours et aux heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.
- 4.2 Le Conseil siège à la Salle du Conseil situé au 275, rue Nelson ou à tout autre endroit fixé par résolution.
- 4.3 Les séances du Conseil sont publiques. Toutes les délibérations doivent y être faite à haute et intelligible voix.

**ARTICLE 5 ORDRE ET DÉCORUM**

- 5.1 Le Conseil est présidé par le maire ou le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le Conseil nomme par résolution un de ses membres pour présider.
- 5.2 Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum durant les séances du Conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre, qui enfreint aux dispositions du présent règlement ou qui désobéit à l'une de ces ordonnances. Il peut suspendre la tenue de l'assemblée tant que l'ordre n'y est pas revenu.
- 5.3 Seul le maire ou la personne qui préside est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du Conseil. Toute intervention doit être empreinte de bienveillance, dans un vocabulaire respectueux et dans le calme.
- 5.4 Les décisions du maire ou de la personne qui préside sont finales, sans appel et ne peuvent être débattues.
- 5.5 Les personnes qui assistent à une séance du Conseil municipal doivent prendre place aux endroits prévues à cet effet. Elles doivent respecter le décorum et garder le silence, sauf dans les cas et de la manière prévue au présent règlement. Elles doivent éviter les apartés, les déplacements inutiles, le désordre, les manifestations bruyantes et les manœuvres d'obstruction.
- 5.6 Il est interdit à toute personne qui assiste à une séance du Conseil :
  - a) De chahuter, de crier, de faire du bruit ou de poser un geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance ;
  - b) D'intimider, d'indisposer ou de discréditer un membre du Conseil, un membre de l'administration municipale ou toute autre personne présente;
  - c) D'intervenir à des périodes autres que celles prévues à cette fin;
  - d) De refuser d'obtempérer ou d'obéir à une ordonnance du maire en regard de tout ce qui a trait au maintien de l'ordre et au décorum.
- 5.7 Seuls les membres du Conseil peuvent intervenir dans les débats. Tout membre du Conseil qui désire obtenir la parole doit en faire la demande au président et attendre que celui-ci lui accorde le droit de parole.

- 5.8 Les conseillers qui ont obtenu le droit de parole parlent assis à leur place et ils s'en tiennent à l'objet du débat. Toute allusion personnelle, insinuation ou paroles blessantes doivent être évitées.
- 5.9 Il est défendu d'interrompre un membre du Conseil lorsqu'il a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.
- 5.10 Le président doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent parler sur un sujet de l'ordre du jour se sont exprimés avant de clore ce sujet. Lorsque le président déclare le débat clos, aucun membre du Conseil ne peut prendre la parole pour faire une proposition ou intervention quelconque sur ce sujet.
- 5.11 Une demande d'amendement d'une résolution ou d'un règlement peut être présentée par un membre du Conseil. Si tel est le cas, le Conseil devra d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le Conseil vote sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le Conseil vote sur le projet original.

Tout membre du Conseil peut, en tout temps durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement, et le président ou le directeur général, à la demande du président, en fait alors la lecture.

- 5.12 Un membre du Conseil doit faire constater son départ ou absence temporaire par le directeur général. S'il arrive en retard ou revient après avoir quitté, il doit faire constater son arrivée par le directeur général. Ces mentions doivent apparaître au procès-verbal de la séance.
- 5.13 À la demande du président de l'assemblée, le directeur général ou toute autre personne de l'administration peut donner son avis ou présenter des observations ou suggestions qu'il juge opportun relativement aux questions en délibération.

## **ARTICLE 6 ORDRE DU JOUR**

- 6.1 Le Directeur général prépare un projet d'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires.
- 6.2 Les sujets soumis au Conseil aux fins d'études et de décisions sont les suivants :
1. Ouverture de la séance;
  2. Administration générale;
  3. Sécurité publique;
  4. Transport/Travaux publics;
  5. Hygiène du milieu;
  6. Santé et bien-être;
  7. Aménagement, urbanisme et développement;
  8. Loisirs et culture;
  9. Affaires diverses;
  10. Période de questions;
  11. Levée de la séance.
- 6.3 Au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début d'une séance ordinaire du Conseil, le directeur général transmet aux membres du Conseil l'ordre du jour de la séance avec toute la documentation utile à la prise de décision, à moins de situation exceptionnelle. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

6.4 L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du Conseil.

6.5 L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents.

## **ARTICLE 7 PÉRIODE DE QUESTIONS**

7.1 Les personnes présentes lors d'une séance du conseil peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil lors du point numéro 10 de l'ordre du jour. Il revient au maire de répondre aux questions ou d'indiquer, parmi les membres du Conseil ou de l'administration, la personne qui pourra répondre.

7.2 La période de questions a une durée maximale de 20 minutes. Chaque intervenant qui est invité à poser sa ou ses questions bénéficie d'une période maximale de trois minutes pour le faire. Si ce délai est échu, le président peut mettre fin à cette intervention.

7.3 Toute personne présente qui désire poser une question devra :

- a) S'identifier en prenant la parole;
- b) S'adresser au président de la séance;
- c) Déclarer à qui s'adresse sa question;
- d) Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur un même sujet, à moins qu'il reste du temps à la période de questions et qu'aucune autre personne présente ne souhaite poser des questions;
- e) S'adresser en terme polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire;
- f) Poser une question d'ordre publique. Toute question sur une situation privée ne sera pas traitée lors de la séance publique.

7.4 La personne qui est invité à répondre à une question peut y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

7.5 Tout membre du Conseil peut, avec l'autorisation du président, compléter la réponse donnée.

7.6 Toute personne qui ne respecte pas les prescriptions de cet article n'obtiendra pas de réponse à ses questions.

7.7 Le directeur général n'est pas tenu de transcrire les questions, les réponses et les débats de l'assemblée dans le livre des procès-verbaux.

## **ARTICLE 8 APPAREIL D'ENREGISTREMENT**

La Municipalité diffuse gratuitement l'enregistrement des séances publiques sur sa page Facebook et sur le site internet le jour ouvrable suivant la tenue de ces séances. Les enregistrements des séances passées sont disponibles sur la page Facebook et le seront pour une période de 5 ans. Il est donc interdit à toute personne de capter des images, des sons ou des vidéos au moyen d'appareil technologique durant la séance.

## **ARTICLE 9 COMMUNICATION ÉCRITE AU CONSEIL**

Quiconque désire transmettre au Conseil ou à un de ses membres une lettre, une requête, une pétition ou tout autre document doit le faire parvenir à la direction générale en indiquant le sujet, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu et l'adresse où peut être transmise toute communication. Toute communication écrite anonyme ne sera pas transmise.

Le directeur général, à la demande du maire, dépose ces documents au comité plénier qui suit leur réception. Il sera alors décidé s'ils feront l'objet d'un point à l'ordre du jour ou pas.

Tout document déposé lors d'une séance publique ne sera pas traité sur place.

## **ARTICLE 10 COMITÉ PLÉNIER**

10.1 La maire peut convoquer en tout temps une réunion du comité plénier du Conseil à laquelle tous les élus participent.

Le directeur général dresse un avis de convocation indiquant sommairement les sujets qui seront soumis à cette réunion de travail et le transmet à tous les membres du Conseil en utilisant le moyen le plus approprié. Il transmet aussi tous les documents nécessaires à la prise de décision.

10.2 Le président dirige les débats de la réunion en appliquant et adaptant les règles de procédure prévues au présent règlement.

10.3 Le directeur général et tout membre de personnel qu'il juge pertinent assiste en tout ou en partie aux réunions du comité plénier.

## **ARTICLE 11 PÉNALITÉS**

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ et maximale de 1 000 \$ pour une première infraction. L'amende est doublée en cas de récidive et les frais sont en sus.

Toute personne peut porter plainte auprès du directeur général qui est autorisé à délivrer tout constat d'infraction au regard du présent règlement.

## **ARTICLE 12 ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

12.1 Le présent règlement abroge le règlement 98-R-002 et ses amendements ainsi que tout autre règlement portant sur le même objet.

12.2 Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

**Adopté** à Saint-Denis-sur-Richelieu, ce 8 avril 2024.

---

Yves Tanguay  
Directeur général et greffier-trésorier

---

Jean-Marc Bousquet  
Maire

Avis de motion :	4 mars 2024
Dépôt du projet de règlement :	4 mars 2024
Adoption du règlement :	8 avril 2024
Avis de promulgation :	9 avril 2024
Entrée en vigueur :	9 avril 2024