



VILLE DE SHANNON  
Province de Québec

# PROJET

## RÈGLEMENT NUMÉRO 674-21

### RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 659-20

---

Projet de règlement : 4 avril 2022

#### Note explicative :

*Les modifications apportées se lisent comme suit :*

- *Le chapitre 4 « Avis de convocation – Séances extraordinaires » est ajouté ;*
- *Une précision est apportée à l'article « Ordre du jour et documents » concernant le délai de transmission des documents.*

Règlement numéro 674-21 : Avis de motion, le 5 juillet 2021  
Dépôt du projet de règlement, le 14 mars 2022  
Adoption, le  
Avis de promulgation, le



## RÈGLEMENT NUMÉRO 674-21

### **RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 659-20**

Considérant que la Ville est régie par les dispositions du *Loi sur les cités et villes* L.R.Q, c. C-19 (ci-après nommée « LCV ») ;

Considérant l'article 331 de la LCV qui permet au Conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil et pour le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances ;

Considérant que la Ville désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;

Considérant qu'il est opportun que le Conseil adopte un règlement à cet effet;

Considérant qu'un avis de motion de ce règlement a été donné à la séance ordinaire de ce Conseil le 5 juillet 2021 ;

Considérant qu'un projet de ce règlement a été déposé et présenté lors de la séance ordinaire tenue le 14 mars 2022 ;

Considérant qu'une copie d'un projet de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

Considérant qu'un projet de ce règlement était disponible pour consultation à la mairie 72 heures préalablement à la présente séance, conformément à l'article 356 LCV ;

Considérant qu'un projet de ce règlement a été mis en ligne sur le site Internet de la Ville 72 heures préalablement à la présente séance ;

Considérant que Mme la mairesse mentionne l'objet dudit Règlement, la portée, les coûts associés et les mécanismes de financement, séance tenante le cas échéant ;

**En conséquence,**

**Sur proposition de** \_\_\_\_\_ ;

**Appuyé par** \_\_\_\_\_ ;

**Il est résolu :**

D'adopter le présent règlement lequel ordonne et statue comme suit :

#### **CHAPITRE 1. DISPOSITION DÉCLARATOIRE ET TITRE**

##### **1.1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

##### **1.2. Titre du règlement**

Le présent Règlement numéro 674-21 porte le titre de « RÈGLEMENT SUR LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 659-20 ».

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 674-21**

### **CHAPITRE 2. ABROGATION**

- 2.1. Le Règlement numéro 659-20 sur les règles de fonctionnement des séances du Conseil est par le présent abrogé.

### **CHAPITRE 3. SÉANCE 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 qui peuvent être modifiés par résolution.

Les séances ordinaires du Conseil se tiennent généralement les premiers lundis de chaque mois à 19h30.

- 3.2. Le Conseil tient ses séances au Centre communautaire de Shannon sis au 75, chemin de Gosford. (Croquis de l'aménagement de la salle à l'Annexe A).

- 3.3. Les séances du Conseil sont publiques.

Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

- 3.4. Les séances extraordinaires du Conseil sont tenues conformément aux dispositions de la LCV.

### **CHAPITRE 4. AVIS DE CONVOCATION – SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

- 4.1. Le maire peut convoquer une séance extraordinaire du Conseil lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au greffier de la Ville. Celui-ci dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance.

- 4.1.1. Cet avis peut être notifié à chaque membre du Conseil au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, en en laissant une copie à celui à qui il est adressé, en personne, ou à une personne raisonnable, à son domicile ou à son établissement d'entreprise, même à celui qu'il occupe en société avec une autre ;

- 4.1.2. Cet avis, envoyé par courriel au moins 24 heures avant l'heure fixée de la séance, équivaut également à la notification de l'avis de convocation, sous réserve de l'accomplissement des formalités suivantes :

- 4.1.2.1 Chaque membre du Conseil a préalablement consentit à recevoir ces avis de convocation par courriel en remplissant le formulaire approprié ;

- 4.1.2.2 Le greffier de la Ville fait la preuve de la notification de l'avis de convocation aux élus municipaux, par la transmission par courriel d'un bordereau d'envoi, lequel détaille tous les documents joints dans le courriel (l'avis de convocation de la séance extraordinaire et autres documents utiles à la prise de décision, s'il y a lieu) et indique leur nombre de pages.

- 4.1.3. Lorsque la séance extraordinaire est tenue virtuellement, un accusé de réception à une invitation par Microsoft Teams remplace un accusé de réception par courriel.

### **CHAPITRE 5. PRÉSIDENTE**

- 5.1. Le Conseil est présidé dans ses séances par le Maire ou le Maire suppléant, ou à défaut par un membre choisi parmi les conseillers présents.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 674-21**

### **CHAPITRE 6. DÉCORUM**

6.1. 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.

### **CHAPITRE 7. CAPTATION DE SON ET D'IMAGE**

7.1. En présentiel, toute personne peut photographier ou enregistrer les séances du Conseil avec l'autorisation du Maire ou toute personne qui préside à sa place, pourvu que cela n'en trouble pas l'ordre ou le décorum.

7.2. Lorsque diffusée par un outil technologique, toute personne peut enregistrer les séances du Conseil.

### **CHAPITRE 8. ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS**

8.1. Le Conseil favorise la manipulation minimale du papier.

8.2. Le Service du greffe prépare, pour l'usage des membres du Conseil, un projet d'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires qui doit être transmis aux membres du Conseil, avec les documents disponibles :

8.2.1. Pour les séances ordinaires : Au plus tard 72 heures avant la tenue de la séance

8.2.2. Pour les séances extraordinaires : Au plus tard 24 heures avant la tenue de la séance.

Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

8.3. L'ordre du jour est affiché préalablement à la tenue des séances ordinaire et extraordinaire.

8.3.1. Pour les séances ordinaires : Au plus tard 48 heures avant la tenue de la séance

8.3.2. Pour les séances extraordinaires : Au plus tard 12 heures avant la tenue de la séance.

L'omission de publication des projets d'ordre du jour n'a pas pour effet d'invalider la tenue de telles séances. Il s'agit uniquement de projets visant à favoriser la transparence. Ces projets peuvent être modifiés en tout temps opportun par les élus.

La publication d'information ultiment abrogée ne peut être préjudiciable à l'égard de l'administration municipale ou son Conseil.

8.4. Les matières soumises au Conseil sont considérées dans l'ordre suivant :

- 1) Mot du maire
- 2) Ouverture de la séance
- 3) Adoption de l'ordre du jour
- 4) Adoption des procès-verbaux antérieurs
- 5) Trésorerie (comptes généraux et finances)
  - 5.1 Dépôt et autorisation – Paiement des comptes
- 6) Avis de motion
- 7) Projets de règlement
- 8) Adoption de règlements
- 9) Administration (divers)
- 10) Gestion contractuelle (octroi de contrat)

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 674-21**

- 11) Urbanisme
  - 11.1 Dépôt – Rapports des permis et certificats
  - 11.2 Dépôt – Rapport mensuel de la Société protectrice des animaux
  - 11.3 Dépôt – Procès-verbal du Comité consultatif d'urbanisme (CCU)
- 12) Loisirs, communications et vie communautaire
- 13) Greffe
  - 13.1 Dépôt – Registre du nombre de demandes d'accès à l'information
  - 13.2 Dépôt – Liste des avis de motion en traitement
- 14) Travaux publics
- 15) Sécurité publique
  - 15.1 Dépôt – Registre-Signalisation
- 16) Ressources humaines
- 17) Correspondance
- 18) Suivi des élus
- 19) Divers
- 20) Période de questions
- 21) Levée de la séance

- 8.5. 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 municipal.
- 8.6. L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents.
- 8.7. Les points à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

### **CHAPITRE 9. PROCÈS-VERBAUX PRÉCÉDENTS**

- 9.1. Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être remise à chaque membre du Conseil, au plus tard 72 heures avant la séance à laquelle il doit être approuvé. Se faisant, le Greffier est dispensé d'en donner lecture avant son approbation.

### **CHAPITRE 10. PÉRIODE DE QUESTIONS**

- 10.1. Les séances du Conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil.
- 10.2. Lors d'une séance ordinaire, cette période est d'une durée maximum de soixante (60) minutes mais qui peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au Conseil.

Lors d'une séance extraordinaire, la période de questions est d'une durée de 15 minutes et elle ne porte que sur les matières inscrites à l'ordre du jour.

Le Maire ou toute personne qui préside à sa place donne la parole, à tour de rôle, aux personnes qui souhaitent poser des questions.

Le Maire ou la personne qui préside à sa place peut prolonger la période de questions si les circonstances l'exigent.

- 10.3. Tout membre du public présent désirant poser une question doit:

- a) s'identifier au préalable ;
- b) s'adresser au président de la séance ;
- c) ne poser que deux questions ;
- d) s'adresser avec politesse et courtoisie et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire envers quiconque.

Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le Maire ou la personne qui préside à sa place peut l'interrompre et lui demander de poser sa question.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 674-21**

- 10.4. Chaque intervenant bénéficie d'une période maximale de cinq minutes pour poser les deux questions, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.
- 10.5. Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.
- 10.6. Seules les questions de nature publique sont permises, par opposition à celle d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Ville.
- 10.7. Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil qui désire s'adresser à un membre du Conseil ne peut le faire que durant la période de questions.
- 10.8. 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 poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.
- 10.9. Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside celle-ci ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du Conseil.

## **CHAPITRE 11. REMISE DE DOCUMENTS AU CONSEIL**

- 11.1. Quiconque désire transmettre au Conseil une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire au Greffier au moment de l'intervention dûment autorisée.

Le Maire ou la personne qui préside à sa place peut refuser le dépôt d'un document dont le contenu est vexatoire.

## **CHAPITRE 12. PLÉNIER**

- 12.1. Le maire ou le directeur général et secrétaire-trésorier peuvent convoquer en tout temps un plénier.

Le plénier siège à huis clos.

## **CHAPITRE 13. RENCONTRES MUNICIPALES**

- 13.1. À moins que le président ou la personne qui préside à sa place l'autorise, lors de séances ordinaires, les élus ne peuvent siéger plus tard que 23 h.

## **CHAPITRE 14. RÉOLUTIONS ET RÈGLEMENTS**

- 14.1. Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de ce faire au président.

Le président de la séance donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

- 14.2. Les résolutions et les règlements sont présentés lors des séances du Conseil.

Une fois le projet présenté, le président de la séance doit s'assurer que tous les membres du Conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

## **CHAPITRE 15. VOTE**

- 15.1. Les votes sont donnés à vive voix et ils sont inscrits au livre des délibérations du Conseil.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 674-21**

- 15.2. Sauf le président de la séance, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, 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*.
- 15.3. Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.
- 15.4. Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.
- 15.5. Les motifs de chacun des membres du Conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

### **CHAPITRE 16. AJOURNEMENT**

- 16.1. Toute séance peut être ajournée par le Conseil conformément aux dispositions de la LCV.

### **CHAPITRE 17. MESURES SANITAIRES**

- 17.1. Le Maire ou toute personne qui préside à sa place ou le Greffier peut mettre en place toute mesure sanitaire pour prévenir la propagation et la transmission de maladies infectieuses.

### **CHAPITRE 18. POLITIQUES**

- 18.1. Des politiques peuvent être adoptées par résolution pour préciser la portée de certains articles du présent règlement. Ces politiques ne peuvent en aucun temps modifier la portée du présent règlement.

### **CHAPITRE 19. INFRACTIONS ET PEINES**

- 19.1. Nul ne peut refuser de se conformer à un ordre du maire ou à une décision du Conseil.
- 19.2. Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition quelconque du présent règlement.
- 19.3. 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 300 \$ et maximale de 1 000 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 600 \$ et maximale de 2 000 \$.

Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

- 19.4. À défaut de paiement dans les délais impartis par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., c. C-25.1).
- 19.5. 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.



**RÈGLEMENT NUMÉRO 674-21**

**CHAPITRE 20. ENTRÉE EN VIGUEUR**

20.1. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

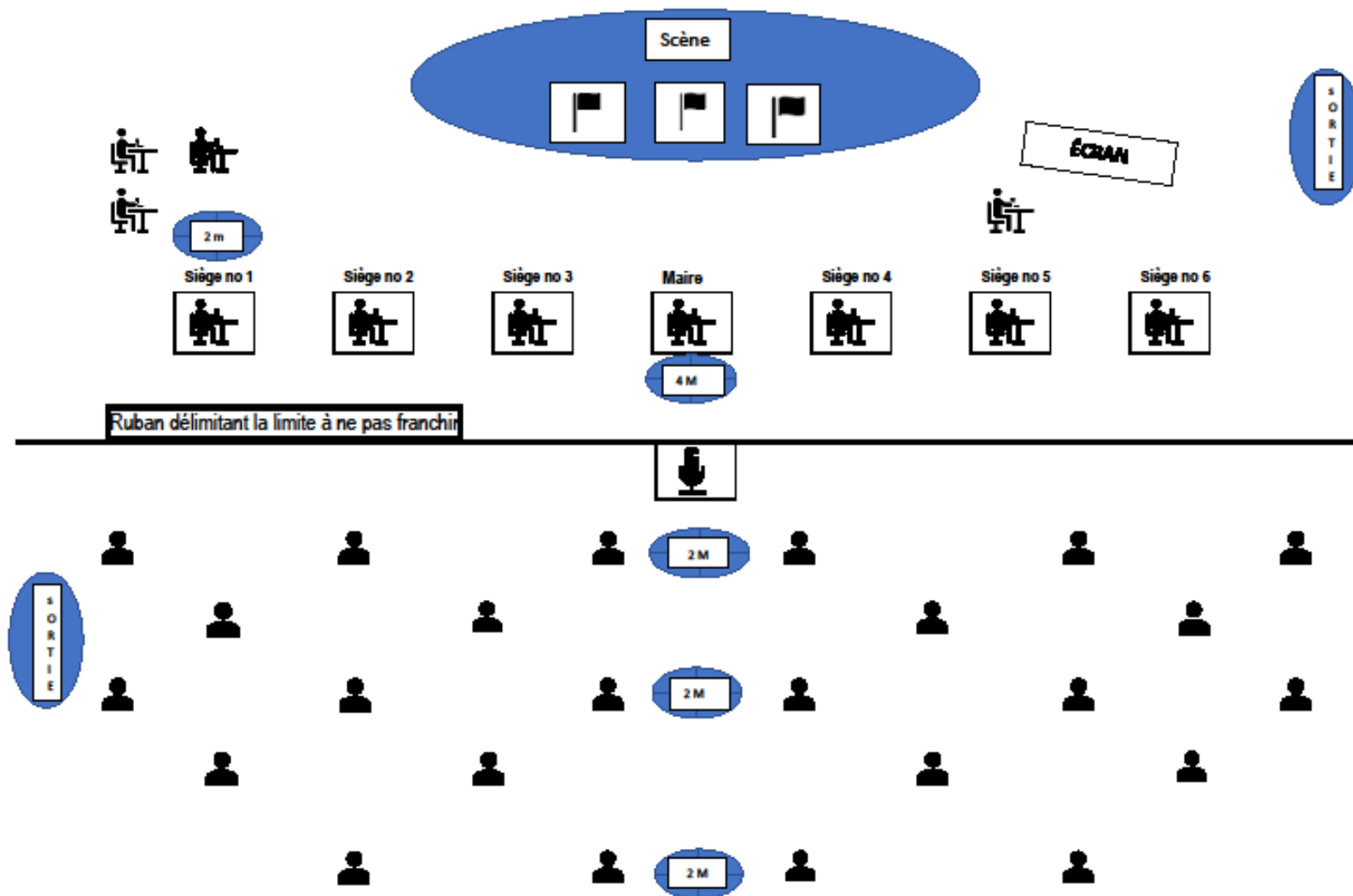
FAIT À SHANNON, QUÉBEC CE \_\_\_\_\_<sup>e</sup> JOUR DE \_\_\_\_\_ 2022.

La mairesse,  
Sarah Perreault

Le directeur général, trésorier et greffier,  
Gaétan Bussières

# ANNEXE A

## CENTRE COMMUNAUTAIRE AMÉNAGEMENT DE LA SALLE SÉANCE PUBLIQUE



Le nombre de places n'est qu'à titre indicatif et est sujet à changement.