

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

R È G L E M E N T

N° 1 6 9 9

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et au maintien de l'ordre durant ses séances et abrogeant le règlement n° 0001 et ses amendements

Séance extraordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, tenue le 17 septembre 2018, à 19 h 30, dans la salle du conseil municipal de l'hôtel de Ville, à laquelle sont présents mesdames les conseillères Claire Charbonneau, Mélanie Dufresne, Christiane Marcoux et Patricia Poissant, ainsi que messieurs les conseillers François Auger, Yvan Berthelot, Justin Bessette, Jean Fontaine, Michel Gendron, Ian Langlois et Marco Savard, siégeant sous la présidence de monsieur le maire Alain Laplante, le tout formant quorum selon les dispositions de la Loi sur les cités et villes du Québec, (RLRQ c.C-19).

Madame la conseillère Maryline Charbonneau est absente.

Monsieur François Vaillancourt, directeur général, est présent.
Monsieur François Lapointe, greffier, est présent.

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du conseil lors de la séance du conseil municipal tenue le 6 août 2018 et qu'un projet de règlement a été déposé;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 1699, ce qui suit, à savoir :

R È G L E M E N T

N° 1 6 9 9

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et au maintien de l'ordre durant ses séances et abrogeant le règlement n° 0001 et ses amendements

ARTICLE 1 DÉFINITIONS

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

- a) Ajournement
Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée;
- b) Maire
Personne élue maire de la municipalité ou, en l'absence de ce dernier, la personne qui, en vertu du paragraphe 7.1 de l'article 7, préside la séance;
- c) Point d'ordre
Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander au maire de faire respecter l'ordre ou le décorum;
- d) Proposition accessoire
Proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer;
- e) Proposition principale
Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil municipal est appelé à se prononcer;
- f) Question préalable
Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale;
- g) Suspension
Interruption temporaire d'une séance.

ARTICLE 2 LIEU DES SÉANCES

Le conseil municipal tient ses séances dans la salle du conseil de l'hôtel de ville, située au 188, rue Jacques-Cartier Nord, à Saint-Jean-sur-Richelieu ou à tout autre lieu qu'il désigne de temps à autre par résolution. Toute salle dans laquelle se tient une séance du conseil municipal, doit être aménagée de façon à assurer la sécurité et l'intégrité des personnes qui s'y trouvent.

ARTICLE 3 FRÉQUENCE ET HEURE DES SÉANCES

Le conseil municipal tient une séance ordinaire une fois par mois. Le conseil établit avant le début d'une année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année, en prenant comme principe que celles-ci se tiennent le 4^e mardi de chaque mois.

Le greffier donne avis public de ce calendrier.

Les séances ordinaires débutent à 18h30 et se terminent lorsque l'ensemble des sujets inscrits à l'ordre du jour est épuisé.

À 23h, la séance est ajournée au jour et à l'heure déterminés par le conseil, à moins que ce dernier décide de la continuer.

ARTICLE 3.1 CAPTATION VIDÉO ET DIFFUSION DES SÉANCES

(règ. 1910, art. 1 – ajout de l'article 3.1)

La ville peut procéder à la captation vidéo et à la diffusion des séances du conseil municipal.

Dans un tel cas, la « Politique relative à la captation vidéo et à la diffusion d'un événement municipal » adoptée par la résolution n° 2020-06-0384 s'applique avec les particularités suivantes :

- 1) La mention qui doit être faite de la captation vidéo et de la diffusion de la séance, tel que prévu à l'article 4 de cette politique, correspond au libellé suivant :

« Je vous informe que la séance du conseil à laquelle vous assistez fait l'objet d'une captation vidéo pour permettre son visionnement et son accessibilité à distance et sera diffusée en direct ou en différé à partir de l'un des portails de la Ville. Je rappelle à toutes les personnes présentes et à toutes celles qui prendront la parole que la présente séance du conseil est un événement public tenu dans un lieu public dédié à l'exercice de la démocratie. Celle-ci doit s'exercer librement et respectueusement. En conséquence, tout propos ou geste vexatoire ou diffamatoire ou manifestation mal fondé, portant atteinte à la réputation ou à l'image d'un élu, d'un employé de la Ville ou de toute autre personne ne sera pas toléré et toute personne ayant un tel comportement est susceptible des sanctions prévues au règlement relatif à la régie interne du conseil municipal et au maintien de l'ordre durant ses séances.

La captation débute lors de l'ouverture de la séance et prend fin au moment de la levée de celle-ci. ».

- 2) En cas de suspension de la séance, la captation est suspendue au moment de l'adoption d'une résolution décrétant cette suspension et reprend au moment de l'adoption d'une résolution décrétant la reprise de la séance. Lorsqu'il s'agit d'une diffusion en direct, une mention indiquant que la séance est suspendue apparaît à l'écran et le demeure jusqu'à la reprise de la séance.

En cas d'ajournement de la séance, la captation est arrêtée au moment de l'adoption d'une résolution décrétant cet ajournement et reprend au moment de l'adoption d'une résolution décrétant la reprise de la séance.

En cas de perte ou d'absence de quorum, la captation est arrêtée dès le moment où la perte ou l'absence de quorum est constatée par le greffier.

- 3) Le maire doit ordonner l'arrêt de la captation vidéo dans les cas suivants :

- la captation nuit ou empêche le bon déroulement de la séance ;
- une personne trouble la paix et le bon ordre;
- la captation permettrait la diffusion d'une information confidentielle ;
- la captation permettrait la diffusion de paroles ou de gestes vexatoires ou diffamatoires ou manifestation mal fondés, ou portant atteinte à la réputation ou à l'image d'un élu, d'un employé de la Ville ou de toute autre personne ;
- la captation permettrait à une personne vraisemblablement âgée de moins de 14 ans d'être identifiée sans le consentement de la personne exerçant l'autorité parentale.

Le personnel chargé de la captation doit cesser la captation dès le moment où il en reçoit l'ordre par le maire.

En cas d'ambiguïté sur la directive, le personnel chargé de la captation dirige et maintient la caméra vers un point fixe et coupe la captation audio.

ARTICLE 4 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Toute séance extraordinaire du conseil municipal est convoquée conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes du Québec*.

Le membre du conseil municipal présent à une séance extraordinaire ne peut invoquer le défaut, l'irrégularité, ou le retard de convocation de cette séance.

ARTICLE 5 QUORUM

À l'ouverture de la séance, le maire constate le quorum et déclare l'ouverture de la séance.

ARTICLE 6 DÉCORUM

6.1 Pouvoirs du maire

Le maire exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1 il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
- 2 il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;
- 3 il doit faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre ou contrevenant à une disposition du présent règlement; (**reg. 1910, art. 2 a**)
- 4 il dirige les délibérations;
- 5 il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;
- 6 il annonce le début et la fin de la période de questions du public;
- 7 il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole à tour de rôle;
- 8 lors de la période de questions et de communications des membres du conseil, il leur accorde la parole à tour de rôle, en respectant l'ordre des numéros des districts électoraux. (**reg. 1910, art. 2 b**)

6.2 Le maire doit faire respecter les dispositions du présent règlement.

6.3 Règles de décorum

Les personnes qui assistent à une séance du conseil municipal doivent prendre place aux endroits prévues pour elles.

Elles doivent respecter le décorum et garder le silence, sauf dans les cas et de la manière prévus au présent règlement.

Elles doivent éviter les apartés, les déplacements inutiles, le désordre, les manifestations bruyantes et les manœuvres d'obstruction.

Il est interdit à toute personne qui assiste à une séance du conseil municipal :

- 1) De chahuter, de crier, de faire du bruit ou de poser un geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;
- 2) D'intimider, d'indisposer ou de discréditer un membre du conseil, un administrateur municipal ou toute autre personne présente;
- 3) D'intervenir à des périodes autres que celles prévues à cette fin;
- 4) 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.

ARTICLE 7 LES INTERVENANTS

7.1 Maire

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles. Il ouvre et dirige la séance, et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider la séance.

7.2 Conseiller

Le conseiller a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats.

7.3 Greffier

Le greffier agit à titre de secrétaire de la séance. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances au poste de greffier et de greffier adjoint, le conseil nomme une personne pour agir à titre de secrétaire.

7.4 Directeur général

Le directeur général ou son adjoint assiste aux séances et, avec la permission du maire, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées. (**règ. 1910, art 3**)

ARTICLE 8 ORDRE DU JOUR DES SÉANCES ORDINAIRES

Avant chaque séance ordinaire du conseil municipal, le greffier en dresse l'ordre du jour.

Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants, lesquels sont traités, dans cet ordre :

- ▶ Ouverture de la séance;
- ▶ Adoption de l'ordre du jour;
- ▶ Retour sur les résolutions et règlements non approuvés par le maire;
- ▶ Retour sur la période de questions de l'assemblée précédente;
- ▶ Approbation du procès-verbal de la ou des séances précédentes;
- ▶ Sujets devant faire l'objet d'une décision par résolution du conseil municipal;
- ▶ Avis de motion;
- ▶ Adoption de règlements;
- ▶ Correspondance et dépôt de documents au conseil;
- ▶ Période de questions;
- ▶ Période de questions et communications des membres du conseil municipal;
(règ. 1910, art. 4)
- ▶ Levée de la séance.

L'ordre du jour est transmis aux membres du conseil municipal au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Le membre du conseil municipal qui désire qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, doit en faire la demande au greffier par écrit, au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance.

Au moment de son adoption, le conseil municipal peut modifier l'ordre du jour.

ARTICLE 9 PROPOSITION

9.1 Dispositions générales

Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil municipal et appuyée par un autre membre. Ces deux personnes doivent être présentes lors des délibérations sur cette proposition.

Toute proposition non appuyée sera toutefois consignée au procès-verbal.

Lorsqu'il juge une proposition irrecevable, le maire doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision faute de quoi, elle est réputée recevable. (*règ. 1910, art. 5*)

Après lecture et avant que le vote soit pris, une proposition peut être retirée avec le consentement de la personne qui l'a proposée et de celle qui l'a appuyée.

Le maire, de sa propre initiative, ou à la demande d'un membre du conseil municipal, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil municipal peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et le maire ou le greffier doit donner suite à cette demande.

L'auteur de la proposition ou la personne qu'il désigne a un droit de réplique qui met fin au débat. Le maire doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole avant la réplique.

9.2 Proposition principale, amendement et sous-amendement

9.2.1 Proposition

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

9.2.2 Amendement et sous-amendement

Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

9.2.3 Procédure

Le conseil est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire, une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

Quand un amendement est fait pour retrancher ou ajouter, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y insérer et, enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

9.3 Proposition accessoire

9.3.1 Objet

Une proposition accessoire a pour objet :

- d'ajourner ou de suspendre la séance;
- de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire;
- de poser la question préalable.

9.3.2 Ajournement ou suspension

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil municipal à la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil municipal et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations.

Une telle proposition ne peut être amendée que sur les éléments suivants :

- la date de l'ajournement;
- l'heure de l'ajournement;
- le lieu de l'ajournement.

9.3.3 Retrait ou report

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une proposition principale suspend le débat sur celle-ci. Une telle proposition de retrait ou de report ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

9.3.4 Question préalable

Le conseil municipal peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la proposition à l'étude, s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

La question préalable, tant qu'elle n'est pas décidée, exclut tout amendement à la proposition principale et toute discussion sur celle-ci.

Elle doit être conçue de la manière suivante : « Que cette proposition soit maintenant mise aux voix ».

Si la question préalable est résolue par l'affirmative, la proposition principale est aussitôt mise aux voix sans débat ni amendement. Si elle est résolue dans la négative, la proposition principale peut être discutée et amendée.

9.4 Point d'ordre

Tout membre du conseil municipal peut demander au maire de décider d'un point d'ordre ou de rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole. Dans ce dernier cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre ne peut continuer à s'exprimer sur le sujet faisant l'objet du débat qu'après que le point d'ordre soit décidé.

Lorsque le maire est appelé à décider un point d'ordre, il doit le faire sans commentaire inutile et si un membre l'exige, il doit citer la disposition qui justifie sa décision.

Deux membres du conseil municipal peuvent en appeler de cette décision au conseil qui, sans débat, en décide par voie de résolution.

ARTICLE 10 INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

10.1 Droit de parole

Un membre du conseil municipal qui désire faire une intervention doit en faire la demande au maire en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

Le maire donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- s'adresser au maire;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période de questions et de communications des membres du conseil municipal prévue à l'ordre du jour; **(règ. 1910, art. 6)**
- éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- désigner le maire par son titre.

Aucun membre ne peut parler plus d'une fois sur une même proposition, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et, dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la proposition principale. Une réplique est permise à un membre du conseil municipal qui a fait une proposition au conseil, mais non à un membre qui a proposé un amendement, à la question préalable ou qui demande que certaines instructions soient données à une commission du conseil municipal ou à un employé municipal.

10.2 Durée des interventions

La durée de chaque intervention d'un membre du conseil municipal est limitée :

- à trois minutes, sur une proposition principale;
- à trois minutes, sur une proposition accessoire, un point d'ordre ou pour exercer un droit de réplique;
- à cinq minutes lors de la période de questions et de communications des membres du conseil municipal au public. **(règ. 1910, art. 7)**

10.3 Absence

Aucun membre du conseil municipal ne doit quitter son siège pendant la séance, à moins de le déclarer au maire et de faire constater son départ et son retour par le greffier.

ARTICLE 11 DÉCISIONS DU CONSEIL

11.1 Adoption sans demande d'appel du vote

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

Le vote sur les résolutions et règlements non approuvés par le maire est pris de vive voix et le débat est clos si un débat s'est déjà tenu lors de l'adoption de la résolution ou du règlement non approuvés par le maire. **(règ. 1910, art. 9)**

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil municipal constitue un vote négatif de sa part, sans que la procédure de l'appel du vote soit requise. **(règ. 1910, art. 8)**

11.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel du vote

À l'issue d'un débat, un membre du conseil municipal peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

Le vote est pris de vive voix et le maire annonce le résultat. Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et le nom de ceux ayant voté contre la proposition.

Le greffier fait appel du vote dans l'ordre des numéros des districts électoraux, en terminant pas le maire s'il désire s'exprimer.

ARTICLE 12 PERIODE DE QUESTIONS

12.1 Moment et durée de la période de questions

Toute séance du conseil municipal comprend une période de questions au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil municipal. Cette période de questions, d'une durée de soixante (60) minutes, est tenue à la fin de la séance, selon la séquence des points indiqués sur l'ordre du jour. Cette période prend fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de question formulée.

12.2 Limite du nombre d'interventions et limite dans le temps d'intervention

Au cours de la période de questions, une seule question par personne est autorisée et le temps de l'intervention est limité à cinq (5) minutes. Si, toutes les personnes qui se sont inscrites au registre sont intervenues et que la période de 60 minutes n'est pas expirée, le maire peut permettre à un citoyen d'intervenir une deuxième fois. (**règ. 1910, art. 10**)

12.3 Procédure à suivre pour poser une question

Une personne qui désire poser une question doit, inscrire elle-même, ses nom, prénom, adresse, 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 30 minutes avant la séance.

Il est interdit à toute personne d'inscrire une autre personne dans le registre.

Avant la période de questions, le greffier ou son représentant remet le registre au maire.

Dès que la parole lui est accordée, la personne doit se lever, se présenter au bureau prévu à cet effet et décliner ses nom, prénom et adresse. Elle s'adresse au maire. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

La personne qui pose une question 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.

La personne qui pose une question doit d'abord s'adresser au maire. Elle peut par la suite poser sa question au maire ou à tout autre membre du conseil municipal.

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.

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

- a) si elle 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.

12.4 Forme de la question

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 Ville. 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.

12.5 Ordre

Une personne ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question. Le maire doit rappeler cette personne à l'ordre afin de maintenir un climat harmonieux et dénué d'intimidation.

12.6 Prohibitions

Il est interdit, durant une période de questions :

- a) d'utiliser des propos séditieux, injurieux, obscène ou intimidants;
- b) d'entreprendre un débat entre les personnes présentes dans l'assistance ou entre ces dernières et les membres du conseil municipal ou les officiers municipaux.

ARTICLE 13 CORRESPONDANCE ET REQUÊTES

Toute personne présentant une pétition ou une requête écrite doit la déposer entre les mains du greffier.

Ces pétitions ou requêtes, pour être présentées au conseil municipal, doivent être lisiblement écrites ou imprimées, sur du papier de qualité et de format convenables. Elles doivent être signées par les personnes qui l'appuient et contenir un langage respectueux et modéré.

ARTICLE 14 COMITÉ PLÉNIER

Un comité plénier est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Ce comité siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire.

Avant chaque comité plénier, la direction générale dresse l'ordre du jour et le transmet aux membres du conseil.

Les règles de procédure en conseil sont observées en comité plénier, en autant qu'elles peuvent être applicables, sauf:

- a) que ces séances ne sont pas publiques;
- b) qu'aucune proposition ne doit nécessairement être faite par écrit ni être appuyée;
- c) qu'aucune proposition pour la question préalable ne peut être faite;
- d) qu'en prenant les votes, les noms des membres du conseil municipal ne sont pas enregistrés;

e) que le nombre de fois qu'il est permis de parler sur une question n'est pas limité.

Les questions d'ordre soulevées à un comité plénier sont décidées par le maire.

Tout membre du conseil municipal doit s'assurer de garder confidentielles la teneur des discussions qui sont tenues en comité plénier, de même que les informations contenues dans les documents qui lui sont remis en rapport avec les dossiers qui y sont traités.

ARTICLE 15 DISPOSITIONS PÉNALES

Toute contravention à une disposition des articles 6 ou 12, constitue une infraction et rend le contrevenant passible d'une amende de 100 \$ pour une première infraction et de 200 \$ pour toute récidive.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'expulser ou de faire expulser quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant la séance.

ARTICLE 16 AUTORITÉ COMPÉTENTE

Le Service de police constitue l'autorité compétente aux fins du présent règlement et il incombe aux membres de ce service d'émettre des constats d'infraction lorsqu'une infraction à celui-ci est commise.

ARTICLE 17 RÈGLEMENTS ABROGÉS

Le règlement n° 0001 et ses amendements, soit les règlements nos 0618 et 1465, sont abrogés à toute fins que de droit:

ARTICLE 18 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Alain Laplante, maire

François Lapointe, greffier

LISTE DES AMENDEMENTS

Règlement 1910	Article 1	Ajout de l'article 3.1
	Article 2	Modification du paragraphe 6.1 de l'article 6
	Article 3	Modification au paragraphe à l'article 7.4 de l'article 7
	Article 4	Modification à la 11 ^e puce de l'article 8
	Article 5	Modification au paragraphe 9.1 de l'article 9
	Article 6	Modification au 3 ^e sous-alinéa du 3 ^e alinéa du paragraphe 10.1
	Article 7	Modification au 3 ^e sous-alinéa du 1 ^{er} alinéa du paragraphe 10.2 de l'article 10
	Article 8	Modification au 2 ^e alinéa du paragraphe 11.1
	Article 9	Ajout d'un alinéa entre le 1 ^{er} et le 2 ^e alinéa de l'article 11.1
	Article 10	Remplacement du paragraphe 12.2 de l'article 12