**CANADA**
**PROVINCE DE QUÉBEC**
**MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS**
**MUNICIPALITÉ DE RACINE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 347-01-2022 REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 218-12-2012 ET SES AMENDEMENTS SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE RACINE ET LA PUBLICATION DES AVIS PUBLICS**

ATTENDU QU' en vertu de l'article 598 du Code municipal le conseil peut faire et mettre à exécution des règles et règlements pour sa régie interne et pour le maintien de l'ordre durant ses séances;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives*, communément appelée le « PL 49 » et sanctionnée le 5 novembre 2021, modifie les normes quant à la tenue des séances des conseils municipaux ;

ATTENDU QUE le conseil juge opportun d'abroger le règlement n° 347-01-2022 et de le remplacer par le présent règlement afin de préciser certaines règles concernant l'ordre et le décorum et de régir également l'utilisation de caméras lors des séances du conseil;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 10 janvier 2022.

Il est proposé par monsieur Nicolas Turcotte, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**1. Préambule**

Dans le texte du présent règlement, le masculin sous-entend le féminin et le préambule en fait partie intégrante.

## 2. Objet du règlement

Le présent règlement s'intitule : « Règlement numéro 347-01-2022 remplaçant le règlement 218-12-2012 et ses amendements sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Racine et la publication des avis publics » et a pour objet d'établir le fonctionnement des séances ordinaires du conseil, des séances extraordinaires du conseil, de l'ordre et du décorum de celles-ci, des périodes de questions ainsi que de régir la publication des avis publics.

## 3. Publication des avis publics

### 3.3 Avis publics

Le présent règlement s'applique à tous les avis publics municipaux exigés en vertu de toute loi ou règlement régissant la Municipalité de Racine.

### 3.4 Publication et affichage

Les avis publics visés à l'article 3.3, comprenant les avis de convocation des séances, seront, à compter de la date d'entrée en vigueur du présent règlement, publiés sur le site Internet de la Municipalité de Racine et affichés aux endroits prévus à cette fin au bureau municipal, soit au bureau municipal, sied au 145 route 222 à Racine, ainsi qu'au panneau d'affichage à l'entrée du chemin des Baies situé au lac Brompton. Une annonce de la publication de nouveaux avis publics peut être faite sur les médias sociaux.

### 3.5 Bulletin municipal

Malgré l'article 3, la Municipalité de Racine peut, à sa discrétion, publier également dans le bulletin municipal et communautaire diffusé son territoire intitulé le « Racinoscope » tout avis dont elle estime la publication en format papier requise, en plus de la publication sur le site Internet et de l'affichage au bureau municipal. Dans ce cas, la date de publication de l'avis sur le site Internet et la date d'affichage au bureau municipal prévalent sur la date de publication dans le bulletin municipal et communautaire.

### 3.6 Délai

Les avis publics visés à l'article 2 devront être publiés dans les délais prévus par les lois et règlements régissant la Municipalité de Racine.

## 4. Séances ordinaires du conseil

**4.1** Les séances ordinaires du conseil sont tenues à 19 h le premier lundi de chaque mois, à l'exception des mois de janvier, où elles ne sont tenues que le deuxième lundi de ce mois, et de septembre, où elles sont tenues le mardi suivant la fête du Travail.

**4.2** Lorsqu'il y a des élections générales municipales, afin de respecter les délais de la Loi sur les élections et référendums, les séances ordinaires du mois d'octobre et de novembre seront modifiées comme suit :

- Séance d'octobre, 1er jour du mois d'octobre, peu importe le jour de la semaine à l'exception du samedi et du dimanche.
- Séance de novembre, 2e lundi du mois.

**4.3** Si le jour fixé pour une séance ordinaire est férié, la séance a lieu le jour juridique suivant.

**4.4** Le conseil siège dans la salle Bouleau au centre communautaire de Racine situé au 136, route 222 à Racine.

**4.5** Le conseil peut, par résolution, fixer occasionnellement un autre lieu où il siégera ou encore la tenue des séances par visioconférence, selon les consignes gouvernementales en vigueur.

**4.6** Les séances du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées.

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

## 5. Séances extraordinaires du conseil

**5.1** Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le maire lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité; si le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire quand elle est jugée nécessaire par au moins deux membres du conseil, ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en en faisant une demande par écrit, sous leur signature, au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité;

**5.2** L'avis de convocation à la séance extraordinaire doit indiquer les sujets et affaires qui y seront traités;

**5.3** Dans une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf du consentement unanime des membres du conseil, s'ils sont tous présents;

**5.4** S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été signifié à tous les membres absents, la séance doit être close immédiatement;

**5.5** L'avis de convocation doit être signifié à chaque membre du conseil au plus tard 48 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance. Cet avis est signifié par la personne qui donne l'avis, un fonctionnaire ou employé de la municipalité, un agent de la paix, un huissier ou en employé d'une entreprise publique ou privée de livraison de courrier et de messagerie, au moins deux jours francs avant la séance équivaut à la signification de l'avis de convocation;

**5.6** L'avis de convocation peut être également signifié à chaque membre du conseil au plus tard 48 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance par le biais d'un moyen technologique (courriel) utilisé par un fonctionnaire ou employé de la municipalité.

**5.7** Tout membre du conseil présent à une séance extraordinaire peut renoncer par écrit à l'avis de convocation de cette séance.

**5.8** Les séances extraordinaires du conseil débutent à l'heure prévue à l'avis de convocation;

**5.9** Les séances extraordinaires du conseil sont publiques.

## 6. Accès

L'accès à la salle du conseil se fera 15 minutes avant le début de la séance pour les citoyens.

## 7. Dépôt de demandes

Pour toutes les demandes devant être déposées au conseil, les documents devront être présentés au bureau municipal sept (7) jours avant la date du conseil.

### 7.1 Représentation

Il y aura une période de représentations, pour le dépôt de pétitions, mémoires et revendications, s'il y a lieu. Les dépositaires de ces documents doivent s'inscrire à l'ordre du jour sept (7) jours avant la date du conseil. La durée de chacune des représentations est fixée à 10 minutes chacune.

**7.2 Pétitions**

Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter au verso le nom du requérant et la substance de la demande. L'endos seulement sera lu à moins qu'un membre du conseil n'exige la lecture du document au long, et dans ce cas cette lecture sera faite.

## 8. Ordre et décorum

**8.1** 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.

**8.2** Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre ou qui utilise des propos disgracieux ou injurieux à l'endroit d'un membre du conseil ou de toute autre personne présente.

## 9. Ordre du jour

**9.1** Le directeur général et greffier-trésorier fait préparer, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 48 heures ouvrables à l'avance;

**9.2** L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :

1. Ouverture de la séance et présences;
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
3. Adoption du procès-verbal;
4. Première période de questions (30 minutes maximum)
5. Administration
6. Correspondance;
7. Règlements;
8. Résolutions;
9. Points d'informations ou projets de la Municipalité (facultatif)
10. Deuxième période de questions (30 minutes maximum);
11. Levée de l'assemblée.

**9.3** L'ordre du jour est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil municipal.

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

**9.5** L'ordre du jour peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

## 10. Enregistrement des séances

**10.1** Les séances du conseil municipal de Racine sont enregistrées par un média dûment reconnu et disponible en ligne sur le site Web de la Municipalité le jour ouvrable suivant la séance.

**10.2** L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique par les membres du public ou des conseillers est interdite.

**10.3** L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée durant les séances du conseil à tout personnel accrédité à l'emploi d'un média électronique ou écrit dûment reconnu, à la condition qu'un tel usage ne nuise pas au bon déroulement de la séance.

**10.4** L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique est autorisée, pour un employé des médias, 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 la séance; l'appareil utilisé devra demeurer en la possession physique de son utilisateur, et ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devra être placé sur la table du conseil, devant celle-ci ou à proximité de celle-ci.

## 11. Période de questions (Période réservée à l'assistance)

**11.1** Les séances du conseil comprennent deux périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

**11.2** Ces périodes sont d'une durée maximum de trente (30) minutes à chaque séance.

**11.3** Tout membre du public présent, qui désire poser une question, devra au début de la période réservée à l'assistance :

- Faire usage du micro réservé à cet effet ;
- S'identifier au préalable et indiquer sur quel sujet particulier portera sa question;
- S'adresser au président de la séance;
- Déclarer à qui sa question s'adresse;
- Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;
- S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

**11.4** Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi, le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

**11.5** Le maire ou le conseiller à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente ou y répondre par écrit.

**11.6** Chaque membre du conseil ou l'un des officiers municipaux peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

**11.7** Seules les questions de nature publique sont permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

**11.8** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir :

- de crier, chahuter, chanter, faire du bruit;
- de s'exprimer sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- d'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception du président qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- d'entreprendre un débat avec le public;
- de ne pas se limiter au sujet en cours de discussion;
- de circuler entre la table du conseil et le public.

**11.9** 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.

**11.10** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 11.2 à 11.9 du présent règlement.

**11.11** 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, sous peine d'être expulsé de ladite séance.

## 12. Procédures de présentation des demandes, résolutions et projets de règlement

**12.1** Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de se faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

**12.2** Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le directeur général et greffier-trésorier ou toute autre personne qu'il désigne.

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

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, un conseiller peut présenter une demande d'amendement au projet.

**12.3** Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un conseiller, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent aux règles concernant le vote d'amendement.

**12.4** Tout conseiller 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 et greffier-trésorier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

**12.5** À la demande du président de l'assemblée, le directeur général et greffier-trésorier ou toute autre personne qu'il désigne, peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

## 13. Vote

**13.1** Les votes sont donnés à vive voix et sur réquisition d'un membre du conseil et ils sont inscrits au livre des délibérations.

**13.2** Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil municipal a l'obligation de voter sous peine des sanctions prévues à la loi.

**13.3** Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

**13.4** Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal, sauf avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents lors du vote.

## 14. Ajournement

**14.1** Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents.

Aucune affaire nouvelle ne peut être prise en considération à aucun ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

**14.2** Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner une séance à une date ultérieure, trente minutes après constatation du défaut de quorum.

1. Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le directeur général et greffier-trésorier, aux membres du conseil absents lors de l'ajournement;

2. L'heure de l'ajournement, le nom des membres du conseil présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.

## 15. Levée de la séance

Lorsqu'il a été disposé de toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour, un membre du conseil propose la levée de la séance.

**16. Pénalités**

Toute personne qui agit en contravention, notamment, et ce, sans limiter la portée générale du présent règlement, des articles 10.1, 10.2, 11.6, 11.7, 11.8 et 11.9 du présent règlement, est passible d'expulsion immédiate par le président de la séance, et ce, sans avis préalable.

**17. Dispositions interprétatives et finales**

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.

**18. Abrogation des règlements ultérieurs**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 218-12-2012 et ses amendements sur la régie interne des séances du conseil de la municipalité de Racine et la publication des avis publics ainsi que tout règlement ultérieur visant la tenue des séances du conseil ou la publication des avis publics.

**19. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

| | |
|---|---|
| **ORIGINAL SIGNÉ** | **ORIGINAL SIGNÉ** |
| **MARIO COTE**<br>Maire | **LYNE GAUDREAU**<br>Directrice générale et greffière-trésorière |

AVIS DE MOTION : 10 janvier 2022
PRÉSENTATION DU PROJET : 10 janvier 2022
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 7 février 2022
AVIS DE PROMULGATION : 8 février 2022