



---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 515-16  
CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES  
SÉANCES DU CONSEIL DE LA  
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY**

---

RÈGLEMENT	DATE D'ADOPTION	NUMÉRO DE RÉOLUTION
515-16	13 décembre 2016	2016-MC-R571
552-18	13 mars 2018	2018-MC-R109
594-19	10 septembre 2019	2019-MC-362

**Ceci constitue une version révisée en date du  
10 septembre 2019**

Stéphane Parent  
Directeur général et secrétaire-trésorier  
Municipalité de Cantley

---

RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL  
DE LA MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

---

CHAPITRE I : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

L'objectif du présent règlement consiste à déterminer les règles de régie interne relatives à la préparation et au déroulement des séances du conseil municipal.

2. DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions ou les mots ci-dessous signifient :

« Ajournement de la séance » : Remise de la séance à une date ultérieure.

« Amendement » : signifie la proposition subsidiaire qui se rencontre au cours d'une assemblée délibérante ayant pour effet d'ajouter ou de retrancher certains mots à la proposition principale dans le but d'en accepter une partie et de rejeter l'autre.

« Notification » : Le fait de porter un document à la connaissance des personnes intéressées. La notification peut être faite par tout mode approprié qui permet à celui qui notifie de constituer une preuve de la remise, de l'envoi, de la transmission ou de la publication du document. Elle l'est notamment par l'huissier de justice, par l'entremise de la poste, par la remise du document, par un moyen technologique ou par avis public.

« Proposeur » : Premier élu qui appuie une proposition.

« Secondeur » : Deuxième élu qui appuie une proposition.

« Suspension de la séance » : Interruption momentanée de la séance.

3. REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 338-08 concernant la régie interne des séances du conseil de la municipalité de Cantley.

CHAPITRE II : PRÉPARATION DES SÉANCES

4. CONVOCATION À UNE SÉANCE

L'avis de convocation d'une séance ordinaire doit être adressé à tous les membres du conseil par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

L'avis de convocation d'une séance extraordinaire doit être notifié à tous les membres du conseil, autres que ceux qui convoquent la séance, au moins deux jours avant le jour fixé pour la séance.

Lorsque la séance extraordinaire est convoquée par deux membres du conseil, ceux-ci doivent, afin de pouvoir bénéficier du processus de convocation normalement utilisé par le président du conseil ou le secrétaire-trésorier, transmettre à la direction générale, au moins quatre jours avant la date prévue pour la séance, l'avis de convocation mentionnant les sujets et les affaires prévus à l'ordre du jour. À défaut d'avoir transmis l'avis de convocation à l'intérieur de ce délai, les deux membres doivent le notifier eux-mêmes aux autres membres dans le délai établi au paragraphe précédent.

## **5. MANQUEMENT AUX FORMALITÉS DE CONVOCATION**

Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance du conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents sur le territoire de la municipalité y ont assisté.

## **6. ORDRE DU JOUR**

### **6.1 PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR**

Le secrétaire-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 72 heures avant la tenue de la séance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

Un membre du conseil municipal qui désire ajouter un point au projet d'ordre du jour doit transmettre au moins cinq jours avant la tenue de la séance les sujets qu'il désire inscrire à l'ordre du jour, ainsi que de la documentation pertinente.

### **6.2 POINTS À L'ORDRE DU JOUR**

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

- a) Ouverture de la séance
- b) Période de questions et commentaires
- c) Adoption de l'ordre du jour
- d) Direction générale
- e) Greffe
- f) Ressources humaines
- g) Finances
- h) Travaux publics
- i) Loisirs - culture et parcs
- j) Urbanisme et environnement
- k) Développement économique
- l) Communications
- m) Sécurité publique - incendie
- n) Correspondance
- o) Divers
- p) Période de questions et commentaires
- q) Parole aux élus
- r) Clôture de la séance et levée de l'assemblée

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

### **6.3 MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR**

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.

### **6.4 DOCUMENTS UTILES À LA PRISE DE DÉCISION**

Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle.

552-18  
(2018-03-13)

552-18  
(2018-03-13)

## **CHAPITRE III : DES SÉANCES DU CONSEIL**

### **Section 1 : Généralités**

#### **7. TENUE DES SÉANCES**

Les séances ordinaires du conseil sont publiques et ont lieu le deuxième mardi de chaque mois. S'il s'agit d'un jour férié, la séance a lieu le troisième mardi du mois.

Les séances du conseil se tiendront au centre communautaire multifonctionnel de Cantley au 6, impasse des Étoiles et débuteront à 19 h, à moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation.

#### **8. DURÉE DES SÉANCES**

La durée maximum d'une séance doit être d'au plus cinq heures à compter de l'heure d'ouverture de la séance. Toute prolongation devra recevoir l'approbation de la majorité des membres du conseil.

Lorsqu'à l'heure limite, le conseil n'a pas décidé de l'ajournement, la séance est automatiquement suspendue, sauf pour les fins de déterminer la date de l'ajournement. À défaut de s'entendre durant les dix minutes qui suivent l'heure limite, la séance est automatiquement ajournée «sine die».

#### **9. SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

En dehors des séances ordinaires prévues au présent chapitre, des séances extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le président du conseil, le secrétaire-trésorier ou par deux membres du conseil.

Lors d'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

#### **10. PRÉSIDENTE DES SÉANCES DU CONSEIL**

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.

#### **11. DÉLIBÉRATIONS**

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

#### **12. LIBERTÉ DE PAROLE**

Tout élu a un droit strict à la liberté de parole. Il a le droit de soumettre ses propositions, de les discuter et d'exiger un vote sans qu'on puisse porter atteinte à l'exercice de ce droit. Cependant, il devra se soumettre aux règles de procédure établies afin de ne point exercer ce privilège au détriment de ses collègues.

#### **13. RESTRICTIONS À LA LIBERTÉ DE PAROLE**

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de se faire au président de l'assemblée.

Ainsi, un élu doit d'abord obtenir l'assentiment du président avant de prendre la parole afin de ne point priver ses collègues du droit de parole dont il jouit lui-même. Le président du conseil donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

Par conséquent, un élu ne pourra interrompre un collègue qui a la parole, à moins que ce ne soit pour le rappeler à l'ordre.

594-19  
(2019-09-10)

## **Section 2 : Déroulement des séances**

### **14. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET QUORUM**

#### **14.1 VÉRIFICATION DU QUORUM ET PRÉSENCES**

Le quorum du conseil municipal est de la majorité de ses membres. Après avoir vérifié le quorum, le président ouvre la séance du conseil.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, le conseil doit d'abord constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été conformément notifié aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été notifié à tous les membres absents, la séance doit être close à l'instant, sous peine de nullité de toute procédure adoptée.

#### **14.2 DÉFAUT DE QUORUM**

Lorsqu'il n'y a pas quorum, deux membres du conseil peuvent ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

#### **14.3 PERTE DE QUORUM**

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut ajourner la séance ou, s'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

### **15. RÉOLUTIONS ET RÈGLEMENTS**

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. Par la suite, le président de l'assemblée demande un proposeur et secondeur du projet de résolution ou de règlement.

Une fois le projet présenté, proposé et secondé par les élus, le président du conseil doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Finalement, une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, proposé et secondé, et une fois que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut demander le vote ou présenter une demande d'amendement au projet.

### **16. AMENDEMENTS**

Sauf dispositions contraires, tout projet de résolution ou de règlement peut être amendé. Les amendements doivent concerner le même sujet que le projet original de résolution ou règlement et ne peuvent aller à l'encontre de leurs principes. Ils ne visent qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Après l'adoption d'un amendement, le débat reprend sur le projet original tel qu'il a été amendé. Il peut faire l'objet d'un nouvel amendement. Dans le cas où l'amendement est rejeté, le conseil se prononce sur le projet original.

Les règles applicables aux votes sur le projet original s'appliquent aux votes d'amendement.

### **17. DEMANDE DE LECTURE**

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

## **18. AVIS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

À la demande du président de l'assemblée, le directeur général peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

## **19. DÉCISIONS PAR VOTE**

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi en demande autrement.

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

Les votes sont donnés à vive voix et ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil. Cependant, les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

## **20. ABSTENTIONS**

Sauf le président de l'assemblée, tout membre présent à une séance du conseil 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*.

## **21. QUESTION RÉFÉRÉE**

Lorsqu'une question n'est pas suffisamment mûre, qu'elle est susceptible de nombreux amendements, que l'on a besoin d'obtenir des renseignements complémentaires ou pour toutes autres raisons plausibles, le conseil municipal peut, s'il le juge avantageux, choisir de la référer à un comité municipal qui étudiera la question et lui fera rapport de ses conclusions.

## **22. MOMENT ET DURÉE DES PÉRIODES DE QUESTIONS ET COMMENTAIRES**

Les séances du conseil comprennent deux périodes de questions et commentaires, l'une après l'adoption de l'ordre du jour et l'autre avant la clôture de la séance. La première période est d'une durée maximum de 30 minutes et la deuxième est d'une durée maximum de 15 minutes.

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.

Les périodes de questions et commentaires peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question ou commentaire adressé au conseil.

Le président du conseil peut, au besoin, prolonger les périodes de questions et commentaires.

## **23. RÈGLES RÉGISSANT LES PÉRIODES DE QUESTIONS**

Tout membre du public présent désirant poser une question ou apporter un commentaire devra:

- a. s'identifier au préalable en déclinant son nom et son adresse;
- b. s'adresser au président de la séance;
- c. déclarer à qui sa question s'adresse, le cas échéant;
- d. ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet ou apporter un commentaire sur un seul sujet. Toutefois, toute personne ne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question ou émettre d'autres commentaires, lorsque toutes les personnes qui désirent s'adresser au conseil l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de question et commentaires;
- e. s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et libelleux.

#### **24. DURÉE DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS PAR INTERVENANT**

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

#### **25. RÉPONSES AUX QUESTIONS**

Le membre du conseil à qui la question ou le commentaire a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

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

#### **26. QUESTIONS ET COMMENTAIRES PERMIS**

Seules les questions ou commentaires de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

#### **27. PROCÉDURES CONCERNANT LES COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL**

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.

En dehors des séances publiques du conseil, le secrétaire-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.

#### **28. SUSPENSION, AJOURNEMENT ET CLÔTURE DES SÉANCES**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue par le conseil jusqu'à une autre heure du même jour ou ajournée à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.

Toutefois, dans le cas où l'ajournement est causé par le défaut de quorum, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le secrétaire-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La notification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors de la reprise d'une séance extraordinaire ajournée, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

Lorsque les sujets à l'ordre du jour sont épuisés, le président procède à la clôture de la séance selon la procédure établie pour l'adoption des résolutions.

### **CHAPITRE IV : ORDRE ET DÉCORUM**

#### **29. CONDUITE DES MEMBRES DU PUBLIC**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit garder le silence, s'abstenir d'entraver le bon déroulement de la séance et obéir à toute ordonnance du président relative à l'ordre et au décorum.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général et secrétaire-trésorier, ne peut le faire que durant les périodes de questions et commentaires.

### **30. POUVOIRS DU PRÉSIDENT**

Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

### **31. UTILISATION D'APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

#### **31.1 ENREGISTREMENT VISUEL**

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre n'est autorisée que dans les espaces réservées à cette fin et qu'à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée.

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.

#### **31.2 ENREGISTREMENT AUDIO**

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 encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin. À l'exception de l'appareil de la Municipalité, ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci.

### **32. SANCTIONS**

Toute personne qui agit en contravention des articles prévus au présent chapitre commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1 000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

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* (L.R.Q., c. C-25.1).

### **CHAPITRE V : DISPOSITION FINALE**

#### **33. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.