
**RÈGLEMENT SUR LA GESTION
DES SÉANCES DE CONSEIL**

NUMÉRO 321-2017

ATTENDU QUE toute municipalité locale peut faire, modifier ou abroger des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et le bon maintien de l'ordre et de la bienséance pendant les séances de conseil ou des comités;

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham désire modifier la gestion interne des séances de conseil;

ATTENDU QU'un avis de motion a été dûment donné par la conseillère, Madame Branda Cotton, lors de la séance régulière du 4 décembre 2017;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par le conseiller, M. Christian Lupien, appuyé par la conseillère, Mme Branda Cotton, et résolu à l'unanimité que la municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham ordonne et statue que le règlement 300-2015 soit et est adopté et statut ce qui suit :

Article 1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 Abrogation

Le présent règlement abroge tout règlement antérieurement en vigueur dans la municipalité et portant sur la gestion des séances de conseil, dont nommément le *Règlement n° 300-2015 sur la gestion des sessions du conseil*.

Article 3 Lieu

La séance de conseil se tient au chalet des Loisirs située au 1393, rue Notre-Dame-de-Lourdes, à Saint-Edmond-de-Grantham ou dans tout autre lieu désigné par le conseil.

Article 4 Moment

Les séances régulières du conseil sont tenues le premier lundi de chaque mois, sauf si des modifications sont apportées au calendrier et adoptées par résolution ou selon le calendrier adopté en début d'année.

Article 5 Jour férié

La séance régulière qui tombe un jour férié est fixée au mardi suivant la date régulière de la séance de conseil ou selon le calendrier adopté en début d'année.

Article 6 Document produit ou déposé au Conseil

Tout document concernant des matières municipales produit ou déposé au Conseil ou au bureau municipal doit être daté et signé par la personne qui dépose ou produit ce document.

Tout tel document doit être produit ou déposé au bureau de la municipalité au moins 48 heures avant la tenue d'une séance publique pour recevoir considération par le Conseil à l'occasion de cette séance. Tout document déposé au moment d'une séance ne sera pas traité par le Conseil au moment de cette séance; il pourra être considéré lors de la séance suivante, si pertinent.

Quiconque dépose ou produit un document concernant des matières municipales au bureau de la municipalité ou devant le conseil en séance, a droit à un récépissé attestant la production ou le dépôt de tel document. Ce récépissé est donné par le secrétaire-trésorier, si la production est faite au bureau de ce dernier, ou par la personne qui préside le conseil, si le conseil est en séance. La forme et le contenu de ce récépissé sont conformes au modèle prévu à l'Annexe A du présent règlement. Tout récépissé doit être délivré au plus tard sept (7) jours après la production ou le dépôt d'un document.

Article 7 Période de question

La période de questions se déroule de la façon suivante :

Une seule période de questions est disponible aux personnes présentes dans la salle du conseil lorsque tous les points à l'ordre du jour sont épurés et sa durée est fixée à trente (30) minutes.

Le citoyen se lève et demande le droit de parole au président de l'assemblée. Il s'identifie et pose une question d'intérêt public. Lorsque tous les citoyens ayant demandé la parole ont posé leur première question, ceux-ci pourront demander à nouveau la parole et poser une autre question.

Le président d'assemblée peut mettre fin en tout temps à la période de questions.

Le conseil répond aux questions s'il est en mesure de le faire. S'il est dans l'impossibilité de donner une réponse immédiate, il peut le faire par écrit dans un délai raisonnable et au plus tard verbalement lors de la session régulière suivante.

La période de question ne doit pas servir de période de débat sur une question. Si tel est le cas, le président d'assemblée peut enlever à quiconque présent lors de la séance du conseil, son droit de parole et passer à une autre question ou clore la période de question si la période est écoulée.

Article 8 Ordre et décorum

Toute personne participant à une séance du conseil doit respecter les règles de bienséance et de politesse. À ce sujet, toute personne doit s'adresser au président d'assemblée en termes polis et ne pas user de langage injurieux ou faire preuve de libelle diffamatoire à l'endroit du président d'assemblée, d'un membre du conseil ou de tout autre personne présente lors d'une assemblée du conseil.

Il est par ailleurs interdit à quiconque de pousser des cris, de proférer des injures, des blasphèmes, des menaces ou des obscénités envers toute personne présente lors d'une assemblée du conseil.

Toute personne présente lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance du président d'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

Article 9 Pouvoirs du président d'assemblée

Le président d'assemblée est responsable du maintien de l'ordre et du décorum pendant la tenue de la séance du conseil.

Il distribue les droits de paroles aux conseillers et dirige la période de question.

Il peut ordonner à toute personne de respecter les règles de bienséance et de politesse et, à défaut pour cette personne de s'y conformer, il peut en ordonner l'expulsion.

Article 10 Infraction

Constitue une infraction au présent règlement le fait pour quiconque d'agir en contravention de l'article 9 du présent règlement ou de ne pas se conformer à une ordonnance du président d'assemblée.

Article 11 Amende

Toute personne trouvée coupable d'une infraction au présent règlement est passible, en plus des frais, d'une amende minimale de 200\$, mais ne pouvant dépasser 500\$. En cas de récidive, les amendes sont portées au double.

Article 12 Application du règlement

Le maire, ou le maire suppléant en l'absence du maire, préside l'assemblée du conseil. Il est responsable de l'application du présent règlement et est autorisé à délivrer tout constat d'infraction et à entreprendre toute poursuite pénale contre tout contrevenant.

Article 13 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Robert Corriveau
Maire

Joanie Lemonde
Secrétaire-trésorière

Avis de motion :	4 décembre 2017
Adoption du règlement :	10 janvier 2018
Entrée en vigueur :	10 janvier 2018

Annexe A – Récépissé attestant la production ou le dépôt d'un document



Récépissé attestant la production ou le dépôt d'un document

Le _____ (*indiquer la date*),

(*Cochez la case appropriée*)

☐ au bureau de la municipalité;

☐ à l'occasion d'une séance du conseil;

J'atteste la production ou le dépôt d'un document intitulé ou portant la mention suivante :

_____ (*indiquer brièvement la nature du document*).

Et j'ai signé _____

(*Cochez la case appropriée*)

☐ secrétaire-trésorier.

☐ président d'assemblée.