PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU
MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

RÈGLEMENT 558-ADM-2022

CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

PROCÉDURE	DATE	NUMÉRO
Avis de motion	7 décembre 2021	2021-12-CMD363
Dépôt et présentation du projet de règlement	5 avril 2022	2022-04-CMD087
Adoption du règlement	3 mai 2022	2022-04-CMD139
Avis public d'entrée en vigueur	4 mai 2022	
Amendé par le règlement		
Abrogé par le règlement		

PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU
MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

RÈGLEMENT NUMÉRO 558-ADM-2022
RÈGLEMENT CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE DÉLÉAGE

CONSIDÉRANT QUE l'article 491 du Code municipal du Québec permet au conseil d'adopter un règlement pour régler la conduite des débats du Conseil et le maintien de l'ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Déléage désire règlementer ces sujets et agir ainsi afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil;

CONSIDÉRANT l'adoption récente du projet de *loi* no. 49, *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et diverses dispositions législatives,* dont certaines dispositions pourraient concerner la régie interne des séances de Conseil;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance ordinaire du 7 décembre 2021 par madame la conseillère Michelle Briand;

CONSIDÉRANT QUE le dépôt et la présentation du projet de règlement a dûment été donné par madame la conseillère Kathy Milone lors de la séance ordinaire tenue le 5 avril 2022;

CONSIDÉRANT QU' une copie du règlement a été remise aux membres du conseil avant la séance ordinaire du 3 mai 2022, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

LE CONSEIL STATUE ET DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

ARTICLE 1

1.1 Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

2.1 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.

2.2 Le présent règlement s'applique à toutes les séances du conseil de la Municipalité de Déléage.

2.3 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre, annuler ou limiter les pouvoirs qui sont accordés par la *Loi* aux membres de conseil municipal.

2.4 Le maire, le maire suppléant ou toute autre personne présidant une séance du conseil est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins de déclaration contraire, expresse ou résultante du contexte de la disposition, les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement, ont le sens qui leur est attribué au présent article, à savoir :

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

« Membre du conseil » : désigne et comprend le maire ou tout conseiller de la municipalité;

« 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 ou de rejeter l'autre.

« Municipalité » : désigne la Municipalité de Déléage.

« 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 le 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.
« Séance » :	désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire tenue par le conseil de la municipalité.
« Suspension » :	interruption momentanée d'une séance.

ARTICLE 4 CONVOCATION À UNE SÉANCE

4.1 En vertu des articles 148 et suivants le Code municipal du Québec, le calendrier des séances ordinaires du Conseil de la Municipalité de Déléage est établi annuellement par résolution;

4.2 L'avis de convocation d'une séance ordinaire doit être adressé à tous les membres du conseil pour un avis écrit expédié au moins 72 heures avant la tenue de la séance.

4.3 L'avis de convocation d'une séance extraordinaire doit être notifié à tous les membres du conseil, autre que ceux qui convoquent la séance, au moins 72 heures avant le jour fixé pour la séance.

4.4 Les séances extraordinaires du Conseil sont tenues aux jours et heures qui sont fixés dans l'avis de convocation. Seules les sujets spécifiées dans l'avis de convocation sont pris en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et y consentent.

4.5 Lorsque la séance extraordinaire est convoquée par deux (2) membres du conseil, ceux-ci doivent, afin de pouvoir bénéficier du processus de convocation normalement utilisé par le président du conseil ou la greffière-trésorière, transmettre à la direction générale, au moins deux (2) 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 (2) membres, doivent le notifier eux-mêmes aux autres membres dans le délai établi au paragraphe précédent.

ARTICLE 5 MANQUEMENT AUX FORMALITÉS DE CONVOCATION

5.1 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.

ARTICLE 6 LES COMITÉS

6.1 Le Conseil tient divers comités consultatifs dont les membres sont nommés par résolution.

6.2 Ces comités sont appelés à étudier les dossiers relevant de la Municipalité et à soumettre des recommandations au Conseil, lesquelles sont ajoutées aux ordres du jour des séances ordinaires et extraordinaires du Conseil. Nulle recommandation des comités n'a d'effet avant d'avoir été adoptée par le conseil à une séance ordinaire ou extraordinaire.

ARTICLE 7 PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

7.1 Les membres du conseil municipal transmettent pour le plénier, à la greffière-trésorière ou à son adjointe, les sujets qu'ils désirent inscrire à l'ordre du jour de cette rencontre, accompagnés de la documentation pertinente.

7.2 La greffière-trésorière adjointe prépare, pour l'usage des membres du Conseil, un ordre du jour de toute séance ordinaire qui est transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au moins 72 heures avant la tenue de la séance ordinaire. La documentation pertinente est disponible en version papier ou en version électronique et est remise aux

membres du Conseil dans les délais prévus. Le conseil, suite au plénier, décide des sujets à inscrire à l'ordre du jour de la séance ordinaire.

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

7.4 Le jour de la séance, les membres du Conseil recueillent l'ordre du jour modifié et les documents complémentaires nécessaires à la tenue de la séance.

7.5 Tout document ou demande soumis entre le plénier et la séance du conseil ne sera traité que le mois suivant, à moins que tous les membres du conseil présents lors de la séance ordinaire soient d'accord pour ajouter ce point à l'ordre du jour.

7.6 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.

7.7 Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent. Le président de la séance fournit et veille à ce que les explications nécessaires soient données sur les propositions, il appelle le vote et proclame le résultat.

ARTICLE 8 POINTS À L'ORDRE DU JOUR

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

Ouverture de la séance
1. Législation
   1.1. Adoption de l'ordre du jour
   1.2. Adoption des procès-verbaux
2. Administration
   2.1. Adoption des comptes municipaux
   2.2. Dépôt des activités de fonctionnement et d'investissement à des fins fiscales
   2.3. Autres sujets d'ordre administratif
3. Ajournement de la séance si nécessaire
4. Urbanisme et Environnement
5. Transport
6. Hygiène du milieu
7. Loisirs et culture
8. Sécurité publique
9. Varia
10. Période de questions
11. Levée de la séance

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

ARTICLE 9 MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR

9.1 L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié au besoin, et ce, avant son adoption à la demande de tout membre du conseil municipal.

ARTICLE 10 PROCÉDURES DES SÉANCES DU CONSEIL

10.1 Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil avant le début de chaque année civile, tel que stipulé aux articles 148 et suivant du *Code municipal du Québec.*

10.2 Les séances ordinaires du conseil sont publiques, et ont lieu le 1er mardi de chaque mois. S'il s'agit d'un jour férié, la séance a lieu le 1er mardi du mois.

10.3 Le Conseil siège dans la salle communautaire de l'Édifice Palma-Morin, situé au 175, route 107 à Déléage.

10.4 Les séances du Conseil sont publiques et débutent à 19 h 30 sauf lorsque déterminées autrement par résolution et affichage d'un avis public d'un tel changement.

10.5 Seuls les membres du conseil peuvent intervenir dans les débats à l'occasion de toute séance du conseil et un membre du conseil qui désire obtenir la parole en fait la demande au maire en levant la main et le maire donne la parole aux conseillers en respectant l'ordre des demandes.

10.6 Les conseillers parlent assis à leur place. Ils doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles, insinuations et les paroles blessantes. Ils se doivent de maintenir le respect envers les autres membres du conseil.

ARTICLE 11 DURÉE DES SÉANCES

11.1 La durée maximum d'une séance doit être d'au plus cinq (5) heures à compter de l'heure d'ouverture de la séance. Toute prolongation devra recevoir l'approbation de la majorité des membres du conseil.

11.2 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 (10) minutes qui suivent l'heure limite, la séance est automatiquement ajournée « sine die ».

11.3 Les séances ordinaires ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées.

ARTICLE 12 PRÉSIDENCE DES SÉANCES

12.1 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. Il veille à l'application du règlement sur la régie interne durant les séances.

12.2 La personne présidant la séance mentionne que le quorum est atteint et que la séance est ouverte. Le quorum est constitué de quatre membres du conseil.

ARTICLE 13 DÉLIBÉRATIONS

13.1 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.

ARTICLE 14 LIBERTÉ DE PAROLE

14.1 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.

ARTICLE 15 RESTRICTIONS À LA LIBERTÉ DE PAROLE

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

15.2 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.

15.3 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.

ARTICLE 16 OUVERTURE DE LA SÉANCE ET QUORUM

Vérification du Quorum et présences

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

16.2 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.

16.3 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.

Défaut de Quorum.

16.4 Lorsqu'il n'y a pas quorum, deux (2) 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.

Perte de Quorum

16.5 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.

16.6 Le président de la séance peut demander une suspension de la séance afin de prendre une courte pause ou de permettre aux membres du conseil de discuter à huis clos d'un sujet à l'ordre du jour, cette suspension doit être mentionnée au procès-verbal en indiquant l'heure de l'arrêt et de la reprise et après constatation du quorum.

ARTICLE 17 RÉSOLUTIONS ET RÈGLEMENTS

17.1 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.

17.2 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.

17.3 Finalement, une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, proposé et secondé, et une fois que tous les membres du conseil 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.

ARTICLE 18 AMENDEMENTS

18.1 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.

18.2 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.

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

ARTICLE 19 DEMANDE DE LECTURE

19.1 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.

ARTICLE 20 AVIS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

20.1 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.

ARTICLE 21 DÉCISIONS PAR VOTE

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

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

21.3 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.

21.4 Toute proposition visant l'obtention d'une résolution du conseil ou l'adoption d'un règlement doit être proposée par un membre du conseil et doit être appuyée par un autre membre du conseil avant d'être discutée ou votée. En l'absence de débat ou si personne ne demande le vote, le président déclare la proposition adoptée à l'unanimité.

21.5 Les délibérations, les commentaires, les questions, les propositions, dans la positive comme dans la négative, les renseignements concernant le départ, l'arrivée d'un membre, la suspension, l'ajournement ou tout autre renseignement requis par la *Loi* sont consignées au procès-verbal.

21.6 Tout membre présent à une séance du conseil est tenu de voter à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée. Cependant le président de la séance du conseil a le droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire.

21.7 Le membre du conseil qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt particulier, tel que stipulé dans le règlement intitulé *Code d'éthique et de déontologie révisé des élus de la municipalité de Déléage*, doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

21.8 Dans le cas où la séance n'est pas publique, le membre doit, outre les obligations imposées ci-haut, quitter la séance pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

21.9 Toute décision doit être prise à la majorité des membres, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.

21.10 Quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

ARTICLE 22 ABSTENTIONS

22.1 Sauf le président de l'assemblée, tout membre présent à une séance du conseil est tenu de voter sous peine de 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.*

ARTICLE 23 QUESTION RÉFÉRÉE

23.1 Lorsqu'une question n'est pas suffisamment mûre, quelle 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.

ARTICLE 24 MOMENT ET DURÉE DES PÉRIODES DE QUESTIONS ET COMMENTAIRES

24.1 Les séances du conseil comprennent une période de questions et commentaires avant la clôture de la séance. La durée maximale de la période des questions et commentaires est de trente (30) minutes.

24.2 Deux (2) questions par citoyens seront écoutées et répondues pour laisser la chance aux autres de poser leurs questions. Le citoyen qui aura eu droit à ses deux (2) questions, pourra revenir avec deux (2) autres questions dès que tous les citoyens intéressés auront eu le droit de parole.

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

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

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

ARTICLE 25 RÈGLES RÉGISSANT LES PÉRIODES DE QUESTIONS

25.1 Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

a) Manifester son intention de poser une question en levant la main;
b) Attendre qu'on lui accorde la parole pour intervenir;
c) S'identifier au moment de poser sa question;
d) S'adresser au président de la séance;
e) Ne poser qu'une seule question et une sous question sur le même sujet. Toutefois,

toute personne pourra poser une nouvelle 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;

f) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

ARTICLE 26 DURÉE DE LA PÉRIODE DE QUESTION PAR INTERVENANT

26.1 Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq (5) 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.

ARTICLE 27 RÉPONSES AUX QUESTIONS

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

27.2 Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée. Il peut aussi céder la parole à un autre membre du conseil, ou encore à un fonctionnaire ou employé de la municipalité, afin que celui-ci réponde à la question ou complète sa propre réponse.

ARTICLE 28 QUESTIONS ET COMMENTAIRES PERMIS

28.1 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.

ARTICLE 29 PROCÉDURES CONCERNANT LES COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL

29.1 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.

29.2 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.

ARTICLE 30 SUSPENSION, AJOURNEMENT ET CLÔTURE DES SÉANCES

30.1 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.

30.2 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.

30.3 Aucune affaire nouvelle ne peut être soumis 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.

30.4 Deux (2) membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, 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.

30.5 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.

ARTICLE 31 CONDUITE DES MEMBRES DU PUBLIC

31.1 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.

31.2 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou à la directrice générale et greffière-trésorière, ne peut le faire que durant les périodes de questions et commentaires.

ARTICLE 32 POUVOIRS DU PRÉSIDENT

32.1 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, notamment :

- En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- En faisant du bruit, en criant, en chahutant, en chantant;
- En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- En posant un geste vulgaire ou susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;
- En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole;
- En entreprenant le débat avec le public;
- En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion :
- D'être sous l'influence de l'alcool ou de drogue.

32.2 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance du président de la séance ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

ARTICLE 33 UTILISATION D'APPAREILS D'ENREGISTREMENT

ENREGISTREMENT VISUEL

33.1 La captation d'images et de sons est interdite à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du conseil de la Municipalité de Déléage, et l'utilisation de tout système d'enregistrement audio, toute caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est prohibée, sauf sur autorisation préalable du directeur général. Conformément à la *Loi modifiant la loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* et diverses dispositions législatives, l'enregistrement vidéo de chaque séance du Conseil sera réalisé par la municipalité et diffusé gratuitement sur le site internet.

33.3 Le représentant des médias doit s'engager à respecter les conditions suivantes :

a) Lors de la séance, le représentant doit s'assoir à la table réservée à cette fin;
b) 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 captées par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout appareil d'enregistrement de l'image afin de préserver le droit à l'image des autres citoyens présents;
c) L'utilisation de l'appareil doit se faire silencieusement et sans déranger la tenue et le bon déroulement de la séance.

33.4 Pour les fins du présent article est un représentant des médias, la personne qui détient une carte de presse en vigueur, délivrée par la Fédération professionnelle des journalistes du Québec.

ARTICLES 34 PÉTITIONS ET DEMANDE ÉCRITES

34.1 Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors de la séance, sauf dans les cas prévus à la loi

34.2 Quiconque dépose ou produit un document concernant des matières municipales devant le conseil en séance a droit à un récépissé, donné par la personne qui préside le conseil, attestant la production ou le dépôt de tel document.

ARTICLE 35 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

35.1 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.

ARTICLE 36 DISPOSITION PÉNALE

36.1 Toute personne qui agit en contravention des articles 25.1, 32.1, 32.2, 33.1, et 33.3 du présent règlement commet une infraction et est passible :

a) Pour une première infraction, d'une amende minimale de 200 $ et d'au plus 1 000 $;
b) Pour une récidive, l'amende minimale est de 400 $ et d'au plus 2 000 $;
c) Les frais pour chaque infraction sont en sus.

36.2 Le paiement d'une amende imposée en raison d'une infraction ne libère pas la personne en cause de l'obligation de se conformer au présent règlement.

36.3 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).

ARTICLE 37 ENTRÉE EN VIGUEUR

37.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la *Loi*.

PRÉSENTÉ À DÉLÉAGE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 3 MAI 2022.

Anne Potvin
Mairesse

Joanne Poulin
Directrice générale et greffière-trésorière