

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

**Province de Québec  
MRC des Maskoutains  
Municipalité de Saint-Dominique**

**RÈGLEMENT 2024-414 CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES  
DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DOMINIQUE**

---

**CHAPITRE 1 – 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 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. REEMPLACEMENT**

Le présent règlement abroge et remplace les règlements adoptés précédemment concernant la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Saint-Dominique.

**CHAPITRE 2 – 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 trois 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 maire, 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.

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

## **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 directeur général et greffier-trésorier prépare, 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, à moins d'une situation exceptionnelle. 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 deux 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**

Un ordre du jour doit être adopté à chaque séance du conseil.

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

## **CHAPITRE 3 – SÉANCES DU CONSEIL**

### **PARTIE I – GÉNÉRALITÉS**

## **7. TENUES DES SÉANCES**

Les séances ordinaires du conseil sont publiques et ont lieu au moins une fois par mois.

Les séances du conseil se tiendront au bureau municipal de Saint-Dominique situé au 1199, rue Principale et débuteront à 20 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 trois 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.

**Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique**

**9. SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

En dehors des séances ordinaires prévues au présent chapitre, des séances extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le maire, le directeur général et greffier-trésorier ou par deux membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial de telle séance à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent. Cet avis de convocation peut être notifié aux membres par un moyen technologique conformément aux articles 133 et 134 du Code de procédure civile (chapitre C-25.01), compte tenu des adaptations nécessaires.

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

**10. PARTICIPATION À DISTANCE**

Un membre du conseil d'une municipalité peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants:

1. lors d'une séance extraordinaire;
2. en raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;
3. en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;
4. en raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :
  - a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2);
  - b) le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a.

La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du conseil qui y a participé à distance.

Lorsque la majorité des membres du conseil participant à distance à une séance, la municipalité doit faire un enregistrement vidéo de la séance et le rendre disponible au public, sur son site Internet ou sur tout autre site Internet qu'elle désigne par résolution, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

**11. PRÉSIDENCE 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.

Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique

## **12. 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 d'assemblée.

## **13. 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.

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

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

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

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

# **PARTIE II – DÉROULEMENT DES SÉANCES**

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

### **15.1. VÉRIFICATION DU QUORUM ET PRÉSENCES**

Le quorum du conseil municipal est de la majorité de ses membres. Après avoir vérifié le quorum, le président d'assemblée 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.

### **15.2. 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 de membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

### **15.3. PERTE DE QUORUM**

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président d'assemblée 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 d'assemblée peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

## Règlements de la Corporation Municipale de Saint-Dominique

### **16. RÉSOLUTIONS ET RÈGLEMENTS**

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président d'assemblée, par le directeur général et greffier-trésorier. Par la suite, le président d'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 d'assemblée 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.

### **17. 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.

### **18. 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 d'assemblée ou le directeur général et greffier-trésorier, à la demande du président d'assemblée, doit alors en faire la lecture.

### **19. AVIS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER**

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

### **20. 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.

### **21. 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*.

**Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique**

**22. 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.

**23. MOMENT ET DURÉE DES PÉRIODES DE QUESTIONS**

Les séances du conseil comprennent une période de questions. Elle a lieu en début de séance et est d'une durée maximum de 30 minutes, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

Les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question. S'il reste du temps après que ces personnes aient posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au conseil municipal.

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.

**24. 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 questions;
- e) s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

**25. DURÉE DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS PAR INTERVENANT**

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

**26. RÉPONSES AUX QUESTIONS**

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.

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président d'assemblée, compléter à la réponse donnée.

**27. QUESTIONS ET COMMENTAIRES PERMIS**

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

**Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique**

**28. 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 d'assemblée prend alors acte du dépôt.

En dehors des séances publiques du conseil, le directeur général et greffier-trésorier peut également recevoir de tels documents. Celui-ci dépose alors les documents à la prochaine séance du conseil.

**29. 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 directeur général et greffier-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 d'assemblée procède à la clôture de la séance selon la procédure établie pour l'adoption des résolutions.

**CHAPITRE 4 – ORDRE ET DÉCORUM**

**30. 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 d'assemblée relative à l'ordre et au décorum. Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil et des autres membres du public présents dans la salle.

**31. POUVOIR DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**

Le président d'assemblée 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.

**32. UTILISATION D'APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

**32.1. ENREGISTREMENT VISUEL**

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée que dans les espaces réservés 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 la séance.

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.

**Règlements de la Corporation Municipale  
de Saint-Dominique**

**32.2. 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.

**33. 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 5 – DISPOSITION FINALE**

**34. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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.

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

---

Hugo Mc Dermott  
Maire

---

Christine Massé  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion et présentation du règlement :      5 novembre 2024  
Adoption du Règlement :                                    3 décembre 2024  
Entrée en vigueur :                                        4 décembre 2024