



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-004
CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE
DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA
MUNICIPALITÉ DE BRYSON**

ATTENDU QUE l'article 491 du Code municipal du Québec (article 331 de la Loi sur les cités et villes) permet au conseil d'adopter des règlements pour régir la conduite des délibérations du conseil et pour assurer le maintien de l'ordre et du décorum lors des séances ;

CONSIDÉRANT que la Loi 57 - Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal- a été adopté le 6 juin 2024 ;

ATTENDU QUE la municipalité de Bryson désire prendre des mesures pour maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal ;

ATTENDU QU'il y a lieu pour le conseil municipal d'adopter un règlement à cet effet ;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a été donné par Joanne Ralston Lors de la séance du 08 Juillet 2024;

IL EST PROPOSÉ par Joanne Ralston et résolu à l'unanimité d'adopter le règlement 2024-004 Concernant la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Bryson.

Règlement Adopté le 09 Décembre 2024

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-

CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNI
DE BRYSON

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 et/ou heure 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.

Suspension de la séance : Interruption momentanée de la séance.

Levée de l'assemblée : Séance terminée.

Par écrit : Signifie soit par texto, par courriel et tout moyen de communication écrite qui laisse des traces.

CHAPITRE II
PRÉPARATION DES SÉANCES

3. 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 trois 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 deux 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.

4. ORDRE DU JOUR

4.1 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 par courriel 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.

4.2 POINTS À L'ORDRE DU JOUR

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

- a) Ouverture de la séance
- b) Adoption de l'ordre du jour
- c) Adoption du procès-verbal
- d) Affaires découlant des dernières réunions
- e) Rapport du Maire
- f) Période de Questions ; Voir sections 2 Point.20
- g) Correspondance et Information
- h) Administration
- i) Finances
- j) Affaires Nouvelle
- k) Réunions et rapport des comités
- l) Divers
- m) Période de questions ; Voir sections 2 Point.20
- n) Levée de la séance

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

4.3 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.

Une discussion peut avoir lieu, par contre une décision ne sera pas prise sans avoir tout l'informations et documentation nécessaire.

4.4 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.

CHAPITRE III DES SÉANCES DU CONSEIL

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS

5. TENUE DES SÉANCES

Les séances ordinaires du conseil sont publiques et ont lieu au moins une fois par mois conformément au calendrier établi par résolution du conseil avant le début de chaque année civile, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifier par résolution

Les séances du conseil se tiendront à l'hôtel de ville a Bryson, situé au 833 rue principale à 19 h, à moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation.

L'avis de convocation sera distribué aux membres du conseil par courriel et aussi publié sur notre site web

et ou réseaux sociaux.

6. SÉANCES EXTRAORDINAIRES

En dehors des séances ordinaires prévues au présent chapitre, des séances extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le Maire 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

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

SECTION 2 : DÉROULEMENT DES SÉANCES

11. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET QUORUM

11.1 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.

11.2 DÉFAUT DE QUORUM

Lorsqu'il n'y a pas quorum, les membres du conseil présent 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.

11.3 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.

12. 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 du projet de résolution ou de règlement.

Une fois le projet présenté, proposé par un élu, 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 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.

13. 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.

14. 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 la secrétaire-trésorière, à la demande du président, doit alors en faire la lecture.

15. 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.

16. 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. Par contre le Maire aura l'autorité de voter pour départager le vote. Cette action sera considérée comme l'exercice du pouvoir de veto du Maire, déterminant ainsi l'issue du vote. Conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Les votes sont donnés en personne 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.

17. 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*.

18. 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.

19. MOMENT ET DURÉE DES PÉRIODES DE QUESTIONS ET COMMENTAIRES

Les séances du conseil comprennent deux périodes de questions.

La première période de question se trouve au tout début de la session et la deuxième à la fin.

La première période de question sera allouée aux questions générales du publique.

La deuxième période de question sera déléguée seulement aux questions concernant l'agenda de la séance

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.

La même procédure sera implémentée pour des séances extraordinaires.

Les périodes de questions peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

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

20. RÈGLES RÉGISSANT LES PÉRIODES DE QUESTIONS

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

- a) S'adresser au président de la séance ;
- b) Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne ne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question 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 ;
- c) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et libelleux.

21. RÉPONSES AUX QUESTIONS

Le membre du conseil, le directeur générale ou le président à qui la question 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.

22. QUESTIONS ET COMMENTAIRES PERMIS

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

Exclusion des Questions Relatives aux Ressources Humaines : Les questions ou discussions relatives aux affaires des ressources humaines, y compris mais sans s'y limiter la performance des employés, les mesures disciplinaires et les griefs personnels, ne sont pas autorisées lors des réunions publiques. Ces questions doivent être traitées par des plaintes écrites et donné à la directrice générale

23. 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.

24. 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

25. CONDUITE DES MEMBRES DU PUBLIQUE

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.

Traitement Respectueux des Employés : Lors de toute réunion publique ou interaction, tous les participants doivent faire preuve de respect. L'humiliation ou la dénigration publique des employés est strictement interdite. Toute préoccupation ou critique concernant des employés individuels doit être adressée de manière privée et respectueuse, en dehors des forums publics.

En vertu de l'article 159 du code Municipale ; le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide les questions d'ordre, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du conseil de toute personne qui en trouble l'ordre.

26. 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.

27. UTILISATION D'APPAREILS D'ENREGISTREMENT

27.1 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.

27.2 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.

28. 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

29. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente loi rentrera en vigueur selon la loi.