

RÈGLEMENT NUMÉRO 1780

Règlement relatif à la régie interne du conseil municipal de la Ville de Bécancour et au maintien de l'ordre durant ses séances

CONSIDÉRANT l'entrée en vigueur de *la Loi édictant la Loi visant à protéger les élus et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal* (LQ 2024, c. 24), sanctionnée le 6 juin 2024;

CONSIDÉRANT que la Ville de Bécancour doit, conformément à l'article 331 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), adopter un règlement de régie interne pour y prévoir des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant ses séances du conseil municipal;

CONSIDÉRANT que la Ville de Bécancour peut, conformément à l'article 322 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), prévoir des mesures encadrant la période de questions d'une séance publique du Conseil;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été régulièrement donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 18 novembre 2024;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE BÉCANCOUR DÉCRÈTE CE QUI SUIIT :

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « **Conseil** » : le conseil municipal de la Ville de Bécancour;
- « **greffier** » : le greffier de la Ville ou, en son absence, l'assistant-greffier;
- « **jour férié** » : un jour férié au sens du paragraphe 23° de l'article 61 de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16);
- « **jour ouvrable** » : tous les jours, à l'exception des jours fériés, des samedis et des dimanches;
- « **maire** » : le maire de la Ville de Bécancour, le maire-suppléant ou, en leur absence, la personne que le Conseil choisit parmi ses membres;
- « **séance** » : employé seul, signifie séance ordinaire ou extraordinaire;
- « **Ville** » : la Ville de Bécancour.

CHAPITRE 2 – CONSEIL MUNICIPAL

SECTION I – SÉANCES DU CONSEIL

ARTICLE 3 – CARACTÈRE PUBLIC

Les séances du Conseil sont publiques.

ARTICLE 4 – DÉLIBÉRATIONS

Les délibérations, lors des séances, doivent y être faites à haute et intelligible voix.

ARTICLE 5 – SÉANCES ORDINAIRES

Le Conseil tient au moins une séance ordinaire par mois.

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du Conseil, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

ARTICLE 6 – SÉANCES EXTRAORDINAIRES

Une séance extraordinaire du Conseil peut être convoquée en tout temps par le maire lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au greffier; si le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire lorsqu'elle est jugée nécessaire par au moins trois membres du Conseil, ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande par écrit, sous leur signature, au greffier.

L'avis de convocation de la séance extraordinaire doit indiquer les sujets et affaires qui y seront traités.

Lors d'une séance extraordinaire, seuls les affaires et sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, sauf si tous les membres du Conseil sont présents à cette séance et qu'ils y consentent unanimement.

ARTICLE 7 – LIEU

Les séances du Conseil se déroulent dans la salle des délibérations du Conseil, en l'Hôtel de Ville de Bécancour situé au 1295, avenue Nicolas-Perrot, ou à tout autre endroit fixé par résolution.

ARTICLE 8 – PARTICIPATION À DISTANCE

Conformément à l'article 332.1 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), 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 :

- a) lors d'une séance extraordinaire;
- b) 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;
- c) en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du Conseil;
- d) 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 :
 - i. 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);
 - ii. 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 i.

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 participent 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.

Le greffier tient un registre des membres du Conseil qui ont participé à distance à une séance du Conseil.

ARTICLE 9 – QUORUM

Sous réserve d'une disposition de la loi à l'effet contraire, la majorité des membres du Conseil constitue le quorum.

Le maire est réputé l'un des membres du Conseil pour former le quorum.

SECTION II – ORDRE ET DÉCORUM

ARTICLE 10 – PRÉSIDENCE

Le maire ou, en son absence, le maire suppléant préside la séance; en leur absence, les membres du Conseil choisissent l'un d'eux pour présider la séance.

ARTICLE 11 – POUVOIRS DU PRÉSIDENT

Le président exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du Conseil et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;
- b) il peut faire expulser de la salle du Conseil toute personne troublant l'ordre ou contrevenant à une disposition du présent règlement;
- c) il peut s'adjoindre les services d'un agent de sécurité afin de l'assister dans le maintien de l'ordre et du bon déroulement d'une séance du Conseil;
- d) il dirige les délibérations;
- e) il annonce le début et la fin de la période de questions du public;
- f) il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole à tour de rôle;
- g) lors de la période de questions et de communications des membres du Conseil ou fonctionnaires présents à la séance, il leur accorde la parole à tour de rôle.

ARTICLE 12 – RÈGLES DE DÉCORUM

Les personnes qui assistent à une séance du conseil municipal doivent prendre place aux endroits prévus pour ces dernières.

Elles doivent respecter le décorum et garder le silence, sauf dans les cas et de la manière prévue au présent règlement.

Elles doivent éviter les apartés, les déplacements inutiles, le désordre, les manifestations bruyantes et les manœuvres d'obstruction ou d'intimidation.

Afin d'assurer le bon déroulement des séances du Conseil, lorsqu'il est possible pour le public d'assister par vidéoconférence, les personnes doivent rejoindre la séance avant qu'elle ne débute. Dès que la séance est débutée, aucune personne n'est admise dans la vidéoconférence.

Il est interdit à toute personne qui assiste à une séance du conseil municipal :

- a) de chahuter, de crier, de faire du bruit ou de poser un geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;
- b) de faire des allers-retours;
- c) d'intimider, d'indisposer ou de discréditer un membre du Conseil, un fonctionnaire ou toute autre personne présente;
- d) d'intervenir à des périodes autres que celles prévues à cette fin;
- e) d'utiliser un téléphone cellulaire, une tablette, un ordinateur portable ou tout autre dispositif électronique pouvant entraver le bon déroulement de la séance;
- f) de refuser d'obtempérer ou d'obéir à une ordonnance du président ou de l'agent de sécurité, le cas échéant, en regard de tout ce qui a trait au maintien de l'ordre et du décorum;
- g) d'être sous l'effet de l'alcool ou de drogues ou de consommer de telles substances durant la séance.

ARTICLE 13 – DÉROGATIONS MINEURES

Les personnes intéressées par une dérogation mineure inscrite à l'ordre du jour d'une séance doivent intervenir uniquement au moment où le président les invite à le faire.

SECTION III – CAPTATION VIDÉO

ARTICLE 14 – CONDITIONS

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; 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, ou à un endroit autre que ceux ci-haut indiqués, à moins d'y être autorisé par le président avant le début de la séance.

Seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui les assistent peuvent être captés par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image ou du son.

ARTICLE 15 – ARRÊT

Le président peut ordonner l'arrêt de la captation vidéo dans les cas suivants :

- a) la captation nuit ou empêche le bon déroulement de la séance;
- b) une personne trouble la paix et le bon ordre;
- c) la captation permettrait la diffusion d'une information confidentielle;
- d) la captation permettrait la diffusion de paroles ou de gestes vexatoires ou diffamatoires ou manifestement mal fondés, ou portant atteinte à la réputation ou à l'image d'un élu, d'un employé de la Ville ou de toute autre personne;
- e) la captation contrevient aux règles du présent règlement.

SECTION IV – ORDRE DU JOUR

ARTICLE 16 – PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

Le greffier 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 à l'avance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

ARTICLE 17 – MODIFICATION AVANT L'ADOPTION

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.

ARTICLE 18 – MODIFICATION APRÈS L'ADOPTION

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents.

ARTICLE 19 – PRÉSENTATION DES SUJETS

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

SECTION V – PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

ARTICLE 20 – PRISE DE PAROLE D'UN ÉLU

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de ce faire au président. Le président donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

Durant la période d'intervention des élus, le président invite les élus municipaux à prendre la parole à tour de rôle.

ARTICLE 21 – RÉOLUTIONS ET RÈGLEMENTS

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu ou le maire qui explique le projet au Conseil, ou, à la demande du président, par le greffier ou un autre fonctionnaire municipal.

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

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et 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 présenter une demande d'amendement au projet.

ARTICLE 22 – AMENDEMENT

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du Conseil, le Conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le Conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le Conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

ARTICLE 23 – LECTURE

Tout membre du Conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le greffier, à la demande du président ou du membre du Conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

ARTICLE 24 – AVIS DU GREFFIER

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

SECTION VI – VOTE

ARTICLE 25 – DÉCISION À LA MAJORITÉ

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

ARTICLE 26 – ÉGALITÉ DES VOIX

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

ARTICLE 27 – MOTIFS D'UN ÉLU

Les motifs de chacun des membres du Conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

CHAPITRE 3 – PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC ET AJOURNEMENT

ARTICLE 28 – PÉRIODE DE QUESTIONS

À chaque séance du conseil municipal, le public peut adresser des questions orales au président lors de la période prévue à cette fin.

Les questions doivent être posées au président directement.

Au besoin, le président peut demander à un conseiller municipal ou à un fonctionnaire municipal de répondre à la question.

ARTICLE 29 – DURÉE

Cette période est d'une durée maximale de trente (30) minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au Conseil.

Les personnes assistant en présentiel à la séance ont priorité pour poser une question.

S'il reste du temps après que ces personnes ont posé leurs questions, les personnes assistant virtuellement à la séance peuvent poser une question au président.

ARTICLE 30 – RÈGLES POUR POSER UNE QUESTION

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

- a) s'identifier au préalable;
- b) s'adresser au président de la séance;
- c) déclarer à qui sa question s'adresse;
- d) poser une question sur un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Ville;
- e) ne pas se référer à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la municipalité ou d'un membre du conseil municipal;
- f) ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-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 du temps alloué pour la période de questions;
- g) s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire;
- h) éviter que la question soit frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions;
- i) ne pas poser une question qui a déjà été posée par une autre personne au cours de la même période de questions;
- j) s'abstenir de poser une question qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif;
- k) éviter que la réponse exige ou constitue une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle ou qui vise à obtenir un positionnement politique eu égard à la question.

ARTICLE 31 – PÉRIODE MAXIMALE PAR INTERVENANT

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximale de cinq minutes pour exposer un court préambule afin de contextualiser la question et poser une question et une sous-question, après quoi le président peut mettre fin à cette intervention.

ARTICLE 32 – RÉPONSE DU MEMBRE DU CONSEIL

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

ARTICLE 33 – COMPLÉTION DE LA RÉPONSE

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

ARTICLE 34 – SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Lors d'une séance extraordinaire, la période de questions ne peut porter que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

ARTICLE 35 – AUCUNE QUESTION EN DEHORS DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil qui désire s'adresser à un membre du Conseil ou à un fonctionnaire municipal ne peut le faire que durant la période de questions en s'adressant au président.

ARTICLE 36 – AJOURNEMENT

Toute séance peut être ajournée par le Conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents.

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du Conseil sont alors présents et y consentent.

ARTICLE 37 – POSE DE QUESTIONS EN CONFORMITÉ DES RÈGLES

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil, qui s'adresse à un membre du Conseil ou à un fonctionnaire municipal pendant la période de questions, doit poser des questions en conformité des règles établies au présent chapitre.

CHAPITRE 4 – COMITÉS DE TRAVAIL ET ACCÈS AUX DOCUMENTS

ARTICLE 38 – COMITÉS DE TRAVAIL

Un comité de travail est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Ce comité siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire.

Avant chaque comité de travail, le greffier dresse l'ordre du jour et le transmet aux membres du Conseil.

Les règles de procédure en Conseil sont observées en comité de travail, pourvu qu'elles puissent être applicables, sauf lorsque :

- a) ces comités ne sont pas publics;
- b) aucune proposition ne doit nécessairement être faite par écrit ni être appuyée;
- c) aucune proposition pour la question préalable ne peut être faite;
- d) en prenant les votes, les noms des membres du conseil municipal ne sont pas enregistrés ou consignés par écrit;
- e) le nombre de fois dont il est permis de parler sur une question n'est pas limité.

Les questions d'ordre soulevées à un comité de travail sont décidées par le maire.

Sans limiter la portée du *Code d'éthique des élus municipaux* en vigueur, tout membre du conseil municipal doit s'assurer de garder confidentielles la teneur des discussions qui sont tenues en comité plénier, de même que les informations contenues dans les documents qui lui sont remis en rapport avec les dossiers qui y sont traités.

Le maire, le directeur général ou le greffier peut exiger que lui soit remis tout document distribué aux membres du Conseil qui pourrait contenir de l'information confidentielle, et ce, dès la fin de la rencontre.

ARTICLE 39 – ACCÈS AUX DOCUMENTS

Les conseillers municipaux ont accès aux documents qui sont publics en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), ainsi qu'aux documents qui leur sont nécessaires pour exercer leurs fonctions au sein du Conseil (lors de la prise de décisions).

Un membre du Conseil qui a accès à un document pour la seule raison que ce document lui est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions, ne peut communiquer ce document à un tiers, y compris à son procureur ou à tout autre consultant ou personne.

Un document qui n'est pas nécessaire pour exercer sa fonction au sein du Conseil pour la prise de décision doit faire l'objet d'une demande d'accès aux documents, laquelle sera traitée en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS PÉNALES

ARTICLE 40 – AUTORITÉ COMPÉTENTE

Le Conseil autorise le directeur général, le greffier, l'assistant-greffier, tous les agents de la Sûreté du Québec, ainsi que toute autre personne qu'il désigne par résolution à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

ARTICLE 41 – PÉNALITÉ

Toute personne qui agit en contravention des articles 12, 15, 30 g), 35 et 37 du présent règlement 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 1000 \$. 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* (RLRQ, c. C-25.1).

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'expulser ou de faire expulser quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant la séance.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

ARTICLE 42 – INTERPRÉTATION

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui ont été accordés par la loi aux membres du conseil municipal.

ARTICLE 43 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Entrée en vigueur : 3 décembre 2024

Cette version administrative comprend les modifications apportées par :