



Province de Québec  
MRC de Nicolet-Yamaska  
Municipalité d'Aston-Jonction

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 209-2024**

### **RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE**

**CONSIDÉRANT** que l'article 598 du Code municipal du Québec accorde aux municipalités locales le pouvoir d'adopter des règlements pour déterminer ses règles de régie interne ;

**CONSIDÉRANT** que la Municipalité d'Aston-Jonction désire actualiser son règlement sur la régie interne des séances du Conseil municipal

**CONSIDÉRANT** qu'avis de motion a été donné par madame Liliane St-Hilaire à la séance ordinaire du 10 juin 2024;

**CONSIDÉRANT** qu'un projet de règlement a été présenté au Conseil municipal à la séance ordinaire du 10 juin 2024 ;

**EN CONSEQUENCE**, il est proposé par madame Liliane St-Hilaire, appuyée par madame Line Pellerin et résolu unanimement, que le présent règlement soit adopté et qu'il y soit ordonné et statué ce qui suit :

#### **CHAPITRE 1. PRÉAMBULE ET DÉFINITION**

##### **ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

##### **ARTICLE 2. DÉFINITIONS**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« Ajournement » : Le report à une autre journée d'une séance du Conseil qui n'est pas terminée ou d'une décision à prendre pour laquelle des informations supplémentaires sont requises ;

« Atelier de travail » : Comité formé des membres du Conseil, et régi sous la seule discrétion du maire ;

« Jour non juridique » : Les jours fériés, ainsi que les samedis et les dimanches;

« Jour ouvrable » : Du lundi au vendredi;

« Maire » : Le maire ou son représentant à moins qu'autrement spécifié;

« Président d'assemblée » Le maire ou en son absence, le maire suppléant ou en son absence également, un membre du Conseil désigné parmi ceux présents;

« Suspension » : Interruption temporaire d'une séance du Conseil.

## **CHAPITRE 2. SÉANCES DU CONSEIL**

### **SECTION I SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL**

#### **ARTICLE 3. DATE**

Le Conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour l'année en fixant le jour et l'heure du début de chacune et suivant les usages et coutumes. Elles sont publiques, les places réservées au public étant assujetties à la règle du premier arrivé – premier servi.

Le nombre total de personnes autorisées selon le service des incendies, lorsque la salle du Conseil est disposée en fonction d'une utilisation par le Conseil pour une assemblée publique est de vingt-cinq (25), incluant les membres du Conseil et les employés.

#### **ARTICLE 4. LIEU**

Le Conseil tient ses séances au bureau municipal, sis au 1300, rue Principale, Aston-Jonction (Québec) G0Z 1A0.

Il peut, par résolution ou avis public, en situation d'urgence, fixer un autre endroit situé ailleurs sur le territoire d'Aston-Jonction ou sur le territoire de la MRC de Nicolet-Yamaska.

En outre, il peut également tenir toute séance sur une plateforme numérique de manière à la rendre ouverte au public, en direct ou en différé, le tout suivant des circonstances exceptionnelles telle une crise sanitaire ou tout événement ou occasion étant propice à ce type de mesure.

#### **ARTICLE 5. REMISE DE DOCUMENTS**

Toute documentation utile à la prise de décision est disponible **aux membres du Conseil** au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle.

#### **ARTICLE 6. DÉLIBÉRATIONS**

Les délibérations doivent se dérouler de façon respectueuse, calme, digne, 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.

Un membre du Conseil qui exerce son droit de parole ne peut être interrompu sauf par le président d'assemblée, pour le rappeler à l'ordre.

#### **ARTICLE 7. AJOURNEMENT**

L'ajournement d'une séance ne peut être proposé alors qu'un membre du Conseil exerce son droit de parole ou alors qu'une proposition est soumise au vote des membres du Conseil par le président d'assemblée.

Toute séance peut être ajournée par le Conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents, sauf le cas de l'alinéa suivant.

Deux membres du Conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après 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.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement est donné par le greffier-trésorier aux membres du Conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis rend nulle toute procédure adoptée à cette partie de la séance ajournée.

#### **ARTICLE 8. MAINTIEN DE L'ORDRE**

Le président d'assemblée maintient l'ordre et le décorum durant les séances du Conseil municipal. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre et le bon déroulement, notamment :

- \* En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un ;
- \* En criant, chahutant ;
- \* En faisant du bruit ;
- \* En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation ;
- \* En posant un geste vulgaire ;
- \* En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole ;
- \* En entreprenant le débat avec le public ;
- \* En ne respectant pas la procédure mentionnée à l'article 34 ;
- \* En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.

Une personne qui assiste à une séance du Conseil doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum.

Un membre du Conseil doit également se comporter de la sorte.

Aucune menace ou comportement suscitant l'intimidation est toléré. Les paroles et gestes violents, injurieux et blessants sont proscrits et en pareil cas son auteur est sujet à l'expulsion de la salle.

Le président d'assemblée peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour assurer le décorum et la sécurité des personnes qui assistent aux séances du Conseil ou qui en font partie, une telle mesure pouvant consister en l'expulsion d'un membre du public et même d'un membre du Conseil, le tout conformément à l'article 159 du Code municipal.

## **ARTICLE 9. ENREGISTREMENT SONORE ET VISUEL**

Le greffier est autorisé à procéder à l'enregistrement des délibérations du Conseil pour le rendre disponible sur Youtube.

Toute autre personne désirant utiliser un mécanisme d'enregistrement sonore et visuel pour les séances du Conseil doit être préalablement autorisée par une entente écrite à cet effet, lesdits enregistrements devant servir aux seules fins de la diffusion publique des séances en vue de permettre au public d'y assister autrement. Le tout vaut également lors de la tenue des séances extraordinaires du Conseil.

## **SECTION II SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL**

### **ARTICLE 10. HEURE D'UNE SEANCE EXTRAORDINAIRE**

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du Conseil débutent à l'heure fixée à l'avis de convocation.

### **ARTICLE 11. CONVOCATION**

Le maire peut convoquer une séance extraordinaire du Conseil lorsqu'il le juge à propos, sur demande verbale ou écrite, adressée au greffier.

Une séance extraordinaire du Conseil peut aussi être convoquée en tout temps 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. Un avis transmis par courrier électronique suffit, une présomption étant applicable quant à la réception de ce courrier vu qu'il est de la responsabilité du membre du Conseil de prendre connaissance des communications qu'il reçoit du maire, d'un autre membre du Conseil ou de la Municipalité.

Le Conseil, avant de procéder aux affaires de cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance, que l'avis de convocation a été notifié tel que requis par le Code municipal, 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 y étant adoptée.

L'avis de convocation des séances extraordinaires du Conseil, ainsi que l'avis de l'ajournement doit être donné aux membres du Conseil, au moins deux (2) jours avant tel jour fixé.

Cet avis est notifié par la personne qui donne l'avis, soit le greffier de la Municipalité ou en son absence, le greffier-trésorier.

### **ARTICLE 12. CONTENU DE LA SEANCE**

Lors d'une séance extraordinaire, le Conseil ne peut prendre en considération que les sujets spécifiés dans l'ordre du jour inclus dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du Conseil sont présents et y consentent.

**ARTICLE 13. VICE DE PROCEDURE**

Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance extraordinaire du Conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du Conseil y ont assisté.

**SECTION III ATELIER DE TRAVAIL**

**ARTICLE 14. INSTANCE PRIVEE ET PREPARATOIRE**

L'atelier de travail est une instance formée et dirigée unilatéralement par le maire.

Les questions discutées lors d'un atelier de travail le sont strictement à titre privé et quiconque en communique, même en partie, le contenu à l'extérieur de cette instance commet une infraction au présent règlement, de même qu'aux règles d'éthique applicables, une telle dérogation pouvant être interprétée et jugée comme un manque de loyauté à l'égard des autres membres du Conseil.

Toute dérogation au présent article ou manquement aux règles d'éthique applicables peut engendrer l'exclusion de l'atelier de travail d'un membre du Conseil, par le maire.

Les fonctionnaires municipaux invités par le maire à l'atelier de travail sont aussi régis par les mêmes règles et peuvent se voir exclus au même titre qu'un membre du Conseil.

**CHAPITRE 3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL**

**SECTION I QUORUM, OUVERTURE ET CLÔTURE DE LA SÉANCE**

**ARTICLE 15. QUORUM**

Le quorum du Conseil est à la majorité de ses membres. Dès qu'il y a constatation du quorum à l'heure prévue, la séance peut être ouverte.

**ARTICLE 16. OUVERTURE DE LA SEANCE**

Le président d'assemblée ouvre et préside la séance.

À l'heure fixée pour le début de la séance, s'il constate qu'il y a quorum, le président d'assemblée déclare l'assemblée ouverte.

Deux 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. (Article 154, Code municipal).

Avis spécial de ce report doit être donné, par le greffier, aux membres du Conseil alors absents. La séance est fixée de façon à permettre au greffier de signifier les avis nécessaires.

Lorsque la séance est ainsi reportée, le greffier dresse un procès-verbal de ce constat et quitte.

**ARTICLE 17. PERTE DU QUORUM**

Lorsque le président d'assemblée constate, après l'ouverture de la séance, qu'il y a absence de quorum, il doit suspendre pour une période maximale de 30 minutes.

À l'expiration de ce délai, deux membres du Conseil ayant constaté le défaut de quorum font enregistrer l'heure et les noms des membres présents et la séance est ajournée à une date ultérieure.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le greffier, aux membres du Conseil absents lors de l'ajournement. La séance est fixée de façon à permettre au greffier de signifier les avis nécessaires.

**ARTICLE 18. CLOTURE DE LA SEANCE**

Lorsque le Conseil a disposé de toutes les matières inscrites à l'ordre du jour, le président d'assemblée déclare la séance close.

**SECTION II ORDRE DU JOUR**

**ARTICLE 19. PREPARATION ET CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR**

De concert avec le maire et le greffier prépare l'ordre du jour des séances du Conseil.

Bien qu'il n'y ait aucune obligation légale quant au fait d'avoir un ordre du jour et d'en adopter un pour une séance ordinaire, le Conseil municipal juge utile d'en prévoir un à des fins d'information et de structuration des séances ordinaires et en conséquence, il en détermine les règles dans le présent règlement.

**ARTICLE 20. PUBLICATION**

Au plus tard le jour ouvrable précédant une séance ordinaire du Conseil, l'ordre du jour est disponible pour les membres du Conseil, via une plateforme électronique. De plus, le greffier met l'ordre du jour disponible sur le site internet de la municipalité pour tous les résidents.

Le greffier transmet aussi, à cette occasion, aux membres du Conseil, les rapports, les projets de règlement ainsi que toute autre documentation pertinente favorisant la prise de décision éclairée 72 heures avant l'heure fixée pour la tenue de la séance.

**ARTICLE 21. LECTURE ET ADOPTION**

Après avoir déclaré l'ouverture de la séance, le quorum étant chose acquise, le président d'assemble peut demander si les membres du Conseil ont pris connaissance de l'ordre du jour transmis et, dans l'affirmative, demander une dispense de sa lecture.

Avant son adoption, l'ordre du jour peut faire l'objet d'un ajout, d'un retrait ou d'une modification, au besoin, à la demande du président d'assemblée ou d'un membre du Conseil.

**ARTICLE 22.                    VARIA ET MODIFICATION**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil peut être modifié en tout temps après son adoption, mais seulement aux conditions suivantes :

- a) Il doit y avoir un point prévu comme étant « Varia » au terme de l'ordre du jour ;
- b) Ce point doit avoir été mentionné comme demeurant ouvert lors de l'adoption de l'ordre du jour ;
- c) La modification de l'ordre du jour doit être seulement pour l'ajout d'un point omis et présentant une certaine urgence à être traité, ne pouvant être reporté à une séance ultérieure et étant de nature à exiger la tenue d'une séance extraordinaire, avant la prochaine séance ordinaire du Conseil.

**SECTION III                    PROCÈS-VERBAL**

**ARTICLE 23.                    DELAI DE TRANSMISSION**

Une copie du procès-verbal de la séance précédente et de toute autre séance extraordinaire tenue depuis, doit être remise à chaque membre du Conseil, au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé.

Le président d'assemblée est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation lors de la séance.

**ARTICLE 24.                    APPROBATION ET ADOPTION**

L'approbation et l'adoption du procès-verbal d'une séance ordinaire, et celui d'une séance extraordinaire, le cas échéant, se font à la première séance ordinaire qui suit la séance du mois précédent, avec ou sans correction.

En approuvant un procès-verbal, à la condition d'avoir été présent lors de ladite séance, un membre du Conseil se trouve à confirmer l'avoir lu, à en attester le contenu et à s'en déclarer satisfait et conforme aux délibérations tenues.

**ARTICLE 25.                    AFFICHAGE PUBLIC**

À moins de circonstances exceptionnelles, l'affichage public du procès-verbal doit se faire après son approbation par le Conseil, le mois suivant la séance.

**SECTION IV                    COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL**

**ARTICLE 26.                    RECEPTION ET DEPOT DE CORRESPONDANCES**

Quiconque désire transmettre au Conseil une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire parvenir au greffier en indiquant son nom, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu et l'adresse où peut être transmise toute communication ou réponse.

Le greffier dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le Conseil de la nature et de l'origine du document. Le greffier peut cependant, avec l'autorisation du maire, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est soit vexatoire ou ne présente aucun intérêt.

Nonobstant ce qui précède, le président d'assemblée peut accepter, lors d'une période de questions ou en cours de séance, le dépôt d'une lettre, d'une requête, d'un rapport ou de tout autre document.

S'il en est jugé utile ou nécessaire, après avoir été déposées au Conseil, les communications sont référées à la direction générale pour que le suivi approprié soit effectué.

## **ARTICLE 27. REGLES SPECIFIQUES AUX PETITIONS**

### **27.1 PETITION SUR PAPIER**

Une pétition est présentée lors d'une séance du Conseil municipal par l'entremise d'un membre du Conseil. Elle doit exposer les faits d'une façon claire, succincte, précise et en termes modérés. L'intervention réclamée doit relever de la compétence municipale.

La pétition sur support papier doit être constituée de l'original manuscrit ou dactylographié et être imprimée sur des feuilles de format lettre ou de format légal. La pétition doit contenir la signature manuscrite de tous les pétitionnaires et, s'il y a lieu, de leur désignation en tant que groupe. Le texte de la pétition doit être repris sur chaque page de signatures. En sus de la signature, la pétition doit inclure le nom en lettres carrées, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone de chacun des signataires, sous peine de rejet.

### **27.2 CRITERES DE RECEVABILITE D'UNE PETITION**

Le greffier, doit refuser automatiquement la présentation de pétitions qui ne répondent pas à certains critères de fond ou de forme. Dans d'autres cas, il peut permettre que des pétitions jugées non conformes puissent être présentées dans la mesure où le consentement unanime du Conseil municipal est obtenu.

Le greffier doit refuser ipso facto la présentation d'une pétition qui est irrecevable pour les motifs suivants :

- a) La pétition dépasse 250 mots ;
- b) La pétition utilise des propos non respectueux ou interdits, en ce sens qu'elle comporte un langage violent, injurieux ou blessant, attaque la conduite d'un conseiller ou ne respecte pas la « sub judice » (en attente de jugement) ;
- c) La pétition n'est pas imprimée sur des feuilles de papier de format habituel ;

Certaines pétitions non conformes peuvent être déposées et présentées avec le consentement du Conseil, sous les motifs suivants :

- a) La pétition ne demande pas le redressement d'un grief qui relève d'une compétence municipale ;
- b) La pétition sur support papier n'est pas un original manuscrit ou dactylographié ;



- c) La pétition sur papier ne contient pas toutes les signatures des pétitionnaires ;
- d) La demande d'intervention n'apparaît pas sur toutes les feuilles de signature de la pétition sur papier.

### **27.3 PRESENTATION D'UNE PETITION**

Le membre du Conseil qui présente une pétition le fait à l'étape des affaires courantes prévues à cette fin. Si la pétition sur support papier semble à priori non conforme, le conseiller doit d'abord obtenir le consentement unanime du Conseil pour autoriser le dépôt et la présentation.

Il fait ensuite la lecture de l'extrait de pétition où il désigne les pétitionnaires, le cas échéant, le nombre de signataires, les faits qu'elle invoque et le redressement qu'elle réclame. Cet extrait est certifié conforme à la pétition.

Un membre du Conseil peut toujours refuser d'agir comme intermédiaire auprès d'un groupe de pétitionnaires. Quant à celui qui accepte de le faire, il n'a pas à être d'accord avec l'objectif de la pétition.

Immédiatement après la présentation de la pétition, une résolution doit être adoptée par le Conseil municipal dans laquelle il prend acte du dépôt de la pétition.

### **27.4 REPONSE DU CONSEIL**

Toute pétition présentée et dont le dépôt a été autorisé doit recevoir une réponse écrite du Conseil municipal, la décision étant rendue par le président d'assemblée par la voie de l'adoption d'une résolution, le tout dans un délai maximal de 45 jours du dépôt de la pétition, idéalement à la prochaine séance ordinaire du Conseil suivant ce dépôt.

## **SECTION V MATIÈRE ASSUJETTIE À UNE ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION**

### **ARTICLE 28. PRESENTATION ET INTERVENTION**

Lors d'une assemblée publique de consultation prévue par la loi ou décidée par le Conseil ou lorsque la loi permet à une personne intéressée de se faire entendre par le Conseil relativement à une matière inscrite à l'ordre du jour, le président d'assemblée ou toute personne qu'il désigne, explique l'objet de la consultation et permet par la suite aux personnes intéressées de s'exprimer et s'il y a lieu, aux membres du Conseil d'apporter des explications additionnelles.

Les règles relatives aux délibérations et à la conduite des affaires d'une séance du Conseil s'appliquent au déroulement d'une consultation publique, en faisant les adaptations nécessaires.

## **SECTION VI PERIODE DE QUESTIONS OUVERTE AU PUBLIC**

### **ARTICLE 29. FORMES ET MOMENT PREVUS**

Les séances ordinaires du Conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales au président d'assemblée ou à tout autre membre du Conseil.

Pour ce qui est des séances extraordinaires du Conseil, les seules questions acceptées doivent être en relation avec les points à l'ordre du jour de la séance.

La période de questions est placée au rang prévu à l'ordre du jour.

Le président d'assemblée donne la parole aux personnes présentes qui désirent poser une question et répond à ces questions.

#### **ARTICLE 30. DUREE**

Toute période de questions est d'une durée maximale de trente (30) minutes par séance.

Toutefois, la durée de la période de questions peut être prolongée avec le consentement des deux tiers des membres du Conseil présents.

Le président d'assemblée peut également mettre fin à la période lorsque tous les citoyens présents y ont participé.

#### **ARTICLE 31. REGLES DE CONDUITE**

Toute personne présente à l'assemblée qui désire poser une question, devra :

- a) S'identifier ;
- b) S'adresser au président d'assemblée ;
- c) Déclarer à qui sa question s'adresse ;
- d) Ne poser qu'une seule 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 ;
- e) Se concentrer sur l'essentiel de la question et éviter les préambules interminables ;
- f) S'adresser en termes polis et ne pas utiliser de langage injurieux ou vulgaire ;
- g) Se conformer à l'article 9

Afin de permettre à plus de personnes d'utiliser cette période de questions, chaque personne du public dispose d'une période maximale de cinq (5) minutes pour poser sa question et recevoir la réponse.

Lorsque toutes les personnes désirant s'adresser au Conseil municipal l'ont fait, les personnes qui désirent poser une nouvelle question dans le respect des règles plus haut établies peuvent à nouveau s'adresser au président d'assemblée, tant que la période établie à trente (30) minutes n'est pas expirée.

#### **ARTICLE 32. REPONSE AUX QUESTIONS**

Pour chacune des questions posées, le président d'assemblée peut, soit y répondre immédiatement, soit y répondre à une assemblée subséquente s'il juge qu'il ne dispose pas de tous les éléments d'information afin de répondre adéquatement à la question.

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

Le président d'assemblée peut également en référer à un de ses officiers municipaux assistant à la séance, au besoin. Il peut aussi, à l'expiration du délai prévu pour la période de questions, permettre à une personne qui a commencé à poser une question, de la terminer et à celui à qui elle est adressée, d'y répondre.

Chaque membre du Conseil peut aussi refuser de répondre à une question, à sa seule discrétion.

Lorsqu'une question est adressée à un membre du Conseil, il y répond publiquement.

### **ARTICLE 33. CARACTERE PUBLIC ET JURIDICTIONNEL**

Seules les questions à caractère public en vertu de la loi et dont la compétence est de juridiction municipale sont permises.

### **ARTICLE 34. POUVOIR DU PRESIDENT**

Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le président d'assemblée peut l'interrompre et lui demander de poser sa question.

La question doit être claire, énoncée de façon succincte et ne pas être l'énoncé d'une opinion ou d'un éditorial.

Le président d'assemblée peut également refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement ou qui formule une question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.

Enfin, il peut également unilatéralement mettre fin à la période de questions lorsqu'un non-respect de l'une ou quelconque des règles de civisme décrétées par le présent règlement persiste.

Exceptionnellement, le président d'assemblée peut aussi faire appel aux forces de l'ordre afin d'exclure une personne ne s'exécutant pas à la suite d'une ordonnance rendue en ce sens ou pour tout autre motif jugé nécessaire.

## **SECTION VII LES DECISIONS DU CONSEIL**

### **ARTICLE 35. PAR RESOLUTION**

Le Conseil municipal parle par voie de résolution, qu'il s'agisse notamment de décisions relatives à des travaux publics, à la procédure et à l'adoption réglementaire, à la gestion contractuelle, à l'engagement de fonds ou de dépenses substantielles, hormis ce qui est autorisé à l'administration municipale dans le cadre du règlement sur la délégation de pouvoir.

## **CHAPITRE 4. INFRACTIONS ET SANCTIONS**

### **SECTION I INFRACTIONS**

#### **ARTICLE 36. REFUS D'OBTEMPERER**

Nul ne peut refuser de se conformer à une ordonnance rendue par le président d'assemblée, notamment en vertu du dernier alinéa de l'article 34 afin de maintenir l'ordre et d'assurer la sécurité des personnes.

#### **ARTICLE 37. MANQUE DE CONFIDENTIALITE ET DE LOYAUTE**

Quiconque contrevient au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 14 du présent règlement, peut se voir exclure de cette instance par le président d'assemblée.

#### **ARTICLE 38. AUTRES DEROGATIONS**

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une autre quelconque disposition du présent règlement.

### **SECTION II SANCTIONS**

#### **ARTICLE 39. CRITERE DE PROPORTIONNALITE**

La sanction est proportionnelle à la gravité de l'infraction et au degré de responsabilité de la personne contrevenante.

#### **ARTICLE 40. AMENDES**

Toute personne qui agit en contravention des articles 9, 10, 31, 34 et 36 du présent règlement, commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 150\$ pour une première infraction et de 300\$ pour toute récidive dans les douze mois qui suivent.

Les frais pour chaque infraction sont en sus.

Les officiers municipaux dûment nommés par résolution, sont habilités à émettre les constats d'infraction en lien avec le présent règlement.

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). Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.

## **CHAPITRE 5. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

### **SECTION I DISPOSITION INTERPRETATIVE**

#### **ARTICLE 41. INTERPRETATION**

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.

**SECTION I**                      **DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 42.**                      **ABROGATION**

Le présent règlement remplace et abroge tout règlement municipal antérieur adopté en semblable matière, soit le règlement 85-2007 et 97-2008.

**ARTICLE 43.**                      **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur selon les prescriptions de la Loi, soit le jour de sa publication.

\_\_\_\_\_  
Christine Gaudet  
Mairesse

\_\_\_\_\_  
François Noël  
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion	10 juin 2024
Présentation du règlement	10 juin 2024
Adoption du règlement	15 juillet 2024
Avis public d'entrée en vigueur	16 juillet 2024