

Règlement 2022-017

Règlement établissant les règles de fonctionnement des séances du conseil municipal

- ATTENDU que la municipalité de Papineauville est régie par les dispositions du Code municipal du Québec;
- ATTENDU les articles 144 et suivants du Code municipal du Québec;
- ATTENDU que la municipalité de Papineauville entend adopter un règlement établissant les règles de fonctionnement des séances du conseil municipal;
- ATTENDU qu'un avis de motion a dument été donné lors de la séance ordinaire du 11 octobre 2022;
- ATTENDU le dépôt d'un projet de règlement lors de la séance ordinaire du 11 octobre 2022;
- ATTENDU qu'une copie de ce projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la tenue de la séance d'adoption;
- ATTENDU que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal adopte le règlement 2022-017 lequel ordonne et statue tel qu'il suit;

CHAPITRE I : PRÉAMBULE

- 1.1 Le préambule fait partie du présent règlement.

CHAPITRE 2 : TITRE DU RÈGLEMENT

- 2.1 Le présent règlement numéro 2022-017 porte le titre Règlement établissant les règles de fonctionnement des séances du conseil municipal.

CHAPITRE 3 : DÉFINITIONS

- 3.1. Dans le présent règlement, 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;
- « Jour non juridique » : jour non juridique au sens du Code de procédure civile (L.R.Q., chapitre C-25);
- « Suspension » : interruption temporaire d'une séance du conseil.
- « Code municipal » : le Code municipal du Québec.

CHAPITRE 4 : SÉANCES RÉGULIÈRES DU CONSEIL

- 4.1 Le conseil tient ses séances dans la salle du conseil sise au 188 rue Jeanne-d'Arc à Papineauville.. Elle se tiennent généralement le 2^e mardi de chaque mois à 14h00 ou 19h00.
- Dans le cas où la salle ne répondrait pas au besoin du moment, une séance pourrait aussi être tenue au 2^e étage de l'Ancienne Mairie située au 277, rue Papineau ou au centre communautaire situé au 378C rue Papineau. Un avis public en ce sens devra être publié par la direction générale.
- 4.2 Le conseil est présidé dans ses séances par le maire ou maire suppléant, ou à défaut par un membre choisi parmi les conseillers présents.
- 4.3 Les délibérations doivent se dérouler de façon respectueuse, calme, digne et à haute et intelligible voix, conformément à la politique sur la civilité en vigueur à la municipalité jointe à la présente en annexe.
- 4.4 Tout manquement peut faire l'objet d'un appel à l'ordre immédiat de la part du maire.

- 4.5 Le public est admis dans tout endroit désigné à cette fin.
- 4.6 Les séances du conseil sont publiques et se déroulent en français.
- 4.7 Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du conseil municipal, et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est prohibée.

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du conseil, 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 en tout temps.

(article 4.7 modifié par le règlement 2025-001)

- 4.8 Une personne qui assiste à une séance du conseil doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum.
- 4.9 Le maire ou son remplaçant peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire pour assurer le décorum et la sécurité des personnes qui assistent aux séances du conseil.
- 4.10 Les séances ordinaires du conseil se tiennent selon le calendrier déterminé par résolution et la greffière-trésorière est responsable d'en faire un avis public tel que requis par la Loi.

CHAPITRE 5 : CONVOCATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL

- 5.1 Le maire peut convoquer une séance extraordinaire du Conseil lorsqu'il le juge à propos, soit par avis verbal ou par écrit à la greffière-trésorière de la Municipalité. Cette dernière dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance.
- 5.2 Deux membres du conseil peuvent convoquer une séance extraordinaire du Conseil lorsqu'ils le juge à propos, soit par avis verbal ou par écrit à la greffière-trésorière de la Municipalité. Cette dernière dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance.
- 5.3 Cet avis, envoyé par courriel au moins 48 heures avant l'heure fixée de la séance, équivaut également à la notification de l'avis de convocation. Un accusé réception à une invitation par Microsoft TEAM ou ZOOM remplace un accusé réception par courriel.
- 5.4 Un membre du conseil présent à une séance extraordinaire peut renoncer par écrit à l'avis de convocation de cette séance.
- 5.5 Lors d'une séance extraordinaire, le conseil ne peut prendre en considération que les sujets spécifiés dans l'ordre du jour signifié avec l'avis de convocation, sauf si tous les membres du conseil sont présents et y consentent.

CHAPITRE 6 : COMITÉ PLÉNIER

- 6.1 Le maire ou la directrice générale et greffière-trésorière peut convoquer en tout temps le comité plénier du conseil. Ce comité est formé de tous les membres du conseil municipal et il siège à huis clos. Règle générale, il y a minimalement une plénière mensuelle qui se tient le mardi qui précède la séance du conseil municipal.

CHAPITRE 7 : ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS

- 7.1 La directrice générale et greffière-trésorière prépare l'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires du conseil en suivant l'ordre prescrit au présent règlement.
- 7.2 Au plus tard 48 heures avant la date prévue d'une séance ordinaire du conseil, la directrice générale et greffière-trésorière transmet aux membres du conseil l'ordre du jour de la séance. Elle transmet aussi, à cette occasion, aux membres du conseil, les rapports et les projets de règlement ainsi que toute autre documentation pertinente.
- 7.3 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.
- 7.4 L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

- 7.5 Les points à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lesquels ils figurent.
- 7.6 L'omission de publication des projets d'ordre du jour n'a pas pour effet d'invalider la tenue des séances. Il s'agit uniquement de projets visant à favoriser la transparence. Ces projets peuvent être modifiés en tout temps opportun par les élus.
- 7.7 La publication d'information ultimement abrogée ou reportée ne peut être préjudiciable à l'égard de l'administration municipale ou son conseil.
- 7.8 Les sujets soumis au conseil sont considérés dans l'ordre suivant :
- 1.1. Communications du maire
 - 1.2. Questions, nouvelles demandes du public et suivi de demandes antérieures
 - 1.3. Adoption de l'ordre du jour
 - 1.4. Déclaration des intérêts relatifs à la présente séance
 - 1.5. Adoption du procès-verbal de la séance précédente
 - 1.6. Avis de motion, projets de règlements, adoption de règlements administratifs
 - 1.7. Adoption des déboursés
 - 1.8. Adoption de l'état des activités de fonctionnement et d'investissement
 - 1.9. Autorisation de paiements divers
 - 1.10. Ressources humaines
 - 1.11. Hygiène, eau potable, voirie, transport et bâtiments
 - 1.12. Sécurité civile et incendie
 - 1.13. Urbanisme et gestion du territoire
 - 1.14. Environnement
 - 1.15. Loisirs, culture, famille
 - 1.16. Varia par les élus
 - 1.17. Période de questions sur les sujets de la séance
 - 1.18. Levée de la séance
- 7.9 Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la séance à laquelle il doit être approuvé. La greffière-trésorière est ainsi dispensé d'en faire lecture avant son approbation.
- 7.10 Le projet d'ordre du jour est déposé sur le site internet (www.papineauville.ca) de la municipalité au plus tard le vendredi qui précède la séance du conseil de façon générale.

CHAPITRE 8 : PRÉSIDENTE DES SÉANCES DU CONSEIL

- 8.1 Le président du conseil peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.
- 8.2 En cas de tumulte, le président peut ordonner la suspension de la séance ou son ajournement au prochain jour juridique.
- 8.3 Au cours de la séance, le maire se prononce sur toute question d'application du présent règlement.
- 8.4 Un membre peut faire appel au conseil de la décision du maire. Ce membre doit exposer succinctement les motifs de son appel, lequel est décidé sans débat par la majorité des membres du conseil alors présents.
- 8.5 Seul le maire est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du conseil.

CHAPITRE 9 : DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL

- 9.1 Le conseil peut, en tout temps, si tous les membres présents y consentent, suspendre l'application d'une règle de procédure prévue au présent règlement, et ce, pour le reste de la séance.

CHAPITRE 10 : QUORUM, OUVERTURE ET CLÔTURE DE LA SÉANCE

- 10.1 La majorité des membres du conseil constitue le quorum.
- 10.2 Lorsque le maire constate, après l'ouverture de la séance, qu'il y a absence de quorum, il doit suspendre la séance 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.
- 10.3 Avis spécial de ce report doit être donné, par la directrice générale et greffière-trésorière aux membres du conseil alors absents.

- 10.4 Lorsque le conseil a disposé de toutes les matières inscrites à l'ordre du jour, le maire déclare la séance close sur la proposition d'un membre.

CHAPITRE 11: RÉOLUTIONS ET RÉGLEMENTS

- 11.1 Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de se faire au président.
- 11.2 Le président donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.
- 11.3 Les résolutions et les règlements sont présentés lors de la séance du conseil. Une fois présenté, le président de la séance doit s'assurer que tous les membres du Conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

CHAPITRE 12 : COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL

- 12.1 Quiconque désire transmettre une lettre, une requête, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire durant la période de question prévue en début de séance. Il doit indiquer à la greffière-trésorière son nom, le nom de l'organisme qu'il représente, s'il y a lieu, et l'adresse où peut être transmise toute communication.

La directrice générale et greffière-trésorière prend connaissance du contenu, elle peut cependant, avec l'autorisation du maire, refuser le dépôt d'un document dont le contenu est vexatoire.

Cette transmission doit traiter de sujet grand public et pas de dossier personnel. Ces communications ne sont pas portées à l'ordre du jour et sont référés à la greffière-trésorière pour action appropriée.

(Article 12.1 modifié par le règlement 2025-001)

- 12.2 Tous ces documents, après avoir été déposés au conseil, sont référés à la direction générale pour action appropriée.

CHAPITRE 13: VOTE

- 13.1 Les votes sont donnés à vive voix et ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil.
- 13.2 Sauf le président de la séance, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il 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 (chapitre E-2.2), ou si le fait de voter est susceptible de constituer un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie des membres du conseil de la municipalité.
- 13.3 Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents sauf lorsque la Loi demande une autre majorité.
- 13.4 Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.
- 13.5 Les motifs de chacun des membres du conseil lors du vote ne sont pas consignés au procès-verbal.

CHAPITRE 14: AJOURNEMENT

- 14.1 Toute séance peut être ajournée par le Conseil conformément aux dispositions du Code municipal.

CHAPITRE 15: MESURES SANITAIRES

- 15.1 Le maire ou toute autre personne qui préside à sa place ou la greffière-trésorière peut mettre en place toute mesures sanitaires pour prévenir la propagation et la transmission de maladies infectieuses.

CHAPITRE 16: POLITIQUES

- 16.1 Des politiques peuvent être adoptées par résolution pour préciser la portée de certains articles du présent règlement. Ces politiques ne peuvent en aucun temps modifier la portée du présent règlement.

CHAPITRE 17 : MATIÈRES NÉCESSITANT UNE CONSULTATION PUBLIQUE

- 17.1 Lors d'une consultation publique 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 maire 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.
- 17.2 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.
- 17.3 Lorsque le Conseil le juge nécessaire et qu'il en décide ainsi par résolution, une consultation publique prévue par une politique, une loi ou un règlement, peut se tenir à une date autre que celle d'une assemblée régulière ou extraordinaire.
- 17.4 Au cours de cette assemblée de consultation publique, l'article 17.1 s'applique en y faisant les adaptations nécessaires.
- 17.5 Des membres du personnel de la Municipalité peuvent y participer afin de fournir tous les enseignements nécessaires à la bonne compréhension du sujet à l'ordre du jour de la consultation publique visée.

CHAPITRE 18 : PÉRIODE DE QUESTIONS

- 18.1 À chaque séance, le public peut adresser des questions aux membres du conseil lors de la période prévue à cette fin. Deux périodes de questions sont prévues, l'une à l'ouverture de la séance et l'autre en fin de séance.
- 18.2 Les questions à être posées en ouverture de séance devraient être envoyées dans les 48 heures précédant la date du conseil, par courriel, à la direction générale (papineauville@papineauville.ca) pour qu'il soit possible d'effectuer les recherches nécessaires afin qu'elles puissent être répondues, lors de la séance dudit conseil. Le conseil peut cependant décider de ne pas répondre séance tenante par manque d'information et de différer sa réponse pour une autre rencontre ou encore en faisant parvenir une réponse écrite au demandeur.
- 18.3 Les questions posées en fin de conseil doivent référer, obligatoirement, aux points traités lors de la séance de conseil.
- 18.4 Lors d'une séance ordinaire, les deux périodes de questions prévues ont une durée d'au plus 45 minutes chacune. 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.
- 18.5 Toutefois, la durée de chaque période ou partie de période de questions peut être prolongée avec le consentement des deux tiers des membres du conseil présents.
- 18.6 Le maire peut également mettre fin à la période lorsque tous les citoyens inscrits y ont participé.
- 18.7 Le maire donne la parole aux personnes qui désirent poser une question.
- 18.8 Une personne qui désire poser une question doit s'adresser au maire, s'identifier en déclinant son nom, son secteur d'habitation et indiquer au maire le membre du conseil à qui la question s'adresse.
- 18.9 Le membre du conseil ainsi interpellé, doit attendre la permission du maire avant de répondre ou encore d'intervenir dans une réponse donnée par un autre conseiller.
- 18.10 Une personne qui pose une question doit utiliser un langage convenable et avoir un comportement respectueux. Le respect de la politique de tolérance zéro de la municipalité est obligatoire.
- 18.11 Au plus deux questions par personne peuvent être posées à la période de questions. Le maire peut cependant permettre une question complémentaire à celles déjà posées.
- 18.12 Tout membre du public, présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ne peut le faire que durant la période de questions. Toute question concernant l'administration de la municipalité et adressée à la greffière-trésorière est prise en note et réponse écrite est par la suite envoyée au demandeur.

- 18.13 Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le maire peut l'interrompre et lui demander de poser sa question. La question doit être claire, énoncée de façon succincte et ne doit pas dépasser une minute, sauf si le maire y consent. Le maire 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.
- 18.14 Seules les questions de nature publique sont permises, par opposition à celle d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.
- 18.15 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de parler, de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.
- 18.16 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside celle-ci ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.
- 18.17 Toute procédure ou situation non couverte par le présent règlement est décidée suivant les dispositions pertinentes du Code municipal.

CHAPITRE 19: INFRACTIONS ET PEINE

- 19.1 Nul ne peut refuser de se conformer à un ordre du maire ou à une décision du conseil rendu selon le présent règlement.
- 19.2 Nul ne peut contrevienir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition quelconque du présent règlement.
- 19.3 Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 1 000 \$.
- 19.4 En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 600 \$ et maximale de 2 000 \$.
- 19.5 Dans tous les cas, les frais s'ajoutent à l'amende.
- 19.6 À défaut de paiement dans les délais impartis par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q, c.C-251.1).
- 19.7 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.

CHAPITRE 20 : ABROGATION

- 20.1 Le règlement 2008-02-01 est par la présente abrogée à toute fin que de droit.

CHAPITRE 21 : DISPOSITIONS FINALES

- 21.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion:	11 octobre 2022
Dépôt du projet de règlement:	11 octobre 2022
Adoption du règlement:	8 novembre 2022
Avis de promulgation:	10 novembre 2022
Articles 4.7 et 12.1 modifié par règlement 2025-001	

Paul-André David

Maire

Martine Joanisse

Greffière-trésorière

ANNEXE

POLITIQUE DE TOLÉRANCE ZÉRO À L'ÉGARD DE TOUTES SITUATIONS D'AGRESSIVITÉ, D'INTIMIDATION ET DE MENACE

La municipalité de Papineauville reconnaît aux citoyens le droit d'obtenir des renseignements clairs de la part des élus et des employés.

Elle leur reconnaît aussi le droit d'exprimer civilement leur désaccord face aux décisions prises par le conseil et appliquées par les employés.

Par ailleurs, elle croit fermement que la violence doit toujours être considérée comme inacceptable et qu'elle ne fait pas partie du travail réalisé par ses élus et ses employés.

Dans ce contexte, la municipalité ne tolérera, en aucun temps et sous aucune forme :

- les actes de violence physique envers les membres du conseil, les employés municipaux ou leurs proches, qui découleraient de leur statut d' élu ou d' employé ;
- les manifestations de violence verbale ou écrite envers les élus et les employés dans le cadre de leur travail, qu'il s' agisse de menaces, d' intimidation, de diffamation, de chantage, de harcèlement ou de propos injurieux ou grossiers ;
- les actes de vandalisme sur les biens des élus et des employés ou leurs proches, qui découleraient de leur statut d' élu ou d' employé ;
- les comportements perturbateurs dans les locaux de la municipalité.

Pour contrer de tels actes, manifestations et comportements répréhensibles, la municipalité établit et met en vigueur les trois types d' intervention suivants :

1. L' avertissement administratif

Mesure visant à contrer les expressions méprisantes ou blessantes, les propos grossiers ou injurieux, les jurons contre un élu ou un employé, les insultes, etc.

Lettre signée par le maire ou par la directrice générale qui rapporte les faits et demande au citoyen de cesser ses actes.

2. La mise en demeure

Mesure visant à contrer l' intimidation, les menaces, le désordre ou le comportement perturbateur, ou lorsqu' il y a récidive à la suite d' un avertissement administratif.

Lettre expédiée par les procureurs de la municipalité qui rapporte les faits, ordonne au citoyen de cesser et l' avise qu' en cas de récidive, d' autres mesures seront prises.

3. La plainte aux autorités policières

Mesure applicable en cas de voies de fait, de bris de matériel, de vandalisme, de menaces de mort ou de lésions corporelles, d'intimidation, d'inconduite, de comportement perturbateur, ou encore de tentatives de commettre une telle infraction.

Plainte déposée aux autorités policières en vertu du Code criminel.

Politique adoptée par la résolution 2018-06-208 le 11 juin 2018