

RÈGLEMENT NUMÉRO 652-2026

RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL
ET LE MAINTIEN DE L'ORDRE DURANT SES SÉANCES

ATTENDU QUE selon l'article 331 de la Loi sur les cités et villes, le conseil peut faire et mettre à exécution des règles et règlements pour sa régie interne et pour le maintien de l'ordre durant ses séances;

ATTENDU QUE la Loi modifiant la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et diverses dispositions législatives (projet de loi n°49), sanctionnée le 5 novembre 2021, autorise notamment la notification électronique des avis de convocation des séances extraordinaires et l'utilisation d'appareils d'enregistrement lors des séances du conseil;

ATTENDU QUE à la suite des différentes réformes législatives affectant les municipalités, le conseil souhaite abroger et remplacer le Règlement 418-2011 ayant pour but de régler la régie interne des séances du conseil municipal de la Ville de Percé et ses amendements ;

ATTENDU QUE la Ville de Percé désire agir afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du 03 février 2026, l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné et le projet de règlement déposé;

LE CONSEIL DÉCRÈTE ET ORDONNE CE QUI SUIT:

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET GÉNÉRALES

Article 1.1 Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 1.2 Définitions

« **Séance** » : Séance ordinaire et extraordinaire, séance de travail, réunion de comité.

« **Proposition principale** » : Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil municipal est appelé à se prononcer par résolution ou règlement.

Lorsqu'elle juge une proposition irrecevable, la personne qui préside la séance doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Appel; deux membres du conseil municipal peuvent alors appeler de cette décision au conseil, qui en décide sans débat.

« **Amendement** » : Un amendement, peut être proposé avant le vote sur une proposition principale dans le but d'en modifier, éliminer ou d'y ajouter un élément. La discussion devra à ce moment porter uniquement sur l'objet de l'amendement

et l'amendement sera soumis au vote avant de retourner au débat sur la proposition principale.

« **Dépôt** » : déclaration et soumission de tout document officiel devant le conseil ne nécessitant pas de décision ou de résolution : rapports administratifs, de comités, avis de motion, correspondance, etc...

« **Avis de motion** » : avis donné afin de rendre public tout projet de règlement avant son adoption ultérieure. Certains règlements exigent par la suite une période de consultation auprès des électeurs.

« **Propositions accessoires** » : Propositions relatives à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer ; elles sont au nombre de 5 soit :

1 « Retrait ou report » : Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une proposition, suspend le débat sur la proposition principale. Elle ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

2 « Question préalable » : Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale ; peut seulement être formulée par un(e) conseiller(ère) n'ayant pas pris part au débat.

Si la question préalable est résolue par l'affirmative, la proposition principale est aussitôt mise aux voix sans débat ni amendement. Si elle est résolue dans la négative, la question principale peut être discutée et amendée.

3 « Ajournement » : Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée.

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil municipal a la parole ;
- une proposition a été mise aux voix ;
- la question préalable a été posée ;
- une telle proposition ne peut être amendée que sur les éléments suivants :
 - a) la date de l'ajournement ;
 - b) l'heure de l'ajournement ;
 - c) le lieu de l'ajournement.

4 « Point d'ordre » : Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander à la personne qui préside de faire respecter l'ordre ou le décorum

Tout membre du conseil municipal peut rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole en signalant au président une violation du règlement. Il doit le faire avec diligence, en mentionnant l'article du règlement qu'il invoque et en limitant son exposé strictement au point soulevé.

Le président suspend le débat en cours et décide si le point d'ordre est justifié. Il peut aussi choisir de soumettre le point d'ordre à la décision du conseil. Appel; deux membres du conseil municipal peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décide sans débat.

5 « Question de privilège » : intervention d'un membre du conseil qui se croit atteint dans son honneur ou sa dignité ou qui estime que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil sont lésés;

Article 1.3 Dispositions interprétatives

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.

CHAPITRE 2 – TENUE DES SEANCES DU CONSEIL

Article 2.1 Calendrier des séances ordinaires

Les séances ordinaires et extraordinaires du conseil sont publiques.

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

Les séances générales ou ordinaires du conseil municipal ont lieu les premiers mardis de chaque mois sauf en janvier où elle se tiendra le deuxième mardi du mois ou, lors d'une année d'élection générale en novembre, la séance régulière du conseil municipal étant tenue le troisième mardi suivant le dimanche de l'élection.

Si le jour fixé pour une séance générale ou ordinaire est un jour non juridique, la séance est tenue le jour juridique suivant.

Article 2.2 Lieu

Le conseil siège dans la salle des délibérations de l'Hôtel de Ville de Percé, située au 137, route 132 ouest, ou à tout autre endroit désigné par résolution.

Article 2.3 Séances extraordinaires :

Le maire peut convoquer une séance extraordinaire lorsqu'il juge pertinent d'obtenir une décision du conseil avant la tenue de la prochaine séance ordinaire.

Une séance extraordinaire peut également être convoquée si plus de 3 membres du Conseil en font la demande par écrit au greffier.

Les délibérations, votes et résolutions ne doivent porter que sur les sujets contenus dans la convocation à moins que, tous les membres du conseil y étant présents, ils ne concèdent d'y ajouter un point supplémentaire.

En outre, la période de questions du public ne doit aborder que les sujets mentionnés à l'ordre du jour adopté en début de cette séance ordinaire.

Toute séance spéciale ou extraordinaire du conseil municipal est convoquée conformément aux dispositions de la **Loi sur les cités et villes du Québec**, L.R.Q., c.C-19 et peut être tenue à l'endroit décidé par le conseil.

Article 2.4 Comité général et plénier ou séance de travail

2.4.1 Composition : Un comité général et plénier ou séance de travail est présidé par le maire. Il est composé de tous les membres du conseil municipal présents en respect de la règle du quorum. Les membres de ce comité peuvent inviter toute personne dont ils jugent la présence nécessaire à la discussion des points à l'ordre du jour.

2.4.2 Fréquence et heure : Le comité général et plénier ou séance de travail, siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire et détermine l'heure de sa tenue.

2.4.3 Procédures de délibération : Le présent règlement relatif à la régie interne du conseil est observé en séance de travail, en autant qu'il puisse être applicable, sauf :

- a) qu'aucune motion ne doit nécessairement être faite par écrit.
- b) que le greffier n'est pas tenu de dresser un procès-verbal de la séance.
- c) qu'il n'y a pas de période de question du public.

Article 2.5 Procès-Verbal

Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être remise à chaque membre du conseil au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé. Le greffier est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation.

Article 2.6 : participation à distance des membres du conseil

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

1° Lors d'une séance extraordinaire;

2° En raison d'un motif lié à sa sécurité, ou à sa santé, ou à celle d'un proche, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;

3° En raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;

4° En raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :

a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2);

b) Le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a.

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

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

2.6.4 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.

CHAPITRE 3 – DÉROULEMENT DES SÉANCES

Article 3.1 Intervenants aux séances

Maire-mairesse

Le maire ou la mairesse préside et dirige la séance et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la

recevabilité des propositions et des questions. Il veille à l'application du règlement sur la régie interne durant les séances. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider.

Conseiller-conseillère

Le conseiller ou la conseillère a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats. Il a, en outre, le devoir de voter sur les propositions.

Greffier-greffière

Le greffier ou la greffière agit à titre de secrétaire de la séance. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de greffier, le conseil choisit une personne pour agir comme secrétaire de la séance.

Directeur général – directrice générale

Le directeur général ou la directrice générale assiste aux séances et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées.

Article 3.2 Quorum

Le maire ou la personne qui préside la séance doit, en début de séance, vérifier si que le quorum est atteint parmi les élus présents. La majorité des membres du conseil (4) constitue le quorum.

Article 3.3 Ordre du jour

3.3.1 Transmission de l'ordre du jour et de l'avis de convocation

Le greffier fait préparer un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis avec l'avis de convocation aux membres du conseil avec la documentation utile à la prise de décision au plus tard soixante-douze (72) heures avant la séance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité dans les délais requis n'affecte pas la légalité de la séance.

La transmission de l'avis de convocation des séances et de l'ordre du jour par un moyen électronique est autorisée afin de faciliter la convocation rapide des séances. L'avis de convocation et l'ordre du jour sont transmis aux membres du conseil par courrier électronique avec un accusé de lecture ou un accusé de réception.

3.3.2 Modification de l'ordre du jour

Après l'ouverture de la séance ordinaire, l'ordre du jour peut être modifié avant son adoption par la majorité des membres du conseil présents.

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

Article 3.4 Déroulement des points à l'ordre du jour

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

Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants :

- constatation de la validité de l'avis de convocation
- constatation du quorum et ouverture de la séance ;

- adoption de l'ordre du jour ;
- 1^{ère} période de question ;
- approbation du procès-verbal ;
- mot du maire ;
- interventions des conseillers ;
- approbation et dépôt des listes des déboursés
- dépôt du rapport financier mensuel
- résolutions devant faire l'objet d'une décision du conseil municipal ;
- règlements ;
- avis de motion ;
- correspondance ;
- 2^{ème} période de questions ;
- levée de la séance.

CHAPITRE 5 – PÉRIODE D'INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

Article 5.1 But de la période d'intervention

Cette période vise à transmettre des informations et ne doit donner lieu à aucun débat.

Article 5.2 Pouvoirs du président de la séance

Le président de la séance peut refuser une intervention, interrompre ou retirer le droit de parole à un membre qui contrevient au présent règlement et aux règles entourant le décorum (chapitre 10)

Article 5.3 Limite de temps alloué au membre du conseil

Le membre du conseil qui intervient pendant cette période dispose de trois (3) minutes. Le président de la séance met fin à l'intervention lorsque le membre a disposé de son temps alloué.

Article 5.4 Procès-verbal

La période d'intervention des membres du conseil n'est pas consignée au procès-verbal de la séance.

CHAPITRE 6 – PRÉSENTATION DES RÉOLUTIONS ET RÈGLEMENTS

Article 6.1 Procédure de présentation des résolutions et règlements

Les résolutions et les règlements sont présentés par un membre du conseil qui explique le projet au conseil et au public ou, à la demande de la personne qui préside la séance, par le directeur général ou le greffier.

Une fois le projet présenté, la personne qui préside 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.

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.

Lorsque l'amendement est accepté, le conseil vote sur le projet tel qu'amendé.

Lorsque l'amendement est rejeté, le conseil vote sur le projet original.

Article 6.2 Lecture de la proposition originale ou de l'amendement

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

Article 6.3 Délibération des membres du conseil

Un membre du conseil qui désire faire une intervention lors du processus de délibération doit, en levant la main, faire la demande à la personne qui préside la séance et attendre que celle-ci lui donne la parole. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre ou une question de privilège.

Le président de la séance donne d'abord le droit de parole à celui qui a soumis la proposition. Ensuite, la parole est cédée aux membres du conseil désireux d'intervenir dans le débat.

Sous réserve du cinquième alinéa du présent article, aucun membre ne peut parler plus de deux fois sur une même proposition, à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée et, dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la proposition principale.

Chaque membre bénéficie de deux droits de parole d'une période maximale de trois (3) minutes chacune.

Un droit de réplique est en outre permis à un membre du conseil municipal qui a fait une proposition au conseil.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- a) Parler en demeurant assis au siège qui lui a été attribué;
- b) S'adresser à la personne qui préside la séance ou au public;
- c) S'en tenir à l'objet du débat;
- d) Respecter l'article 3.2 sur le décorum;
- e) Désigner la personne qui préside la séance par son titre.

Article 6.4 Observations

À la demande de la personne qui préside la séance, tout membre du personnel cadre de la Ville peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

CHAPITRE 7 – VOTE

Article 7.1 Procédure

Il est mentionné qu'afin d'alléger les séances et, qu'à défaut de manifester son désaccord, il est présumé que tous les membres du Conseil présents sont en accord avec les décisions prises en séance.

Si, à la demande d'un membre du conseil opposé à l'adoption d'une résolution ou d'un règlement, la personne qui préside la séance appelle le vote sur ce point de l'ordre du jour. Les votes sont donnés de vive voix ou en levant la main et sont inscrits au livre des délibérations.

Article 7.2 Obligation de voter

À l'exception de la personne qui préside la séance, tout membre du conseil est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempté ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée,

conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).

Article 7.3 Majorité

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

Article 7.4 Égalité des votes

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

Article 7.5 Motifs des membres du conseil

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal. Un membre du conseil peut toutefois demander d'y faire inscrire sa dissidence sur le vote en question.

Article 7.6 Droit de véto

La mairesse ou le maire peut exercer un droit de veto sur les décisions du conseil en refusant de les approuver et, par conséquent, de signer les documents relatifs à ces décisions. Ce droit de veto est suspensif, c'est-à-dire qu'il peut être renversé si la majorité absolue des membres du conseil adopte à nouveau la décision.

CHAPITRE 8 – PÉRIODES DE QUESTIONS

Article 8.1 Dispositions générales

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 les périodes de questions.

Toute séance du conseil comprend deux périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

La première période de questions a lieu après l'ouverture de la séance et ne porte que sur les points à l'ordre du jour, et la seconde après les communications des membres du conseil.

Les citoyens peuvent également transmettre des questions écrites destinées à la deuxième période de questions au plus tard lors de la journée ouvrable précédant la séance ordinaire, soit par courriel à reception@ville.perce.qc.ca, soit au bureau de réception de l'hôtel de ville. Ces questions seront lues par le président de la séance pendant la seconde période de questions avant de recueillir les questions orales.

Article 8.2 Durée

La première période de questions destinée au public est d'une durée maximale de quinze (15) minutes.

La seconde période de questions destinée au public est d'une durée maximale de trente (30) minutes.

Article 8.3 Identification

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a) S'identifier au préalable;

- b) S'adresser à la personne qui préside la séance;
- c) Déclarer à qui sa question s'adresse;
- d) S'adresser en termes polis et respecter les dispositions de l'article 3.4 portant sur le décorum

Article 8.4 Durée de l'intervention du membre du public

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximale de cinq (5) minutes pour poser une question et sous-questions, après quoi la personne qui préside la séance peut mettre fin à cette intervention.

Article 8.5 Réponse du membre du conseil

La personne qui préside la séance peut donner la parole au membre du conseil à qui la question est adressée.

Le membre du conseil à qui la question a été adressée et qui y est autorisé par la personne qui préside la séance peut soit répondre immédiatement, soit à une séance subséquente ou par écrit ultérieurement.

Lorsque la question s'adresse à la personne qui préside la séance, les membres du conseil ne peuvent compléter la réponse donnée qu'avec la permission du président de la séance.

Article 8.7 Nature des questions permises

Lors de la première période de questions d'une séance ordinaire ou d'une période de questions lors d'une séance extraordinaire, les questions doivent porter exclusivement sur l'ordre du jour de la séance.

Lors de la seconde période, dans le cadre des séances ordinaires, les questions doivent porter sur les sujets discutés par les membres du conseil lors de ladite séance ainsi que sur tout autre sujet d'intérêt public. Dans le cadre des séances extraordinaires, les questions doivent viser que les sujets discutés par les membres du conseil lors de ladite séance.

Les questions d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Ville, notamment celles relatives au traitement d'un dossier ou à une décision administrative prise par un fonctionnaire de la Ville ne sont pas prises en considération.

De façon générale, les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des questions posées lors d'une période de questions :

- a) Elles doivent être claires, succinctes et non assorties de commentaires ou de préambule;
- b) Elles ne doivent pas être frivoles ni vexatoires;
- c) Elles ne doivent pas comporter de propos injurieux ou diffamatoires;
- d) Elles ne doivent pas constituer un débat ou une simple déclaration publique;
- e) Elles ne doivent pas contenir d'hypothèse, de déduction ou d'imputation de motif;

Article 8.8

La personne présidant la séance peut refuser de répondre à une question posée dans les cas suivants :

- a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés ;
- b) si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable et disproportionné par rapport à leur utilité;
- c) si la question porte sur les travaux d'une commission du conseil municipal ou d'un comité dont le rapport n'a pas été déposé au conseil;

- d) si la question a déjà été posée;
- e) si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire.

CHAPITRE 9 – PÉTITIONS

Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter à l'endos le nom et les coordonnées du requérant ainsi que la substance de la demande. L'endos seulement sera lu à moins qu'un membre du conseil n'exige la lecture intégrale du document.

Ces pétitions ou requêtes écrites pour être présentées au conseil municipal devront être lisiblement écrites ou imprimées, sur du papier d'une forme convenable et signées ; elles ne contiendront pas d'impertinence et seront d'un langage respectueux et modéré.

CHAPITRE 10 DÉCORUM ET MAINTIEN DE L'ORDRE

Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

Constitue un manque de décorum, notamment :

- a) Le fait d'utiliser un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou de diffamer quelqu'un;
- b) Le fait de faire du bruit;
- c) Le fait de s'exprimer sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- d) Le fait de poser un geste vulgaire;
- e) Le fait d'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception de la personne qui préside la séance qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- f) Le fait d'entreprendre un débat avec le public;
- g) Le fait de ne pas se limiter au sujet en cours de discussion;
- h) Le fait de circuler entre la table du conseil et le public;
- i) Le fait d'avoir ou de brandir une pancarte avec des propos injurieux ou blessants.

CHAPITRE 11 – ENCADREMENT DE L'UTILISATION DES APPAREILS D'ENREGISTREMENT

Article 11.1 Interdiction d'enregistrement des séances par le public

La captation d'images ou de sons des séances du Conseil est interdite.

L'enregistrement vidéo de chaque séance est diffusé sur le site Facebook de la Ville à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin, pour une période minimale de cinq (5) ans.

Article 11.2 Utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix pour les représentants des médias

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée exclusivement pour les représentants des médias, durant les séances du conseil municipal, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans nuire au bon déroulement de la séance. L'appareil utilisé devra demeurer en la possession physique de son utilisateur ou être déposé sur une table ou un espace désigné et identifié à cette fin.

Sauf autorisation de la personne qui préside la séance, 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, à proximité de celle-ci où à un endroit autre que ceux indiqués ci-haut.

CHAPITRE 12 – DISPOSITIONS PÉNALES

Article 12.1 Expulsion

Après un premier avertissement, la personne qui préside la séance peut ordonner l'expulsion de toute personne qui ne respecte pas le décorum (chapitre 10) ou l'une quelconque des autres dispositions du présent règlement ou qui désobéit à son ordonnance.

Article 12.2 Pénalités

Toute personne qui agit en contravention à l'un ou l'autre des articles du présent règlement commet une infraction. Si cette personne persiste après deux avertissements de la personne à la présidence, elle est passible d'une amende minimale de 100\$ pour une première infraction et de 200 \$ 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 (RLRQ, c. C-25.1).

CHAPITRE 13 – DISPOSITIONS FINALES

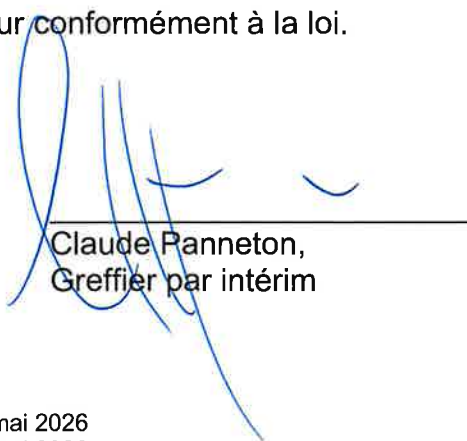
Article 13.1 Remplacement et abrogation

Le présent règlement remplace et abroge le Règlement 418-2011 sur la régie interne du conseil et le maintien de l'ordre durant les séances.

Article 13.23 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Daniel Leboeuf,
Maire

Claude Panneton,
Greffier par intérim

Avis de motion :	05 mai 2026
Dépôt du projet de Règlement :	05 mai 2026
Adoption du règlement :	02 juin 2026
Publication :	15 juin 2026
Entrée en vigueur :	15 juin 2026