



PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DE MATAWINIE
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARCELLINE-DE-KILDARE

RÈGLEMENT NUMÉRO 498-2026 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL



ATTENDU QUE l'article 491 du Code municipal du Québec permet au conseil d'adopter des règlements pour régir la conduite des débats du conseil et pour le maintien de l'ordre et de la bienséance durant les séances;

ATTENDU QUE le règlement numéro 131-92 visant à prescrire la période de questions du Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare est en vigueur depuis le 14 mai 1992;

ATTENDU QUE la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare désire revoir ses règlements en la matière afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 16 mars 2026, et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,

Sur la proposition du conseiller Christian Sicard, appuyée par la conseillère Nathalie Boutin, il est résolu que le présent règlement portant le numéro 498-2026 soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit statué, ordonné et décrété par ce règlement ce qui suit :



SECTION 1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, TITRE ET ABROGATION

- 1.1** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
- 1.2** Le présent règlement porte le titre « Règlement numéro 498-2026 sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare ».
- 1.3** Le présent règlement abroge le Règlement numéro 131-92 visant à prescrire la période de questions du Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare est en vigueur depuis le 14 mai 1992;

SECTION 2 — DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Ajournement : report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminé.

Conseil : désigne le conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare.

Membre : désigne un membre du conseil municipal.

Municipalité : désigne la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare.

Greffier-trésorier : désigne le directeur général et greffier-trésorier, ou son remplaçant.

Séance : désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire tenue par le conseil de la Municipalité.

SECTION 3 — CALENDRIER ET CONVOCATION DES SÉANCES DU CONSEIL

- 3.1** Les séances ordinaires du conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, aux jours et heures qui y sont fixés, et peuvent être modifiés par résolution.
- 3.2** Si le jour fixé pour une séance ordinaire est férié, la séance a lieu le jour suivant à la même heure.
- 3.3** Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, située au 435, 1^{re} rue du Pied-de-la-Montagne.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, le président ou la présidente du conseil peut, à tout moment, ordonner l'ajournement d'une séance et sa reprise.



Un avis à cet effet doit alors être affiché sur la porte d'entrée principale du au 435, 1^{re} rue du Pied de la Montagne, et indiquer la date et l'heure de reprise de la séance.

- 3.4** Les séances ordinaires du conseil débutent à 19 heures.
- 3.5** À moins qu'il n'en soit fait autrement mention dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 19 heures.
- 3.6** Les séances du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées.

Le conseil doit observer un délai maximum de quinze (15) minutes d'attente afin de déterminer qu'il n'y a pas quorum.

SECTION 4 — PRÉSIDENTE ET ORDRE DU JOUR

- 4.1** Le conseil est présidé dans ses séances par le maire, ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les membres du conseil présents.
- 4.2** Le maire, ou toute autre personne agissant à ce titre, est le seul responsable du maintien de l'ordre et du décorum pendant les séances du conseil.

Il peut ordonner l'expulsion du lieu où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, qui enfreint les dispositions du présent règlement ou qui désobéit à l'une de ses ordonnances.
- 4.3** Seul le maire ou toute autre personne agissant à ce titre, est habilité à accorder un droit de parole lors des séances du conseil.
- 4.4** Le greffier-trésorier fait préparer, pour l'usage du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles.
- 4.5** L'ordre du jour est établi selon le modèle suivant :
 - a) Constatation du quorum et ouverture de la séance;
 - b) Adoption de l'ordre du jour;
 - c) Adoption des procès-verbaux antérieurs;
 - d) Trésorerie
 - e) Période de questions
 - f) Direction et ressources humaines
 - g) Rapport des comités



- h) Urbanisme
- i) Loisirs
- j) Communication
- k) Culture
- l) Hygiène du milieu et environnement
- m) Sécurité publique
- n) Travaux publics
- o) Projets spéciaux
- p) Avis de motion et projets de règlements
- q) Règlement
- r) Procédures administratives
- s) Varia
- t) Deuxième période de questions
- u) Clôture et levée de la séance

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

SECTION 5 — CAPTATION DE SON ET D'IMAGE

5.1 L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances, à condition qu'elle soit faite silencieusement et sans déranger l'assemblée.

L'appareil devra demeurer en la possession physique de son utilisateur ou être déposé à un endroit désigné. Aucune composante ne devra être placée sur la table du conseil ou devant celle-ci.

SECTION 6 — PÉRIODE DE QUESTIONS

6.1 Chaque séance comprend :

- a) Une première période de questions d'une durée maximale de dix (10) minutes en début de séance, portant sur des sujets non-inscrits à l'ordre du jour (séance extraordinaire : uniquement les sujets inscrits).

Cependant, lors d'une séance extraordinaire, les questions ne peuvent porter que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.



- b) Une seconde période de questions de vingt (20) minutes en fin de séance, portant uniquement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

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

6.2 Forme de la question :

La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires. Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Elle doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Municipalité.

Est hors d'ordre et doit être refusée, une question :

- a) qui est précédée d'un préambule inutile;
- b) qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif;
- c) dont la réponse exige ou constitue une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- d) se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la Municipalité, d'un officier de la Municipalité ou d'un membre du conseil municipal;
- e) qui est frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de question.

6.3 La personne qui pose une question :

- a) doit s'identifier en mentionnant son prénom et son nom.
- b) s'adresse d'abord au maire;
- c) utilise un langage convenable et respectueux;
- d) dispose d'un maximum de cinq (5) minutes pour deux (2) questions et deux (2) sous-questions, après quoi, le maire peut mettre fin à cette intervention;
- e) n'a pas le droit de couper la parole durant la séance ni pendant la période de questions;
- f) doit respecter le silence et s'abstenir de toute intervention pendant la séance, sauf lorsque la parole lui est accordée.



6.4 Le membre du conseil à qui une question est posée peut y répondre avec l'accord du maire sur le champ ou la reporter à une séance subséquente pour permettre de colliger l'information demandée. Il peut aussi y répondre par écrit.

D'autre part, il peut refuser de répondre à une question posée, notamment, dans les cas suivants :

- a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) si les renseignements demandés 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 ou d'un comité et sont en lien avec un rapport qui 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 un tribunal ou un organisme quasi-judiciaire.

SECTION 7 — DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE DU CONSEIL

7.1 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou de poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

7.2 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

7.3 Les délibérations doivent se dérouler à haute et intelligible voix, de façon respectueuse, calme et digne. Tout manquement peut faire l'objet d'un rappel à l'ordre du maire.



SECTION 8 — PROCÉDURES CONCERNANT LES COMMUNICATIONS ÉCRITES ADRESSÉES AU CONSEIL

- 8.1** Tout membre du public qui désire déposer une requête, une pétition, un rapport, une lettre ou tout autre document destiné au conseil, peut le faire lors des périodes de questions d'une séance publique du conseil ou à la fin de la séance du conseil.

Le maire prend alors acte du dépôt.

Toutefois, ils ne sont ni portés à l'ordre du jour, ni lus lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

- 8.2** En dehors des séances publiques du conseil, le greffier-trésorier peut également recevoir de tels documents. Celui-ci dépose alors les documents au bureau du maire, qui se chargera ensuite de transmettre l'information aux conseillers pour fin d'information et de discussion.

SECTION 9 — DISPOSITIONS PÉNALES

- 9.1** 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 deux cents dollars (200 \$) pour une première infraction, et de quatre cents (400 \$) pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à mille dollars (1 000 \$).

Les frais pour chaque infraction sont en sus.

- 9.2** 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).
- 9.3** La personne qui préside une séance du conseil et tout agent de la paix dont les services sont requis aux fins du maintien de l'ordre et du décorum d'une séance du conseil sont autorisés de façon générale à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement qui porte sur le maintien de l'ordre et le décorum et sont en conséquence généralement autorisés à délivrer les constats d'infraction à cette fin.
- 9.4** 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.



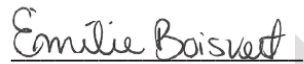
SECTION 10 — ENTRÉE EN VIGUEUR

10.1 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Avis de motion	16 mars 2026
Projet de règlement	16 mars 2026
Avis public	13 avril 2026
Adoption	20 avril 2026
Publication	21 avril 2026
Entrée en vigueur	21 avril 2026

original signé



Madame Émilie Boisvert
Mairesse

original signé



Jean-François Coderre
Directeur général et greffier-trésorier



FEMNAL