



N° de résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA RIVIÈRE DU NORD
MUNICIPALITÉ DE SAINT-HIPPOLYTE

RÈGLEMENT N° 1275-25
PORTANT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Hippolyte souhaite modifier le règlement existant portant sur la régie interne des séances du conseil afin de régir la conduite des débats du conseil et pour le maintien de l'ordre et le décorum lors des séances du conseil;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du Code *municipal du Québec*, le règlement a été précédé du dépôt du projet et d'un avis de motion donné à la séance 14 juillet 2026;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal statue ce qui suit :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1. Objet

Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion des séances du conseil municipal et d'y assurer en tout temps la paix et l'ordre. Il complète les dispositions du *Code municipal du Québec*.

CHAPITRE II – SÉANCES DU CONSEIL

ARTICLE 2. Jour et heure des séances

Le conseil établit, avant le début de chaque année, le calendrier de ses séances ordinaires pour l'année à venir en fixant le jour et l'heure du début de chacune.

Il peut cependant décider qu'une séance ordinaire débutera au jour et à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier.

ARTICLE 3. Endroit des séances

Le conseil siège dans la salle du conseil sise au Centre des loisirs et de la vie communautaire ou à tout autre endroit désigné par résolution.

ARTICLE 4. Présidence

Le conseil est présidé dans ses séances par le maire ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

Lors des séances du conseil, le président exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) Déclarer la séance ouverte, suspendue, ajournée, reprise ou levée;
- b) Maintenir l'ordre et le décorum;
- c) Appeler les points inscrits à l'ordre du jour, le vote et en proclamer le résultat;
- d) Présider et diriger les délibérations du conseil;
- e) Se prononcer sur les questions de procédure;
- f) Recevoir les questions du public et y répondre ou demander à quelqu'un d'autre d'y répondre;
- g) Ordonner l'expulsion, de l'endroit 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 ces ordonnances. Dans un tel cas, le président peut faire appel au service de la Sûreté du Québec ou au service de la sécurité communautaire.

ARTICLE 5. Participation à distance

Un membre du conseil, à l'exception du président de la séance, peut participer à distance à une séance du conseil dans les cas suivants :

- a) Lors d'une séance extraordinaire;
- b) En raison de motifs liés à sa sécurité;
- c) En raison d'un motif lié à sa santé ou celle d'un proche, pour un maximum de 3 séances ordinaires par année ou pour la durée du certificat médical attestant que la participation à distance est nécessaire;
- d) En raison d'un handicap qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances;



N° de résolution
ou annotation

- e) En raison d'une grossesse, d'une naissance ou d'une adoption pour un maximum de 50 semaines consécutives moins les semaines d'absences prises conformément à l'article 317 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

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.

Un membre du conseil qui souhaite participer à distance à une séance doit donner un préavis écrit au greffier-trésorier, par courriel, au moins 24 heures avant le début de la séance.

ARTICLE 6. Responsabilités des membres pour participer à distance

Un membre du conseil qui participe à distance à une séance doit s'assurer :

- a) D'être dans un environnement convenable;
- b) De demeurer en tout temps visible;

D'utiliser des équipements informatiques de qualité et une connexion internet adéquate afin d'être vu et entendu en temps réel.

ARTICLE 7. Enregistrement des séances

Les séances ordinaires et, lorsque possible, les séances extraordinaires du conseil municipal sont diffusées en direct sur la plateforme désignée par la Municipalité. L'enregistrement vidéo est disponible sur le site Internet de la Municipalité à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin, pour une période minimale de cinq ans.

Il est interdit à quiconque de faire une captation d'images ou de sons si l'enregistrement vidéo d'une séance est diffusé gratuitement sur le site Internet de la Municipalité.

SECTION I – SÉANCES EXTRAORDINAIRES

ARTICLE 8. Convocation par le greffier-trésorier ou le maire

Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le greffier-trésorier ou le maire lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au greffier-trésorier de la Municipalité.

ARTICLE 9. Convocation par deux membres du conseil

Au moins deux membres du conseil peuvent demander au maire, par écrit, sous leur signature, de convoquer une séance extraordinaire en indiquant sommairement les sujets qui doivent être soumis à cette séance.

Si le maire refuse de convoquer une telle séance, ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande écrite et signée au greffier-trésorier de la Municipalité.

ARTICLE 10. Avis de convocation

L'avis de convocation à une séance extraordinaire doit être donné au moins 24 heures avant le jour fixé pour la tenue de cette séance et indiquer les sujets et affaires qui y seront traités.

La notification de l'avis de convocation se fait par courrier électronique à l'adresse courriel fournie par la Municipalité à tous les membres du conseil. La transmission fait foi de notification. Une confirmation de réception peut être demandée, sans toutefois conditionner la validité de la convocation.

ARTICLE 11. Sujets

Lors d'une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf du consentement unanime des membres du conseil s'ils sont tous présents.

ARTICLE 12. Constatation de l'avis

Le conseil, avant de procéder aux affaires à cette séance extraordinaire, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été notifié tel que requis par la loi, 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 immédiatement. Tout membre du conseil présent à une séance extraordinaire peut renoncer par écrit à l'avis de convocation de cette séance.



N° de résolution
ou annotation

SECTION II – ORDRE DU JOUR

ARTICLE 13. Préparation d'un projet

Le greffier-trésorier fait préparer, en collaboration avec le directeur général, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec toute documentation utile à la prise de décision, au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle.

ARTICLE 14. Modification

Un membre du conseil qui veut ajouter un point à l'ordre du jour peut transmettre le titre du point à ajouter ainsi que les documents d'appui au greffier-trésorier au plus tard le jeudi matin précédent la séance.

Le projet d'ordre du jour préparé par le greffier-trésorier en collaboration avec le directeur général peut être modifié par ces derniers avant l'adoption par le conseil municipal.

ARTICLE 15. Publication

Le vendredi précédent la tenue d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour est diffusé sur le site Web de la Municipalité, et ce, dans la mesure du possible.

ARTICLE 16. Adoption

Lors ou après l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire, un sujet peut être ajouté, retiré, modifié ou reporté avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents.

CHAPITRE III – DÉROULEMENT DES SÉANCES

ARTICLE 17. Ordre et décorum

Il est interdit à toute personne de troubler l'ordre, notamment :

- a) En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou diffamatoire ou en adoptant une attitude inappropriée;
- b) En faisant du bruit;
- c) En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- d) En posant un geste vulgaire;
- e) En interrompant 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) En entreprenant un débat avec le public;
- g) En circulant entre la table du conseil et le public;
- h) En formulant des commentaires plutôt que de poser de question.

Toutes les personnes présentes doivent, en tout temps durant la séance, être assises, sauf pour aller poser une question à l'endroit et au moment prévus à cette fin.

S'il manque de places assises, les personnes présentes peuvent demeurer debout à l'arrière de la salle.

SECTION III – INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL

ARTICLE 18. Exercice du droit de parole

Un membre du conseil qui souhaite prendre la parole doit s'adresser au président et attendre que celui-ci lui accorde la parole.

Le président accorde la parole aux membres du conseil selon l'ordre des demandes et veille au bon déroulement des délibérations.

Lorsqu'il exerce son droit de parole, un membre du conseil doit s'adresser au président, s'en tenir à la proposition à l'étude et s'exprimer de manière respectueuse et courtoise envers les autres membres du conseil, les officiers municipaux et toute autre personne présente.

Un membre du conseil qui exerce son droit de parole ne peut être interrompu, sauf :

- a) par le président, afin qu'il soit rappelé à l'ordre ou qu'il soit invité à respecter les règles de procédure ou le décorum;
- b) par un autre membre qui souhaite soulever un point d'ordre ou une question de privilège.



N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 19. Définitions

Pour l'application du présent article, les expressions suivantes signifient :

« Point d'ordre »: intervention d'un membre du conseil visant à signaler le non-respect du présent règlement ou un problème d'ordre ou de décorum;

« Question de privilège » : intervention d'un membre du conseil qui se croit atteint dans ses droits ou dans sa dignité.

SECTION IV – PÉRIODE DE QUESTIONS

ARTICLE 20. Moment et durée

Les séances comprennent deux périodes de questions :

- 1° La première période (10 minutes maximum) suit immédiatement l'adoption de l'ordre du jour et porte uniquement sur les sujets inscrits à l'ordre du jour;
- 2° La seconde période de questions (45 minutes maximum) a lieu à la fin de la séance et peut porter sur l'ensemble des affaires de la Municipalité et comprend les questions écrites reçues au préalable. Le temps consacré aux questions écrites n'est pas comptabilisé dans ce temps maximum.

Le président de la séance peut, sous réserve de l'approbation de la majorité des membres présents du conseil municipal, prolonger les périodes de questions d'une durée maximale de 20 minutes.

Le nom de la personne et le sujet de son intervention sont consignés au procès-verbal pour chacune des périodes de questions.

ARTICLE 21. Procédure

Lors des périodes de questions, le président invite toute personne ayant une question à poser à se présenter à l'avant de la salle au micro et à s'identifier en indiquant son nom et lieu de résidence ou secteur.

Avant que débute la deuxième période de questions, le président ou un membre du conseil, à la demande du président, fait un retour sur les questions posées lors des séances antérieures.

Ensuite, le président fait la lecture d'un maximum de cinq questions écrites reçues et y répond. Le président peut augmenter ce nombre au besoin. Puis, il invite les personnes dans la salle à poser leur question.

La réponse à une question est donnée par le président ou par la personne qu'il désigne. Le président peut aussi référer la question à une séance subséquente pour notamment permettre aux fonctionnaires de vérifier l'information requise.

Il est donné préséance aux questions posées par les personnes qui résident sur le territoire ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur le territoire.

Le président peut permettre aux personnes présentes de poser une seconde question si le temps dévolu à cette période n'est pas encore écoulé.

ARTICLE 22. Modalités

Chaque personne peut poser une question et une sous-question lors de son intervention.

La durée de l'intervention d'une personne est généralement limitée à trois minutes lors de la première période et à cinq minutes lors de la deuxième période. Ce délai inclut le préambule et la question.

Le président peut permettre une seconde question si le temps total alloué à la période de questions n'est pas écoulé.

La question doit être claire et énoncée de façon succincte et doit respecter les critères suivants :

- a) Être de nature publique, par opposition à une question d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité;
- b) Ne pas constituer un débat ou être une simple déclaration publique;
- c) Ne pas porter sur une affaire judiciaire;



N° de résolution
ou annotation

- d) Ne pas porter sur un fait personnel concernant un membre du personnel, un officier municipal ou un élu, ni sur les enjeux administratifs de ressources humaines susceptibles d’être discutés entre la partie patronale et syndicale; ces questions sont déclarées hors d’ordre par le président.

ARTICLE 23. Refus d’une question ou retrait du droit de parole

Le président peut refuser une question, interrompre ou retirer le droit de parole à une personne qui contrevient au règlement ou qui formule une question frivole, vexatoire, hypothétique ou de nature à déconsidérer l’utilisation de la période de questions.

ARTICLE 24. Questions écrites

Lors d’une séance ordinaire, il est possible de transmettre une question écrite qui sera lue au conseil pendant la deuxième période de questions. Pour ce faire, la question écrite doit être transmise via le portail citoyen au plus tard à 24 h avant la séance du conseil. Au moment de la transmission de sa question, son auteur doit inscrire son nom, son adresse courriel et son adresse de résidence et formuler une question avec un court préambule. Une seule question par personne est permise.

SECTION V – DÉPÔT DES DOCUMENTS AU CONSEIL

ARTICLE 25. Procédure

Toute personne qui désire transmettre au conseil une pétition, un rapport, une requête ou tout autre document doit le faire parvenir au greffier-trésorier en indiquant son nom, son adresse, le nom de l’organisme qu’il représente, s’il y a lieu, ainsi que son adresse courriel et son numéro de téléphone.

Malgré ce qui précède, le président peut accepter, lors de la deuxième période de questions ou en cours de séance, le dépôt matériel d’un tel document.

Un document ayant un contenu vexatoire peut être refusé, même après sa réception.

Un document déposé au conseil n’est pas sujet à débat. Le président peut toutefois autoriser une question pour en éclaircir sa portée.

SECTION VI – PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS DE RÉOLUTIONS ET RÈGLEMENTS

ARTICLE 26. Présentation

Les propositions sont appelées par le président selon l’ordre de leur inscription à l’ordre du jour adopté.

Les propositions sont lues ou présentées par le proposeur.

Même si une proposition est présentée sommairement, les membres du conseil se prononcent sur le texte intégral du projet.

Le président, une fois le projet présenté, doit s’assurer que tous les membres du conseil ont eu l’occasion de s’exprimer

ARTICLE 27. Droit de parole

Un membre ne prend la parole qu’après avoir signifié, en levant la main, son intention de le faire au président de la séance. Le président accorde la parole au membre selon l’ordre des demandes.

ARTICLE 28. Amendement

Une proposition peut faire l’objet d’un amendement qui doit porter sur le même sujet que la proposition principale et ne peut en modifier le principe. La personne qui soumet une proposition d’amendement, après en avoir fait lecture, en remet le texte au président et au greffier-trésorier.

Une proposition d’amendement vise uniquement à retrancher, ajouter ou remplacer des mots.

ARTICLE 29. Lecture

Un membre du conseil peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture du texte de la proposition ou de l’amendement. Le président ou le greffier-trésorier en fait alors en faire la lecture.



N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 30. Observations

À la demande du président, tout membre du personnel cadre peut donner son avis ou présenter ses observations ou ses suggestions relativement aux questions en délibération.

SECTION VI – VOTE

ARTICLE 31. Procédure

Lorsque le débat est clos ou en l’absence de débat, le président appelle le vote sur la proposition.

Le vote se prend de vive voix et chaque membre du conseil présent doit exprimer son vote en indiquant « pour » ou « contre ».

Le président proclame le résultat du vote, lequel est consigné au procès-verbal.

ARTICLE 32. Obligation de voter

Sauf le président de la séance, tout membre du conseil a l’obligation de voter sous peine des sanctions prévues à la loi.

ARTICLE 33. Conflits d’intérêts

Un membre du conseil qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s’abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d’influencer le vote sur cette question.

Lorsque la question est prise en considération lors d’une séance à laquelle le membre du conseil n’est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent, le tout en conformité de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

ARTICLE 34. Décision

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

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

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

SECTION VII – AJOURNEMENT OU SUSPENSION

ARTICLE 35. Ajournement

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent sans qu’il soit nécessaire de donner avis de l’ajournement aux membres qui n’étaient pas présents.

ARTICLE 36. Absence de quorum

Deux membres du conseil peuvent, quand il n’y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum ait 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 de l’ajournement doit être donné par le greffier-trésorier aux membres du conseil qui n’étaient pas présents lors de l’ajournement. La notification de cet avis doit être constatée à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l’avis de convocation d’une séance extraordinaire.

ARTICLE 37. Suspension

Le président peut demander une suspension de la séance afin notamment de prendre une courte pause, en cas de tumulte ou de permettre aux membres du conseil de discuter à huis clos d’un sujet à l’ordre du jour.

Cette suspension est mentionnée au procès-verbal en indiquant l’heure de l’arrêt et de la reprise.



N° de résolution
ou annotation

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS PÉNALES

ARTICLE 38. Infraction et peines

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d’une amende d’au moins 100 \$ et d’au plus 1 000 \$ et, en cas de récidive, d’au moins 200 \$.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

ARTICLE 39. Dispositions interprétatives

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la Loi.

ARTICLE 40. Abrogation

Le présent règlement abroge le Règlement no 1167-18.

ARTICLE 41. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ

Isabelle Poulin, mairesse

Marie-Ève Huneau, greffière-trésorière adjointe

Dépôt du projet et avis de motion :	2026-07-208	14 juillet 2026
Adoption du règlement :	2026-08-000	11 août 2026
Avis public d’entrée en vigueur :		