



MUNICIPALITÉ DE SAINTE-CHRISTINE-D'AUVERGNE
MRC de Portneuf
Province de Québec

RÈGLEMENT NUMÉRO 305-26

**RÈGLEMENT NUMÉRO 305-26 RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU
CONSEIL MUNICIPAL DE SAINTE-CHRISTINE-D'AUVERGNE**

CONSIDÉRANT l'article 491 du *Code municipal du Québec* qui permet au conseil de modifier ou d'abroger des règlements pour régler la conduite des débats et assurer le maintien de l'ordre et du décorum;

CONSIDÉRANT QUE le projet de loi n° 57, sanctionné le 6 juin 2024, rend obligatoire pour chaque municipalité l'adoption d'un règlement de régie interne prévoyant des normes relatives au maintien de l'ordre, au respect et à la civilité durant les séances du conseil;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Sainte-Christine-d'Auvergne s'est déjà dotée des règlements numéros 149-10 et 189-15 sur la régie interne des séances du conseil;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal juge opportun de moderniser et de clarifier ces règles afin de favoriser la transparence, l'efficacité et la participation citoyenne, et qu'il y a lieu d'abroger les règlements antérieurs pour les remplacer par le présent règlement;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné le 19 janvier 2026 par sa résolution 008-01-26;

CONSIDÉRANT QU'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE,
IL EST PROPOSÉ PAR M. FRANÇOIS MORIN
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE CE CONSEIL ORDONNE ET STATUE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1: PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement établit les règles applicables aux séances ordinaires et extraordinaires du conseil, à la conduite des débats, à la participation du public et à la captation des séances.

ARTICLE 3: SÉANCES DU CONSEIL ET EMPLACEMENT

Les séances du conseil municipal ont lieu à la salle des délibérations sise au **80, rue Principale, Sainte-Christine-d'Auvergne**, laquelle correspond à la salle communautaire municipale, **sauf en cas d'avis contraire** adopté par le conseil ou indiqué dans l'avis de convocation.

Le calendrier des séances ordinaires est fixé par résolution avant le début de chaque année, publié sur le site Internet de la municipalité et affiché au bureau municipal. Les

séances sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées.

Les séances extraordinaires sont convoquées par avis public et comprennent une période de questions portant exclusivement sur les points mentionnés à l'ordre du jour.

ARTICLE 4: ORDRE ET DÉCORUM

Tout membre du public ou du conseil présent lors d'une séance doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou d'utiliser un langage grossier, injurieux, violent ou blessant.

Nul ne peut s'exprimer sans avoir obtenu au préalable l'autorisation de la personne qui préside la séance.

Tout membre du public ou du conseil doit obéir aux ordonnances du président relatives au maintien de l'ordre et du décorum durant les séances.

La personne qui préside peut, en tout temps, suspendre momentanément les délibérations pour une période qu'elle détermine ou ajourner la séance sans autre formalité.

En cas de tumulte, la personne qui préside peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble le bon déroulement de la séance.

ARTICLE 5: CAPTATION ET DIFFUSION DES SÉANCES

Principe général

Les séances du conseil municipal sont filmées et captées en audio par la municipalité afin d'assurer la transparence et de permettre aux citoyens d'y avoir accès, même en leur absence.

Modalités techniques

La Municipalité est responsable de l'installation et du fonctionnement des équipements de captation audio et vidéo. La diffusion est effectuée en différé sur le site Internet de la municipalité.

Avis préalable

Au début de chaque séance, le président informe les personnes présentes que la séance est filmée et enregistrée. Cet avis est consigné au procès-verbal.

Consentement implicite

Toute personne qui assiste à une séance publique et y prend la parole consent implicitement à ce que son image et ses propos soient enregistrées et diffusés.

Protection de la vie privée

La captation est interdite lors des séances en huis clos. La municipalité s'engage à respecter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Conservation des enregistrements

Les enregistrements sont conservés pour une durée de cinq (5) ans à titre d'archives. Ils ne remplacent pas le procès-verbal officiel, qui demeure le document légal et probant des délibérations du conseil.

ARTICLE 6: PÉRIODE DE QUESTIONS

Les séances ordinaires du conseil comprennent deux périodes de questions au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil :

- Une première période de vingt (20) minutes au début de la séance, destinée aux citoyens de l'extérieur qui doivent quitter;
- Une deuxième période de trente (30) minutes à la fin de la séance, ouverte à tous.

Seules les questions de nature publique sont permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité. Nul ne peut questionner sur un événement personnel ou un fait personnel concernant un employé de la municipalité, un officier municipal ou un membre du conseil.

Tout membre du public présent qui désire poser une question doit :

- Rester à sa place et s'exprimer à partir de celle-ci;
- S'adresser à la personne qui préside la séance;
- Déclarer à qui sa question s'adresse;
- Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;
- S'exprimer en termes polis et ne pas user de langage injurieux ou diffamatoire.

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

Les questions ne sont pas inscrites au procès-verbal, mais elles sont conservées et disponibles par l'enregistrement audio officiel de la séance.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au greffier ne peut le faire que durant la période de questions.

ARTICLE 7: RESPONSABILITÉS DES CONSEILLERS

Chaque conseiller responsable d'une résolution inscrite à l'ordre du jour doit la lire et l'expliquer lors de la séance. Cette obligation vise à assurer la transparence et la compréhension des décisions.

ARTICLE 8: CONSEILLER AUX FINANCES

Un conseiller est désigné par le conseil pour assumer la responsabilité des finances municipales. Il présente les rapports financiers et répond aux questions relatives aux finances lors des séances.

ARTICLE 9: RÔLE ET EMPLACEMENT DU GREFFIER

Le greffier est dissocié du conseil et placé en retrait dans la salle des délibérations, afin de distinguer clairement la fonction administrative de la fonction politique. Son rôle est strictement administratif : préparation des documents, tenue des procès-verbaux et conformité légale. Il n'intervient pas dans les débats ni dans les décisions du conseil.

ARTICLE 10: SANCTION

Toute personne qui agit en contravention à l'un ou l'autre des articles du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 1 000 \$ pour une première infraction. En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale 2 000 \$. Dans tous les cas, les frais pour chaque infraction sont en sus.

ARTICLE 11: DÉLIVRANCE DES CONSTATS

Le Conseil autorise le directeur général ou tout autre employé désigné à cette fin par résolution à délivrer des constats et à intenter des poursuites pénales contre tout contrevenant au présent règlement.

ARTICLE 12: CLAUSE D'ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace les règlements 149-10 et 189-15 ainsi que toute disposition incompatible.

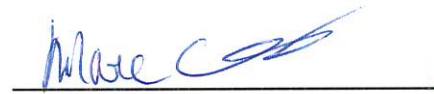
ARTICLE 13: DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

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.

ARTICLE 14: ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SAINTE-CHRISTINE-D'AUVERGNE, ce 19^e jour du mois de janvier 2026.



Marc Ouellet
Maire



Stéphane Genois
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	19 janvier 2026
Adoption du projet de règlement :	19 janvier 2026
Adoption du règlement :	9 février 2026
Avis public d'adoption :	20 février 2026
Entrée en vigueur :	20 février 2026