

Guide

Réussir l'assemblée du conseil

Québec 

Avant-propos

Le présent guide fournit des notions de base sur le cadre juridique entourant la tenue d'une assemblée du conseil et sur les règles de fonctionnement facilitant le bon déroulement des assemblées. Il contient également de l'information sur le rôle et les responsabilités des divers intervenants et sur les attitudes et les comportements qui favorisent un bon climat de travail en assemblée.

Ces informations visent à ce que chacun des intervenants puisse s'exprimer sans contrainte mais d'une façon ordonnée et équitable. *L'assemblée du conseil est le lieu d'exercice de la démocratie municipale.* Les élus prennent publiquement les décisions qui ont des incidences sur la qualité de vie des citoyens et des citoyennes. C'est l'occasion privilégiée pour les membres du conseil d'expliquer à la population les motifs justifiant leurs décisions. Par ailleurs, les citoyens et les citoyennes ont tout intérêt à y assister pour s'informer de la gestion de la municipalité.

Ce document s'adresse principalement aux mairesses ou maires et aux conseillères ou conseillers nouvellement élus afin qu'ils puissent rapidement se familiariser avec le déroulement d'une assemblée du conseil et y jouer pleinement leur rôle.

Notes explicatives concernant les références législatives

Les références alphanumériques indiquées dans la marge des pages qui suivent correspondent aux désignations des lois telles qu'elles sont présentées dans les *Lois refondues du Québec*. Elles renvoient aux lois suivantes :

- A-2.1 Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
 et sur la protection des renseignements personnels
- C-19 Loi sur les cités et villes
- C-25 Code de procédure civile
- C-27.1 Code municipal du Québec
- E-2.2 Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités
- I-16 Loi d'interprétation
- T-11.001 Loi sur le traitement des élus municipaux

Les informations contenues dans ce document s'appuient sur les textes de lois en vigueur le 20 septembre 1996. Il est donc important de vérifier si, ultérieurement à cette date, des modifications ont été apportées à ces textes.

Ce document doit être considéré comme un manuel de vulgarisation et d'information. Il ne constitue pas un guide d'interprétation juridique et ne saurait remplacer la lecture attentive des textes de loi pour toute information de nature légale.

Le présent guide ne tient pas compte des dispositions des chartes particulières notamment celles des villes de Québec et de Montréal.

Note au lecteur

Dans ce document, le genre masculin désigne, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les femmes que les hommes.

Table des matières

7 *Introduction*

9 *Les assemblées du conseil*

10 Les assemblées ordinaires

10 Les assemblées spéciales

11 Les assemblées du conseil en période électorale

12 La première assemblée du conseil nouvellement élu

12 Les réunions de travail

13 *Le rôle et les responsabilités des divers intervenants à l'assemblée*

13 La préparation de l'assemblée

14 Le déroulement de l'assemblée

16 Le défaut d'assister aux assemblées

17 *Les règles de fonctionnement*

17 Le règlement de régie interne

18 Le quorum

19 L'ordre du jour

22 Le procès-verbal

23 La correspondance municipale

23 La présentation des rapports

25 La période de questions

27 L'ajournement

29 *La prise de décision*

29 La résolution

31 Le règlement

35 Le vote

36 Le vote prépondérant (double vote)

36 Le droit de veto du maire

37 La déclaration des intérêts pécuniaires et les conflits d'intérêts

39

Conclusion

41

Annexe I

Distinctions sur le déroulement d'une assemblée du conseil dans les municipalités régies par la Loi sur les cités et villes et le Code municipal

42

Annexe II

Modèle de règlement concernant le report de l'assemblée régulière du conseil lors d'une année d'élection régulière

43

Exercices pratiques

47

Liste des bureaux régionaux et du Bureau de coordination aux affaires autochtones du ministère des Affaires municipales

48

Index alphabétique

Liste des tableaux

20

Tableau 1: Déroulement de l'assemblée du conseil

24

Tableau 2: Formule pour faciliter la prise de notes d'assemblée

30

Tableau 3: Résolution

34

Tableau 4: Règlement

35

Tableau 5: Distinctions entre un règlement et une résolution

Introduction

Qui préside une assemblée du conseil ?

Le maire suppléant a-t-il les mêmes pouvoirs que le maire ?

Quelles sont les responsabilités du maire, des conseillers

et des fonctionnaires municipaux ?

Quelles attitudes les membres du conseil doivent-ils développer pour délibérer en toute démocratie ?

Quand les citoyens peuvent-ils intervenir ?

Ces questions, parmi tant d'autres, sont traitées dans ce guide pratique. En effet, ce document vous fournit l'information de base sur la tenue des assemblées du conseil; les procédures qui encadrent le déroulement des assemblées; le rôle et les responsabilités de la mairesse ou du maire, des conseillères ou des conseillers et des fonctionnaires de la municipalité; les attitudes à développer pour délibérer en toute démocratie.

De plus, des tableaux synoptiques et des questions-réponses vous aident à assimiler facilement ces informations essentielles pour une participation active à une assemblée du conseil municipal.

Nous vous invitons également à participer aux diverses activités de formation organisées à l'intention des nouveaux élus. Ces activités sont offertes annuellement dans chacune des régions du Québec.

Les assemblées du conseil

Les assemblées du conseil portent, selon la Loi sur les cités et villes, le nom de *séances* et, selon le Code municipal, le nom de *sessions*. Tout au long de ce guide, nous parlerons d'assemblée, puisque ce terme s'applique à l'ensemble des municipalités. À la fin du document, l'annexe I présente les distinctions sur le déroulement d'une assemblée du conseil dans les municipalités régies par la Loi sur les cités et villes et le Code municipal.

C-19, art. 6, al. 1, par. 5
C-27.1, art. 25, par. 14

Toutes les assemblées du conseil sont *publiques*. Les citoyens et les citoyennes peuvent y assister et prendre ainsi connaissance des décisions et des orientations prises par le conseil. De plus, une *période de questions est obligatoire* à chaque assemblée régulière ou spéciale du conseil. L'objectif visé est de permettre à toute personne de poser des questions à ses élus sur l'administration de la municipalité.

C-19, art. 322
C-27.1, art. 149 et 150

Le conseil municipal doit se réunir dans un endroit accessible au public. Le lieu est fixé par résolution et ne peut changer sans être modifié au préalable par une autre résolution.

C-19, art. 318
C-27.1, art. 145

Les assemblées du conseil sont ordinaires ou spéciales. Les assemblées *ordinaires* sont prévues par la loi ou par règlement du conseil, elles ont pour objet l'administration des affaires de la municipalité. Il s'agit habituellement des affaires courantes. Les assemblées *spéciales*, quant à elles, sont convoquées au besoin lorsqu'une décision du conseil est nécessaire avant la prochaine assemblée ordinaire (ex. : autoriser une dépense qui engage le crédit de la municipalité).

C-19, art. 319 et 323
C-27.1, art. 148 et 152

La prise de décision dans l'administration municipale est *collégiale*. Elle repose sur le pouvoir des élus réunis en conseil. *Les élus ne peuvent prendre de décision que sous forme de règlement ou de résolution adoptés lors d'une assemblée tenue dans les règles*. Individuellement et en dehors des assemblées du conseil, ils n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité, ni d'intervenir dans l'administration de la municipalité. Toutefois, le maire peut, en cas de force majeure, de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, décréter une dépense, dont il doit faire rapport au conseil lors de l'assemblée suivante. La force majeure doit être invoquée d'une façon restrictive.

C-19, art. 350 et 573.2
C-27.1, art. 83 et 937

Toutes les municipalités doivent, entre le 15 novembre et le 31 décembre, tenir une assemblée du conseil qui porte exclusivement sur le *budget*. Toutefois, une municipalité qui ne peut adopter son budget pour le 31 décembre n'a pas besoin d'obtenir l'autorisation du ministre des Affaires municipales; elle doit cependant indiquer au ministre la date de la séance au cours de laquelle le budget doit être adopté.

C-19, art. 474
C-27.1, art. 954

Les assemblées ordinaires

C-19, art. 319
C-27.1, art. 148 et 149

Les assemblées *ordinaires* ont lieu le premier lundi du mois, à moins que le conseil en décide autrement par règlement. Dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes, l'heure est déterminée par un règlement. Dans une municipalité régie par le Code municipal, l'heure peut être déterminée par résolution.

En conséquence, l'envoi d'un avis de convocation n'est pas nécessaire.

C-19, art. 320
C-27.1, art. 151

Il est important de préciser que, si le jour fixé pour une assemblée *ordinaire* tombe un jour de fête ou un jour non juridique, elle a lieu le jour juridique suivant.

I-16, art. 61, par. 23

Les expressions « jour de fête » et « jour férié » désignent :

- les dimanches ;
- le 1^{er} janvier ;
- le Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- la fête de la Reine (fête de Dollard) ;
- le 24 juin, jour de la fête nationale ;
- le 1^{er} juillet, anniversaire de la Confédération ou le 2 juillet si le 1^{er} tombe un dimanche ;
- le premier lundi de septembre, fête du Travail ;
- le deuxième lundi d'octobre (l'Action de grâces) ;
- le 25 décembre.

C-25, art. 6 et 7

Les jours non juridiques sont :

- le 2 janvier ;
- le 26 décembre.

C-19, art. 319
C-27.1, art. 148

Le conseil peut, par règlement, déplacer la date d'une assemblée régulière.

Ainsi, le conseil peut adopter un règlement stipulant que la réunion régulière du mois de septembre est désormais fixée au deuxième lundi du mois. Il y a lieu également de déplacer, par règlement, l'assemblée régulière du mois de janvier fixée au 2 janvier ou encore l'assemblée régulière du mois de juillet fixée au 2 juillet, au deuxième lundi du mois. Vous pouvez vous inspirer, en l'adaptant, du modèle proposé à l'annexe II.

Les assemblées spéciales

Dans un souci de transparence de l'administration municipale, il est souhaitable d'annoncer la tenue d'une assemblée spéciale du conseil. Bien que la loi ne les oblige pas à le faire, plusieurs municipalités se sont données comme ligne de conduite d'informer les citoyens et les citoyennes de la tenue d'une telle assemblée.

Les assemblées spéciales dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes

C-19, art. 323 et 324

Dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes, une assemblée spéciale peut être convoquée en tout temps par le *maire* ou par

au moins trois membres du conseil, si le maire refuse de le faire. À la demande verbale ou écrite du maire ou à la demande écrite et signée d'au moins trois conseillers, un avis de convocation indiquant sommairement les affaires devant être soumises à cette assemblée devra être préparé par le greffier de la municipalité.

Cet avis doit être signifié (i.e. remis de main à main à la personne à qui s'adresse l'avis ou à une personne raisonnable) au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de l'assemblée ou mis à la poste sous pli recommandé ou certifié au moins deux jours francs avant l'assemblée à tous les membres du conseil.

C-19, art. 324 et 338

Tout membre du conseil présent à une assemblée spéciale peut renoncer par écrit à l'avis de convocation de cette assemblée.

C-19, art. 325, al. 2

À ces assemblées spéciales, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du conseil en fonction sont alors présents et y consentent.

C-19, art. 325

Les assemblées spéciales dans une municipalité régie par le Code municipal

Dans une municipalité régie par le Code municipal, une assemblée spéciale peut être convoquée en tout temps par le maire, le secrétaire-trésorier ou deux membres du conseil. Un avis de convocation doit, dans ce cas, être signifié (i.e. remis de main à main à la personne à qui s'adresse l'avis ou à une personne raisonnable) ou expédié par courrier recommandé ou certifié à tous les membres du conseil, au moins deux jours avant l'assemblée.

C-27.1, art. 152, 156 et 425

Le défaut d'accomplissement de l'une ou l'autre des formalités prescrites pour la convocation d'une assemblée spéciale ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents dans la municipalité y ont assisté.

C-27.1, art. 157

Une assemblée spéciale ne peut porter que sur les sujets inscrits dans l'avis de convocation, sauf s'il y a consentement unanime des membres du conseil et s'ils sont tous présents.

C-27.1, art. 153

Les assemblées du conseil en période électorale

Le conseil ne peut siéger entre l'expiration de la période accordée pour la production des déclarations de candidature, soit à 16 h 30 le 23^e jour précédant celui fixé pour le scrutin d'une élection régulière, et le moment où la majorité des personnes élues à un poste de conseiller ouvert aux candidatures a prêté serment. Cependant, il peut siéger dans un cas de force majeure nécessitant son intervention. Les délibérations lors de cette assemblée ne peuvent porter que sur ce cas. La force majeure est une situation de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux. « Ainsi, le seul fait que le report d'une décision à une date ultérieure entraîne des difficultés d'ordre administratif ou monétaire n'est pas suffisant pour permettre l'intervention du conseil. De plus, pour pouvoir être utilisée, la force majeure ne peut pas être le fait du conseil. Ainsi, un conseil ne peut invoquer la force majeure lorsque cette intention résulte de son retard à régler un problème qui dure depuis longtemps ou lorsqu'une décision n'a pas été prise en temps opportun¹. »

E-22, art. 314.2

C-27.1, art. 937

C-19, art. 573.2

1. Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités, ministère des Affaires municipales, partie VIII.

La première assemblée du conseil nouvellement élu

E-2.2, art. 314.2

Dans certains cas, la première assemblée suivant la tenue d'un scrutin lors d'une assemblée régulière ne peut avoir lieu à la date de l'assemblée statutaire du conseil, généralement le premier lundi de chaque mois. Il faut se rappeler que si la majorité des personnes élues aux postes ouverts de conseiller n'a pas prêté serment, l'assemblée du conseil ne peut avoir lieu sauf en cas de force majeure nécessitant son intervention.

C-19, art. 319
C-27.1, art. 148

Afin d'éviter cette situation, une municipalité peut adopter un règlement stipulant que l'année d'une élection régulière, l'assemblée régulière prévue le 1^{er} lundi de novembre est déplacée au 2^e lundi qui suit le jour du scrutin. À titre informatif, nous vous proposons le modèle à l'annexe II.

Les réunions de travail

Plusieurs conseils municipaux tiennent des réunions de travail entre les assemblées du conseil. Ces réunions permettent de dresser l'ordre du jour des assemblées, d'approfondir certains dossiers et de tenir des débats de fond.

C-19, art. 322
C-27.1, art. 149

En revanche, aucune décision officielle ne peut être prise lors de ces réunions de travail puisqu'il ne s'agit pas d'une assemblée publique. *Une assemblée du conseil ne peut jamais être tenue à huis clos.* Le caractère public d'une assemblée municipale est clairement établi en droit municipal : « S'il est vrai que les membres d'un conseil municipal peuvent se réunir en privé pour discuter de certaines questions litigieuses et délicates, il est d'autre part établi formellement tant par le Code municipal que par la Loi sur les cités et villes que ce huis clos ne saurait s'appliquer aux séances du conseil². »

Aucune décision du conseil ne peut donc être prise valablement et légalement en dehors des assemblées publiques, et ce, afin de s'assurer que les citoyens soient pleinement informés.

C-19, art. 70
C-27.1, art. 82

Le conseil peut créer des comités composés de quelques membres du conseil, pour étudier et faire rapport sur une question donnée. Les domaines dans lesquels œuvrent ces comités peuvent toucher l'urbanisme, les loisirs, l'environnement, les finances, etc. La mise sur pied de tels comités permet au conseil de leur transférer des sujets particuliers pour études et discussions. Les comités rendent compte de leurs travaux par la production de rapports. *Le rapport n'a pas d'effet tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été adopté par le conseil.*

Par ailleurs, certains élus municipaux permettent aux citoyens non seulement d'assister aux réunions de comités et de commissions du conseil municipal, mais également d'interroger les membres sur tous les sujets relevant de leur compétence. Ces réunions de travail sont ouvertes au public dans le but d'assurer la transparence et d'augmenter le climat de confiance des citoyens envers leurs élus.

2. *Dumesnil c. La Corporation municipale de la paroisse de Saint-Sulpice*, 1984, C.S. 139 dans la *Revue municipale*, juin 1984.

Le rôle et les responsabilités des divers intervenants à l'assemblée

La préparation de l'assemblée

Il est essentiel que la réunion soit préparée avec soin afin de créer un climat favorable à la discussion et propice à la prise de décision. Le cadre de travail doit reposer sur un souci de résultat et d'efficacité partagé par tous les intervenants.

L'organisation matérielle

L'organisation matérielle est une condition essentielle au bon déroulement des assemblées du conseil. La salle doit être aménagée afin de permettre l'accessibilité aux personnes handicapées³ et d'assurer la sécurité et un maximum de confort aux personnes présentes. Le maire et le secrétaire-trésorier ou le greffier sont responsables de la disposition de la salle. Le maire doit occuper une place centrale, d'où il peut voir tous les conseillers, le secrétaire-trésorier et le public.

La connaissance des dossiers

Pour prendre des décisions de façon éclairée et éviter de perdre du temps lors des assemblées du conseil, il est essentiel que les élus soient informés au préalable du contenu des dossiers à traiter.

À cette fin, ils devraient recevoir, dans les jours précédant la réunion du conseil, le projet d'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière assemblée, l'état de la situation et les rapports pour chaque sujet qui sera discuté lors de l'assemblée. Le secrétaire-trésorier ou le greffier doit veiller à la transmission de tous les documents pertinents. *Il est important que les élus prennent connaissance des documents reçus avant l'assemblée s'ils veulent se prononcer plus facilement sur le sujet et bien expliquer les projets du conseil à la population.*

Plusieurs conseils municipaux tiennent des séances de travail entre les assemblées du conseil. C'est l'occasion d'approfondir les dossiers, de dresser l'ordre du jour des assemblées et de passer en revue le courrier et les dépenses. Il s'agit d'un moyen nécessaire et efficace de bien préparer les assemblées, de tenir des débats de fond et de préparer la prise de décision. *Aucune décision ne peut cependant être prise lors de ces réunions de travail. C'est en assemblée publique que le conseil prend ses décisions.*

Il est également dans l'intérêt du conseil de prendre connaissance des plaintes et des besoins exprimés par les citoyens à la municipalité au cours du mois précédant l'assemblée. Ces diverses demandes peuvent indiquer les problèmes qui risquent d'être soulevés et les interventions qui seront faites par les citoyens lors de l'assemblée. On peut limiter ainsi le nombre de questions inattendues. Les élus peuvent alors se préparer de façon à fournir les meilleures explications possibles lors de la période de questions.

3. Pour plus d'information sur la participation des citoyennes et des citoyens handicapés à la vie municipale, vous pouvez consulter le guide intitulé *Les municipalités et les personnes handicapées*, particulièrement les pages 45 à 48 concernant les communications.

Le déroulement de l'assemblée

Le respect des rôles respectifs des divers intervenants est essentiel au bon déroulement de l'assemblée du conseil. Le maire, les conseillers, le greffier ou le secrétaire-trésorier et les autres fonctionnaires municipaux ont des responsabilités et des rôles distincts qu'ils doivent pleinement assumer.

Le maire

C-19, art. 328
C-27.1, art. 158 et 161

Le maire est le chef du conseil. Lors des assemblées, c'est lui qui préside habituellement les débats. Le maire, ou celui qui préside l'assemblée, *peut voter mais il n'est pas tenu de le faire*.

C-19, art. 328
C-27.1, art. 158

En l'absence du maire, la présidence est généralement assumée par le maire suppléant, ou à défaut, par un conseiller choisi parmi ceux qui sont présents.

La tâche du président d'assemblée est d'une importance majeure dans le bon déroulement d'une assemblée du conseil. Il vérifie le quorum au début de l'assemblée et s'assure qu'il soit maintenu lors de chaque vote. Il intervient à chacune des étapes de l'ordre du jour (consulter le tableau 1 à la page 20 pour le rôle du président dans le déroulement de l'assemblée du conseil).

Présider une assemblée consiste à veiller au bon déroulement de la réunion et à y assurer la discipline. En d'autres termes, le président d'assemblée devrait :

- préciser l'ordre du jour et le faire respecter ;
- donner à tour de rôle le droit de parole et s'assurer que chacun puisse intervenir ;
- veiller au bon ordre des discussions ;
- ramener les membres du conseil dans le cadre du sujet ;
- identifier, à certains moments de l'assemblée, les questions réglées et celles qui restent à débattre ;
- dégager des consensus dans la mesure du possible ;
- recevoir les propositions ;
- appeler le vote et préciser les résultats du vote ;
- présider la période de questions ;
- rappeler aux citoyens que leurs interventions se limitent à la période de questions.

C-19, art. 332
C-27.1, art. 159

Afin de maintenir l'ordre et le décorum, le président peut faire expulser toute personne qui nuit au bon déroulement de l'assemblée.

La présidence est avant tout une question de comportement. Le président doit être juste et impartial. Il doit faire preuve de leadership. Il doit également favoriser le droit de parole des élus et permettre l'expression des opinions, des divergences et des prises de position sur les sujets à discuter. Lors de la période de questions, il doit être à l'écoute des questions du public et s'assurer qu'une réponse leur sera donnée : « La conduite des délibérations demande non seulement une connaissance approfondie de la procédure, mais un jugement éclairé, une impartialité et beaucoup de tact de la part de la personne qui préside. De même qu'elle peut compromettre le sort des meilleures propositions par des erreurs, cette dernière peut souvent sauver une situation par les ressources d'une diplomatie bien comprise⁴. »

4. Victor MORIN, mise à jour
Michel DELORME, *Procédure
des assemblées délibérantes*,
Beauchemin, 1991, p. 55.

Les conseillers

Les conseillers ont l'obligation d'assister et de voter aux assemblées du conseil. Il s'agit là de leur première responsabilité, d'un devoir légal.

Tout comme le maire, ils peuvent faire des propositions et exprimer leurs opinions sur chaque sujet débattu. De plus, ils sont tenus de voter sur chaque proposition, sauf s'ils sont en situation de conflit d'intérêts.

Ils doivent faire valoir les besoins et attentes des citoyens qu'ils représentent, rechercher des consensus dans la mesure du possible et participer activement aux prises de décision en ayant comme préoccupation première les intérêts de la municipalité. Individuellement et en dehors des assemblées du conseil, ils n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité, ni d'intervenir dans l'administration de la municipalité.

Ils doivent respecter l'autorité du maire comme président d'assemblée et suivre les règles de fonctionnement de l'assemblée, si le conseil en a fixé.

Toutefois, la loi prévoit trois exceptions à l'obligation pour les conseillers de voter à l'assemblée :

- le membre du conseil a un intérêt pécuniaire particulier⁵ dans la question concernée ; E-2.2, art. 361
- il n'a pas déposé sa déclaration d'intérêts pécuniaires ou celle mise à jour annuellement ; E-2.2, art. 357, 358 et 359
- il n'a pas rempli certaines obligations⁶ en matière de financement électoral dans le cas des municipalités de 20 000 habitants et plus. E-2.2, art. 365, al. 1 et 502 à 512

Le greffier ou le secrétaire-trésorier

Le greffier ou le secrétaire-trésorier joue un rôle essentiel lors de l'assemblée du conseil (consulter le tableau 1 à la page 20 pour le rôle du greffier ou du secrétaire-trésorier dans le déroulement de l'assemblée du conseil). Il est obligé par la loi d'assister aux assemblées du conseil et a la responsabilité de rédiger le procès-verbal. Il doit s'assurer que chaque proposition d'un membre du conseil soit clairement formulée, et prendre note fidèlement des décisions du conseil. Règle générale, il n'intervient qu'à la demande du maire ou de celui qui préside l'assemblée.

C-19, art. 90
C-27.1, art. 201 et 212, par. 5

Par ailleurs, il fait habituellement état :

- de l'ordre du jour ;
- de la correspondance ;
- du procès-verbal de la dernière assemblée ;
- des comptes mensuels.

Le greffier ou le secrétaire-trésorier, au moment d'étudier un dossier, peut, à la demande du conseil, présenter les différentes solutions possibles. Toutefois, c'est aux élus à qui revient le choix de décider laquelle des solutions proposées sera retenue.

Le secrétaire-trésorier ou le greffier est appelé à remplir des tâches importantes concernant la préparation et le déroulement de l'assemblée du conseil, ainsi que le suivi des décisions qui y sont prises. Pour obtenir plus d'information sur le rôle du secrétaire-trésorier à cet égard, vous pouvez consulter le guide *Secrétaire municipal, une fonction clé* publié en 1996 par le ministère des Affaires municipales.

5. Pour plus de renseignements, voir à la page 37.

6. À titre d'exemple, lorsque toutes les dettes découlant des dépenses électorales n'ont pas été acquittées, lorsque le rapport des dépenses électorales ou le rapport financier n'a pas été transmis dans le délai prévu. Pour plus de renseignements, vous référer au chapitre XIII du titre 1 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités qui traite du financement des partis politiques.

Les autres fonctionnaires municipaux

C-19, art. 114.1, par. 7

Dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes, lorsqu'il y a un directeur général, ce dernier assiste également aux assemblées du conseil. Il peut donner son avis avec la permission du président de l'assemblée et présenter ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter.

C-19, art. 114.1, par. 5 et 6

Enfin, le directeur général soumet notamment au conseil certains budgets, programmes ou projets qu'il a préparés ou encore lui fait rapport sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance.

La présence des autres fonctionnaires municipaux, règle générale, n'est pas requise. Cependant, ils peuvent assister aux assemblées pour prendre note des décisions et, si le président d'assemblée le demande, répondre aux questions relatives aux dossiers dont ils ont la responsabilité.

Le public

L'intervention du public est limitée à la période de questions. Cette période très importante pour l'exercice d'une saine démocratie est décrite à la page 25 du guide.

Le défaut d'assister aux assemblées

E-2.2, art. 315 et 317

Les membres du conseil municipal ont l'obligation d'assister aux assemblées du conseil. Il s'agit là de leur première responsabilité. Ceci est tellement vrai que leur mandat prend fin s'ils font défaut d'assister aux séances pendant 90 jours consécutifs. Plus précisément, le mandat prend fin à la clôture de la première assemblée qui suit l'expiration de cette période, à moins que le membre n'y assiste.

Cependant, lors de cette assemblée, le conseil peut accorder un délai de grâce de 30 jours au membre dont le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister aux assemblées.

Le conseil peut aussi, en temps utile, décréter que n'entraîne pas la fin du mandat du membre son défaut d'assister dû à un motif sérieux et hors de son contrôle et ne causant aucun préjudice aux citoyens de la municipalité ou, selon le cas, du district électoral ou du quartier.

E-2.2, art. 320

Dans tous les cas où le secrétaire-trésorier ou le greffier se rend compte de la fin du mandat d'un membre du conseil, notamment en raison du défaut d'assister aux assemblées du conseil, il est de son devoir d'en aviser par écrit la Commission municipale du Québec.

Les règles de fonctionnement

La loi fixe un certain nombre de règles et de modalités sur la tenue et le déroulement des assemblées du conseil. Ainsi, il existe des règles strictes concernant les avis de convocation, le calcul du quorum, l'obligation de lire la correspondance adressée par le ministre des Affaires municipales, l'ajournement des assemblées, l'obligation de tenir une période de questions à l'ordre du jour, la rédaction du procès-verbal par le secrétaire-trésorier ou le greffier, le vote et le droit de veto du maire.

Cependant, tout n'est pas couvert par la loi. Il n'y a pas d'exigences légales concernant l'adoption d'un ordre du jour et les procédures d'assemblée.

Le règlement de régie interne

L'exercice de la démocratie exige un minimum de règles de conduite pour assurer le maintien de l'ordre durant les assemblées et l'efficacité des délibérations des membres du conseil.

La municipalité peut adopter un règlement de régie interne relatif au fonctionnement du conseil. Toutefois, ce règlement ne doit pas viser à restreindre la participation des membres du conseil et ne peut aller à l'encontre d'une disposition impérative de la loi portant sur les mêmes sujets.

C-19, art. 331

C-27.1, art. 491, al. 1, par. 2

Le conseil n'a pas l'obligation de se référer au *Code de procédure des assemblées délibérantes*, mieux connu sous le nom du « Code Morin »⁷. Il peut s'en inspirer, en l'adaptant, lors de l'adoption d'un règlement de régie interne. Ce qui importe, c'est d'encadrer la conduite de l'assemblée et de s'assurer que les règles de fonctionnement fixées par le conseil soient claires, comprises de la même façon par tous et respectées.

L'enregistrement sonore ou visuel des délibérations du conseil

Les municipalités peuvent-elles adopter des règlements prohibant l'enregistrement sonore ou visuel des délibérations du conseil ? « Cette question suscite un grand intérêt puisque de plus en plus de journalistes utilisent les caméras lorsqu'ils assistent aux réunions des conseils municipaux. Ils se heurtent cependant parfois à certains élus qui, soucieux du bon fonctionnement du conseil, interdisent la présence de la télévision au moyen de règlements.

Il n'existe pas de règle de droit portant spécifiquement sur l'enregistrement des débats. Lorsqu'un conseil décide de réglementer dans ce domaine, il agit en vertu des dispositions générales du Code municipal et de la Loi sur les cités et villes régissant les assemblées du conseil. Ces dispositions lui permettent d'adopter des règlements *pour le maintien du bon ordre et de la bienséance*.

Ce pouvoir dont disposent les municipalités de réglementer l'enregistrement sonore ou visuel des assemblées n'existe donc que de façon

7. Victor MORIN, mise à jour
Michel DELORME, *Procédure
des assemblées délibérantes*,
Beauchemin, 1991, 156p.

8. Ministère des Affaires municipales, *Le milieu municipal québécois. Ses lois, ses structures et son fonctionnement*, mars 1995, p. 75.
9. *Dumesnil c. La Corporation municipale de la paroisse de Saint-Sulpice, C.S. Joliette*, 70505-000093-826, le 25 janvier 1984, dans *Info plus*, publication à l'intention des administrateurs municipaux, mai 1984.
10. *Morel c. Saint-Sylvestre* (corp. de) [1987] R.L. 242 dans *l'Annuaire de jurisprudence du Québec*, 1987.
11. Sauf si cela est mentionné autrement dans la Loi sur les cités et villes, notamment dans les cas de destitution, de suspension sans traitement ou de réduction de traitement des fonctionnaires et employés de la municipalité (art. 71) ou lors de l'approbation par le conseil d'un règlement ou d'une résolution à la suite de l'exercice du droit de veto (refus de signer) du maire (art. 53) où la majorité absolue est requise.
12. Recours par lequel tout intéressé peut s'adresser au tribunal pour obtenir qu'une personne qui exerce une charge sans droit soit destituée de cette charge.

C-19, art. 332
C-27.1, art. 159

incidente et ne semble pas absolu. En effet, il y a lieu de se demander si l'interdiction des enregistrements, même fondée, ne porte pas atteinte à la liberté de presse ou d'expression garantie par la Charte canadienne des droits et libertés. Les tribunaux ne se sont pas encore prononcés spécifiquement sur cette question au Québec⁸. »

Plusieurs se posent donc des questions à ce sujet, à savoir si la présence de journalistes utilisant des caméras ou l'enregistrement par un citoyen des débats avec son magnétophone sont de nature à perturber le déroulement harmonieux d'une assemblée du conseil.

Bien que la jurisprudence soit peu abondante sur cette question, il convient néanmoins de souligner que les tribunaux accordent une grande latitude au conseil municipal en autant que le règlement ne soit pas discrétionnaire.

Le tribunal a ainsi annulé deux articles du règlement de régie interne d'une municipalité interdisant de filmer, de photographier, d'enregistrer ou de quelque autre façon que ce soit, d'utiliser un moyen mécanique, technique ou autre pour reproduire subséquemment les délibérations du conseil municipal, sauf avec la permission spéciale du conseil, sollicitée par écrit et accordée par résolution à une séance antérieure. Le juge conclut que l'article va trop loin en empêchant même la prise de notes sténographiques et même la reproduction au moyen de l'écriture courante et qu'il est discrétionnaire parce qu'il permet au conseil d'accorder une permission selon son bon plaisir.

En ce qui concerne l'enregistrement sonore ou visuel, il ajoute que « le tribunal ne veut pas substituer sa discrétion à celle du conseil municipal en ce qui regarde la photographie et le filmage des séances du conseil car il est possible que ces opérations perturbent le déroulement de la séance. Il doute cependant que l'interdiction d'enregistrer à l'aide d'un appareil silencieux ait, pour objet, d'assurer le décorum et le bon ordre. Le but visé semble celui d'exercer un certain contrôle sur la diffusion des débats publics⁹. »

Dans une autre cause, le juge conclut que le refus du maire et du conseil à un citoyen d'enregistrer les débats avec son magnétophone est bien fondé compte tenu de l'article 159 du Code municipal du Québec. Ainsi, le tribunal a statué que le conseil, par le biais de son président, peut interdire l'enregistrement d'une séance¹⁰.

Le quorum

C-19, art. 321
C-27.1, art. 147

Le quorum est le nombre minimum de membres du conseil dont la présence est requise pour tenir une assemblée.

Une assemblée ne peut débuter et les élus ne peuvent prendre des décisions sans la présence de la majorité des membres du conseil, c'est-à-dire la moitié des membres plus un¹¹. Par exemple, si le conseil est composé d'un maire et de six conseillers, le quorum est de quatre, et ce peu importe le nombre de postes comblés ou d'élus habiles à siéger. Le nombre total des membres du conseil fixé par la loi sert au calcul du quorum et non le nombre de membres du conseil en fonction. On ne peut donc pas soustraire au calcul du quorum les sièges devenus vacants, soit par décès, démission ou ordonnance de *quo warranto*¹².

Le quorum est nécessaire pour prendre une décision. Il doit être maintenu durant les délibérations du conseil municipal. Ainsi, un membre du conseil qui n'a pas le droit de voter, par exemple, un conseiller qui a déclaré un intérêt pécuniaire sur une question débattue devant le conseil, ne peut évidemment être compté dans l'établissement du quorum : « Prenons par exemple le cas d'un conseil de sept membres. À une séance donnée, deux conseillers sont absents ; cependant, sur une question particulière, deux autres membres du conseil, parmi les cinq présents, déclarent un intérêt pécuniaire. Il ne reste que trois membres pouvant débattre de la question, le quorum de quatre n'est donc pas atteint et l'étude de cette question doit être reportée. Il apparaît ainsi que le calcul du quorum donne un nombre fixe, qui ne peut changer que lorsque le nombre de postes de membres du conseil est modifié, alors que l'établissement du quorum donnera un nombre pouvant varier d'une séance à l'autre, et même selon les sujets à l'ordre du jour d'une même séance¹³. »

L'ordre du jour

Même si les lois municipales n'exigent pas l'adoption d'un ordre du jour, il est grandement souhaitable d'en proposer un en début d'assemblée. Son adoption devrait être le premier geste que posent les élus en assemblée pour favoriser un déroulement ordonné de leurs délibérations. Le greffier ou le secrétaire-trésorier peut préparer un projet d'ordre du jour et en discuter avec le maire, mais c'est le conseil en assemblée qui prend la décision finale sur le contenu de l'ordre du jour. Les élus ont donc le pouvoir de modifier à leur gré l'ordre du jour d'une assemblée régulière.

Cependant, au sens de la loi, l'ordre du jour n'est public qu'au moment de son adoption. Il peut donc être déposé au début de l'assemblée après avoir été entériné par les membres du conseil ou être présenté, à titre de projet, s'il est remis avant l'assemblée sans avoir préalablement été adopté.

L'ordre du jour précise l'ordre dans lequel les sujets seront étudiés. Un membre du conseil peut toujours soulever une question qui n'apparaît pas à l'ordre du jour ; il interviendra alors dans le cadre du point « varia » ou « divers ». Seul l'ordre du jour d'une assemblée spéciale est limitatif.

Pour permettre aux personnes présentes de bien suivre le déroulement de l'assemblée, les points à l'ordre du jour doivent être formulés de façon très claire.

Le tableau de la page suivante, intitulé « Le déroulement de l'assemblée du conseil », présente un exemple classique d'ordre du jour et de déroulement d'une assemblée régulière du conseil municipal. Pour chacun des points de l'ordre du jour, il précise et distingue le rôle du président et celui du secrétaire-trésorier ou du greffier. L'ordre du jour proposé n'est pas un modèle à appliquer rigidement ; il peut être adapté selon les circonstances, les sujets à traiter et les besoins du conseil. Par exemple, certaines municipalités placent la période de questions des citoyens au début de l'assemblée du conseil plutôt qu'à la fin.

Par ailleurs, il faut se rappeler que, lors de toute assemblée spéciale, l'avis de convocation doit spécifier les affaires qui seront traitées.

13. François GAGNON, « Le quorum : une question moins simple qu'il n'y paraît », dans la revue *Municipalité*, juin 1990.

C-19, art. 323
C-27.1, art. 153

TABLEAU 1

Déroulement de l'assemblée du conseil

Ordre du jour	Rôle du président	Rôle du secrétaire-trésorier ou du greffier
1. Ouverture	• Vérifie le quorum ; • annonce l'ouverture de l'assemblée.	• Prend note du lieu et de la date de l'assemblée ; • inscrit le nom des conseillers présents et du maire.
2. Adoption de l'ordre du jour	• Demande au secrétaire-trésorier ou au greffier d'en faire la lecture ou de le déposer ; • préside les discussions sur l'ordre du jour et reçoit les propositions de modification ; • demande une proposition pour accepter l'ordre du jour ; • procède au vote pour l'acceptation.	• Fait la lecture de l'ordre du jour ou le dépose ; • prend note des modifications et des corrections, s'il y a lieu ; • inscrit le résultat du vote.
3. Adoption du procès-verbal¹	• Demande au secrétaire-trésorier ou au greffier d'en faire la lecture ou de le déposer ; • préside les discussions sur le procès-verbal ; • demande une proposition pour accepter le procès-verbal ; • procède au vote ; • assure le suivi.	• Fait la lecture du procès-verbal ou le dépose ; • prend note des corrections, s'il y a lieu ; • prend note de la proposition ; • inscrit le résultat du vote.
4. Correspondance²	• Demande au secrétaire-trésorier ou au greffier d'en faire la lecture ou de la résumer ; • préside les discussions sur la correspondance ; • s'il y a un suivi à donner à la correspondance, on peut ajouter des articles à l'ordre du jour si la majorité est d'accord (sauf en assemblée spéciale), ou reporter la discussion à une assemblée ultérieure.	• Fait la lecture de la correspondance ou la résume s'il y a lieu ; • prend note de la proposition qui place de nouveaux articles à l'ordre du jour, s'il y a lieu ; • inscrit les articles reportés à un ordre du jour ultérieur, s'il y a lieu.
5. Rapports des comités ad hoc, s'il y a lieu	• Invite les conseillers responsables à déposer les recommandations des comités et à les commenter, s'il y a lieu ; • préside les discussions ; • demande une proposition pour accepter, s'il y a lieu, les recommandations ; • procède au vote si nécessaire.	• Prend note des recommandations ; • résume les points soulevés et pertinents ; • note la proposition d'acceptation ou de refus ; • inscrit le résultat du vote.
6. Rapport du comité consultatif d'urbanisme	• Invite le secrétaire-trésorier ou le greffier à lire les recommandations du comité ; • préside les discussions ; • reçoit les propositions : ➢ d'accepter les procès-verbaux ; ➢ de formuler ultérieurement des amendements aux règlements en vigueur ; • procède au vote.	• Lit les recommandations en provenance du comité consultatif d'urbanisme ; • note les propositions (amendements et nouvelles propositions) ; • inscrit le résultat du vote.
7. Trésorerie	• Le maire demande au secrétaire-trésorier ou au greffier de présenter l'état des recettes et dépenses ainsi que les états comparatifs ; • préside les discussions ; • demande une proposition pour accepter l'état des recettes et dépenses.	• Remet à chacun des membres du conseil l'état trimestriel des recettes et dépenses et commente brièvement les états comparatifs des recettes et dépenses budgétées par rapport à l'état réel ; • prend note des principaux commentaires ; • note la proposition.

1. La Loi sur les cités et villes précise que le greffier est tenu de lire le procès-verbal, à moins qu'une copie n'en ait été remise à chaque membre du conseil au plus tard la veille de l'assemblée. Le Code municipal ne comporte pas une telle obligation.

2. Le Code municipal et la Loi sur les cités et villes précisent que le maire est tenu de lire au conseil toute circulaire ou communication adressée à lui ou au conseil par le ministre des Affaires municipales.

Ordre du jour	Rôle du président	Rôle du secrétaire-trésorier ou du greffier
8. Présentation des comptes	• Demande au secrétaire-trésorier ou au greffier de faire la présentation des comptes du mois; • préside les discussions; • demande une proposition pour accepter la liste et procéder au paiement; • procède au vote.	• Soumet la liste des comptes reçus depuis la dernière assemblée; • résume les délibérations, s'il y a lieu; • note la proposition d'acceptation des comptes; • inscrit la liste des comptes reportés à l'assemblée subséquente, s'il y a lieu; • inscrit le résultat du vote.
9. Engagement de crédits (dépenses)	• Sur réception des rapports des services, le président invite les élus à analyser et à autoriser les crédits du mois; • préside les discussions; • demande des propositions pour chaque dépense; • reporte ou annule les dépenses; • demande une ou des propositions pour exécuter des transferts budgétaires, si nécessaire; • procède au vote.	• Lit les rapports de chaque service pour la demande de crédits; • dépose un certificat de disponibilité de crédits pour chaque dépense; • note les propositions pour chaque engagement de crédits; • inscrit la ou les propositions de transferts budgétaires; • inscrit le résultat du vote sur chaque proposition.
10. Adoption des règlements	• Si un avis de motion a été donné à une assemblée antérieure tenue un jour précédent, le président demande au secrétaire-trésorier ou au greffier de lire le projet de règlement; • dirige les discussions; • reçoit tout projet d'amendement à la proposition; • procède au vote.	• Lit le projet de règlement; • note tous les amendements qui modifient la proposition; • inscrit le résultat du vote.
11. Avis de motion	• Invite un conseiller à formuler un avis de motion qui mentionne l'objet du futur règlement.	• Note le contenu de l'avis de motion et le nom du conseiller qui le formule.
12. Affaires nouvelles	• Procède sujet par sujet; • donne l'information ou demande au conseiller de présenter le sujet; • reçoit les propositions; • dirige les discussions; • procède au vote.	• Prend note des délibérations pour chaque sujet; • prend note des propositions ou amendements; • inscrit le résultat.
13. Période de questions	Selon les règlements qui régissent la période de questions, le président : • donne la parole aux participants; • répond lui-même ou demande à un conseiller d'apporter la réponse; • demande à l'employé responsable du secteur d'apporter des précisions techniques; • diffère la réponse à la prochaine assemblée si l'information n'est pas complète ou disponible.	• Prend note de toutes les remarques pertinentes; • inscrit les questions différées à la prochaine assemblée.
14. Clôture de l'assemblée	• Lorsque l'ordre du jour est épuisé, il déclare l'assemblée close; • lorsque l'ordre du jour n'est pas terminé, il reçoit une proposition d'ajournement et, s'il y a lieu, procède au vote; • si la proposition est rejetée, il passe au point suivant de l'ordre du jour.	• Prend note de l'heure; • prend note de la proposition; • inscrit le résultat du vote.
15. Levée de l'assemblée	• Demande une proposition pour la levée de l'assemblée.	• Prend note de l'heure. • Inscrit la proposition.

Le procès-verbal

C-19, art. 90 et 333
C-27.1, art. 201

Le procès-verbal des actes et des délibérations du conseil en assemblée est dressé et transcrit par le greffier ou le secrétaire-trésorier dans un registre. Ce registre est désigné sous le nom de *Livre des délibérations* dans les municipalités régies par le Code municipal.

Il est important de préciser que le procès-verbal fait état des décisions du conseil et non des opinions émises par les membres du conseil lors des assemblées. Le secrétaire-trésorier ou le greffier n'a pas à inscrire au procès-verbal les discussions et les commentaires faits par les élus avant l'adoption d'une résolution ou d'un règlement. Il en est de même des interventions faites par les citoyens et les citoyennes durant la période de questions.

Toutefois, à la demande d'un élu, le greffier ou le secrétaire-trésorier peut consigner en quelques mots, au procès-verbal, les motifs de dissidence : « Lorsqu'une personne vote contre une proposition, il n'y a pas obligation pour le secrétaire-trésorier de noter les motifs de dissidence, mais on peut comprendre que l'élu y tienne. Par exemple, il peut vouloir se dégager d'une telle responsabilité s'il estime que la décision majoritaire va à l'encontre de la loi ou encore, il peut estimer qu'il ne dispose pas de toute l'information nécessaire pour voter en faveur de la proposition d'une façon éclairée. On comprend que sa demande doit être exprimée pendant l'assemblée¹⁴. »

14. Bulletin mensuel du bureau régional de l'Estrie, vol. 12, n° 5, 29 avril 1996.

15. Daniel BOISVERT, *Le procès-verbal : un outil de travail efficace*, Montréal, Agence d'Arc inc., 1989.

Le procès-verbal doit donc mentionner tous les votes du conseil, ce qui comprend toutes les propositions rejetées et les avis de motion. Un procès-verbal bien fait indique les présences ainsi que l'heure d'arrivée et de départ des conseillers pour s'assurer du respect du quorum lors de chaque vote : « Le procès-verbal doit par sa clarté, sa précision et son reflet authentique des délibérations et des décisions, permettre à tous les membres de référer en toute confiance à une même mémoire collective. À juste titre, elle est souvent sollicitée par les personnes absentes et les nouveaux membres¹⁵. »

C-19, art. 333

Le procès-verbal doit être approuvé par le conseil à l'assemblée suivante, puis signé par la suite par celui qui préside l'assemblée et, enfin, contresigné par le secrétaire-trésorier ou par le greffier. La Loi sur les cités et villes précise que le greffier est tenu de lire le procès-verbal à moins qu'une copie n'en ait été remise à chaque membre du conseil au plus tard la veille de l'assemblée.

C-27.1, art. 201

Bien que cette pratique tende à disparaître, dans une municipalité régie par le Code municipal le procès-verbal peut aussi être approuvé séance tenante par le conseil.

C-19, art. 93 et 114.2
C-27.1, art. 208 et 209
A-2.1, art. 8 et 11

Les lois municipales stipulent que les procès-verbaux des assemblées du conseil, après leur approbation, peuvent être consultés par toute personne qui le désire. Sur demande au responsable de l'accès aux documents, habituellement le secrétaire-trésorier ou le greffier, on peut en obtenir copie moyennant certains frais.

C-19, art. 333
C-27.1, art. 201

La loi impose au maire ou au membre du conseil qui préside l'assemblée l'obligation de signer les procès-verbaux des votes et délibérations du conseil. Il ne peut donc pas exercer son droit de veto et refuser de signer le procès-verbal comme tel, compte tenu que celui-ci n'est pas l'acte du conseil, mais celui du secrétaire-trésorier ou du greffier. Par ailleurs, il

peut exercer son droit de veto sur les résolutions, les règlements ou les autres actes particuliers adoptés par le conseil lorsque ceux-ci lui sont présentés par le greffier ou secrétaire-trésorier pour son approbation ou sa signature.

Dans le but de faciliter la prise de notes lors des assemblées du conseil, nous vous suggérons la formule présentée à la page suivante. De plus, pour en savoir plus sur les règles de rédaction du procès-verbal, vous pouvez consulter le *Guide de rédaction uniformisée* produit en 1993, par la Corporation des officiers municipaux agréés du Québec.

La correspondance municipale

Bien que la loi soit silencieuse à cet égard, sur le plan pratique, la réception et l'acheminement du courrier adressé à la municipalité sont des responsabilités qui incombent au directeur général ou au greffier dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes et au secrétaire-trésorier dans une municipalité régie par le Code municipal.

Selon le juge Richard Beaulieu, le gros bon sens et la logique des choses commandent que le courrier municipal soit une responsabilité assumée par les employés de la municipalité. Il ajoute « qu'un maire, un autre membre du conseil ou un chef de service ne peut pas considérer comme personnel une lettre qui lui est adressée, mais qui ne concerne manifestement que la municipalité même si elle contient des informations privilégiées en rapport avec l'administration de la municipalité¹⁶. »

La correspondance importante peut être jointe à l'ordre du jour ou remise aux conseillers lors de chaque assemblée. Les documents déposés à une assemblée du conseil sont par le fait même publics.

Le maire ou le greffier est tenu de lire au conseil toute circulaire ou communication adressée à lui ou au conseil par le ministre des Affaires municipales.

C-19, art. 54

C-27.1, art. 142, par. 5

La présentation des rapports

Pour tirer le meilleur parti possible du temps de l'assemblée, il est utile de préparer la documentation d'appui aux points à l'ordre du jour. Dans cet ordre d'idées, toutes les municipalités ont intérêt à utiliser une présentation de rapport normalisée. Les rapports soumis au conseil pourraient comporter les renseignements suivants :

- la description du sujet;
- un bref historique et l'origine de la demande;
- l'analyse détaillée de la question;
- la politique ou pratique actuelle;
- les solutions possibles avec les avantages et les désavantages;
- les aspects légaux;
- les considérations financières;
- les recommandations.

Dans le but de faciliter la prise de décision et d'ajouter à l'efficacité et à la productivité du travail du conseil municipal, il est suggéré de

16. Richard BEAULIEU, dans *Le Sablier*, septembre 1988, vol. 6, n° 1.

TABLEAU 2

Formule pour faciliter la prise de notes d'assemblée

MUNICIPALITÉ DE _____		
NOTES D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL MUNICIPAL		
Sujet :	_____	
Considérant :	_____	
(Historique, argumentation)	_____	
Proposé par :	_____	
Appuyé par :	_____	
Résolu que (décision)	_____	

Vote demandé par _____		

VOTE			DÉCISION
NOMS	POUR	CONTRE	☐ ADOPTÉE UNANIMEMENT ☐ ADOPTÉE MAJORITAIREMENT ☐ REJETÉE MAJORITAIREMENT

REMARQUES

Source : Formule mise au point par M. Jean Charbonneau, greffier de la Ville de Sorel, et parue dans la revue *Le Carrefour* de mars 1988, p. 13.

présenter un état de la situation : « Ce résumé contient les éléments suivants : l'avis d'inscription à la réunion identifiée, l'objet du point à l'ordre du jour, l'expéditeur ou le responsable du dossier, l'exposé de la situation, les solutions envisagées, les aspects légaux, les aspects financiers et la ou les recommandations proposées. Il se limite généralement à une ou deux pages au maximum et on le retrouve devant le projet de résolution et les autres documents d'analyse. L'utilité de l'état de la situation est de permettre aux membres du conseil de se mettre rapidement au courant des objectifs du dossier et des solutions proposées par son auteur¹⁷. »

La période de questions

Le contexte légal

Toutes les assemblées du conseil, régulières ou spéciales, doivent comprendre au moins une période de questions. L'intervention du public est limitée à cette période. Non seulement les citoyens de la municipalité peuvent poser des questions, mais aussi toutes les personnes présentes qui désirent intervenir.

C-19, art. 322
C-27.1, art. 150

Le conseil peut, par règlement, prescrire la durée de cette période, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question.

Les municipalités dont le conseil se compose de plus de 20 conseillers peuvent obliger les personnes présentes à poser leurs questions par écrit, contrairement aux autres municipalités où les questions sont posées verbalement. La possibilité des questions écrites pourrait être offerte aux personnes ayant une déficience du langage et de la parole si l'on veut favoriser leur participation à la vie communautaire.

Quelques règles à respecter pour un déroulement ordonné de la période de questions

Il est important de fixer les règles de fonctionnement : « Le conseil doit établir clairement s'il tient une ou deux périodes de questions, fixer une limite dans le nombre de questions, la durée du droit de parole accordé à chaque interlocuteur et la durée de la période de questions elle-même.

« À titre d'exemple, la période de questions, conformément aux règles de fonctionnement que s'est donnée la municipalité, pourrait être d'une durée de 30 minutes, se tenir à la fin de l'assemblée; chaque personne pourrait, à tour de rôle, poser deux questions aux membres du conseil. On pourrait également prévoir qu'une même personne ne puisse poser des questions supplémentaires à condition que la période réservée à cette fin ne soit pas écoulée et que l'on ait donné la chance à tous les participants d'intervenir. Toute cette procédure peut d'ailleurs faire l'objet d'un règlement, ce qui a pour avantage d'inciter les élus à le respecter, à l'enrichir au besoin ou à l'adapter aux situations vécues dans la municipalité¹⁸. »

Dans la majorité des municipalités, la période de questions se situe à la fin de l'assemblée parce qu'ainsi les personnes présentes ont reçu au préalable l'information sur les points à l'ordre du jour. Cette situation n'occasionne donc pas de retard dans le déroulement de l'assemblée ou dans la prise de décision.

17. Robert J. GRAVEL, dans la revue *Municipalité*, septembre 1991.

18. Lise JACOB et Jacques DESMARAIS, « Vous vous questionnez sur la période de questions ? », dans la revue *Municipalité*, décembre 1991-janvier 1992, p. 23.

Cependant, on remarque de plus en plus que certaines municipalités placent la période de questions au début de l'assemblée, ce qui permet ainsi aux élus de tenir compte des questions des personnes présentes dans leur prise de décision. Une municipalité peut également prévoir plus d'une période de questions, par exemple une au début et une à la fin de l'assemblée.

Le conseil ne peut, par des règles de régie interne, aller à l'encontre de la loi¹⁹. Les règles fixées par le conseil ne doivent pas restreindre la libre expression des citoyens et citoyennes, mais plutôt donner la chance au plus grand nombre de personnes de s'exprimer.

- Il est également important de fixer ces règles dans un climat calme et serein, donc il ne faut pas attendre une période de crise pour réglementer la période de questions.

- Le président devrait faire connaître et rappeler au public les règles qui régissent le déroulement de la période de questions. Il doit faire respecter la procédure que s'est donnée la municipalité et l'interpréter avec constance pour garder toute sa crédibilité auprès des citoyens.

- Le président d'assemblée, habituellement le maire, accorde le droit de parole et reçoit les questions.

- Les représentants des groupes et les journalistes peuvent intervenir au même titre que les citoyens, mais doivent respecter les mêmes règles à défaut de quoi le président d'assemblée peut les rappeler à l'ordre.

- Bien que les discussions qui ont lieu durant la période de questions n'ont pas à être inscrites au procès-verbal, on peut noter les remarques formulées par les citoyens, surtout si elles donnent lieu à des engagements de la part d'un membre du conseil.

- Sur un sujet contesté par un grand nombre de citoyens, le conseil peut non seulement tenir une assemblée d'information réservée à ce sujet, mais prévoir une salle plus grande pour recevoir cette clientèle inhabituelle. Il s'agit d'un moyen efficace pour éviter les débats houleux et un climat d'affrontement.

- Les citoyens étant de plus en plus informés, par conséquent, les questions sont bien souvent plus nombreuses. Il est primordial pour les élus de bien se préparer tel que nous l'avons vu précédemment et de maintenir une information continue auprès des citoyens et des citoyennes.

- Les réponses doivent être claires. Une information complète et surtout bien préparée doit être transmise aux citoyens.

- Le président ou un autre membre du conseil peut ne pas répondre sur le champ, s'il ne dispose pas de l'information requise. À ce moment, le greffier ou le secrétaire-trésorier doit en prendre note en vue d'une réponse lors d'une assemblée ultérieure.

- Le président d'assemblée exerce son pouvoir d'expulser un ou plusieurs participants dans des cas exceptionnels, lorsqu'il s'agit de la seule solution pour rétablir le calme et l'ordre. Il n'y a pas de formule miracle pour empêcher l'opposition systématique de participants récalcitrants aux rappels à l'ordre du président, et ce peu importe la valeur des gestes et des décisions émanant du conseil.

- *En résumé, la dynamique d'une période de questions repose sur le comportement des élus et du public. Le respect des uns envers les autres est un facteur essentiel pour délibérer en toute démocratie.*

19. Il serait intéressant, à cet égard, de lire un récent jugement rendu par le juge Paul Vézina qui a cassé le règlement de la Ville de Lévis sur la période de questions aux assemblées du conseil. (Denis Roy c. Ville de Lévis, C.S. 200-05-002-238-959, 1996)

Le rôle du public

L'assemblée du conseil est publique pour l'exercice d'une saine démocratie, mais elle n'est pas une tribune d'opinion publique. *Le public assiste, à titre d'observateur, aux délibérations du conseil et il ne peut intervenir qu'à l'intérieur de la période de questions fixée par le conseil.* Il doit respecter le président d'assemblée et lui demander la parole durant la période de questions. Il a la possibilité de questionner les membres du conseil et de s'informer sur les décisions ou les politiques de sa municipalité, mais en respectant les règles de procédure existantes, le cas échéant, pour que les discussions soient ordonnées et courtoises.

C-19, art. 322
C-27.1, art. 150

L'information continue auprès des citoyens et des citoyennes

Pour intéresser les citoyens et les citoyennes à l'administration municipale, *augmenter leur participation aux assemblées du conseil* et susciter leur engagement dans les diverses activités de la municipalité, il est essentiel que le conseil municipal planifie ses opérations de communication de façon à maintenir une information continue auprès de la population.

Afin d'atteindre cet objectif, plusieurs municipalités vont au-delà de ce qui est exigé d'elles par la loi. Divers moyens d'information propres à la municipalité peuvent être utilisés, entre autres, la publication d'un bulletin d'information municipale, la mise sur pied d'un service de renseignements, les tournées d'information de quartier, les sondages, la tenue de réunions publiques pour expliquer les projets du conseil et la télédiffusion des assemblées du conseil.

Par ailleurs, il ne faut pas hésiter à faire appel aux médias écrits et électroniques, entre autres, les hebdomadaires, les quotidiens, les stations de radio et de télévision. La presse monopolise une part importante de la communication municipale. La municipalité a tout intérêt à maintenir une relation constante avec les médias en étant disponible et en fournissant l'information la plus complète et exacte que possible. Les conférences de presse et les entrevues exigent beaucoup de préparation de la part du conseil municipal. Il faut donc les planifier et les préparer avec soin.

L'ajournement

Toute assemblée peut être ajournée par le conseil. Les membres du conseil peuvent ainsi poursuivre leur rencontre afin de terminer les affaires soumises qui n'ont pu être entièrement expédiées.

C-19, art. 326
C-27.1, art. 154

Il ne faut pas hésiter à utiliser l'ajournement si une décision est requise avant la prochaine assemblée. Cette formule permet de diminuer le nombre des assemblées spéciales, par conséquent, le nombre des avis de convocation. Elle assure ainsi une plus grande transparence et une simplification des procédures.

Le défaut de quorum

L'assemblée du conseil peut être ajournée par deux membres du conseil 30 minutes après que le *défaut de quorum* a été constaté dans le cas d'une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes et

C-19, art. 327
C-27.1, art. 155

C-19, art. 327
C-27.1, art. 155

60 minutes après le défaut de quorum pour une municipalité régie par le Code municipal.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement est donné par le greffier ou le secrétaire-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement.

Pour plus de précisions quant au nombre de membres dont la présence est requise pour tenir une assemblée, vous pouvez référer au point 3.2 relatif au quorum.

La prise de décision

Le Code municipal et la Loi sur les cités et villes obligent les élus à prendre leur *décision sous forme de règlement ou de résolution* dûment adopté lors d'une assemblée tenue dans les règles. Toute décision du conseil doit faire l'objet de l'une ou l'autre de ces procédures (consulter le tableau à la page 35 pour connaître les distinctions entre une résolution et un règlement). La majorité des membres présents aux assemblées du conseil décide des questions et matières qui y sont soumises, excepté dans le cas où les règles du conseil ou une disposition de la loi exigent un plus grand nombre de voix concordantes. Dans la section sur le vote à la page 35, la majorité simple et la majorité absolue sont explicitées.

C-19, art. 350
C-27.1, art. 83

Tout membre du conseil peut faire des propositions; celles-ci n'ont pas besoin d'être appuyées, sauf si le règlement de régie interne le prévoit. La loi précise généralement si une décision doit être prise par règlement ou par résolution. En principe, en l'absence de cette précision, le conseil peut procéder par résolution.

C-19, art. 329
C-27.1, art. 160

Il est important de noter que toute décision nécessitant l'adoption d'une résolution peut aussi être adoptée par règlement. L'inverse n'est toutefois pas permis.

La résolution

Le conseil municipal décide par résolution lorsque la loi le prévoit ou lorsqu'un règlement n'est pas exigé. Toutefois, toute décision prise par résolution peut l'être également par règlement.

C-27.1, art. 438

La résolution est adoptée au cours d'une assemblée. Généralement, elle ne requiert aucune approbation, sauf si la loi l'exige.

La résolution adoptée par le conseil est inscrite au procès-verbal des votes et des délibérations. Si le maire refuse de l'approuver et de la signer, elle doit être soumise de nouveau à la considération du conseil.

C-19, art. 53, 90 et 333
C-27.1, art. 142, par. 2, 3, 4
et art. 201, al. 1

Règle générale, la résolution ne nécessite pas de publication²⁰.

Une résolution entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil sous réserve de l'exercice du droit de veto par le maire.

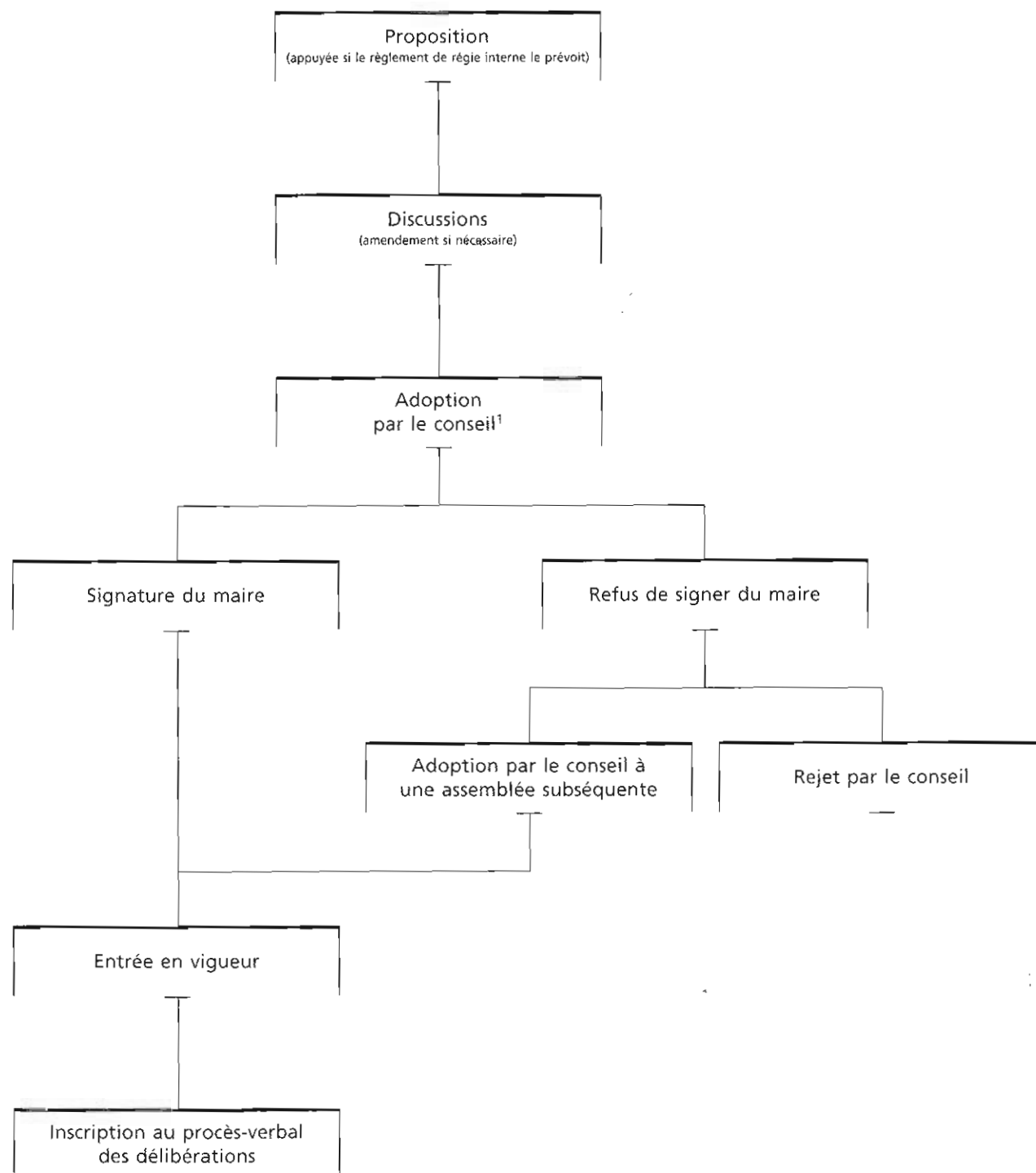
Le texte de la résolution doit refléter exactement la proposition adoptée par le conseil. Il serait souhaitable qu'elle soit numérotée et qu'elle contienne, s'il y a lieu, un ou plusieurs des éléments suivants:

- les motifs de la résolution;
- les références légales, s'il y a lieu;
- le nom de la personne qui la propose et, s'il y a lieu, de la personne qui l'appuie;
- l'adoption, majoritaire ou unanime, du conseil;
- la décision, formulée clairement et précisément.

Notons qu'un amendement à une proposition se fait séance tenante ou ultérieurement et ne constitue pas une nouvelle proposition. Habituellement, on vote sur un amendement et ensuite sur la proposition principale.

20. Elle est requise dans certains cas (voir par exemple l'article 112 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, tel que modifié par le chapitre 25 des lois de 1996).

TABLEAU 3

Résolution

1. Aucune autre approbation que celle du conseil n'est requise, sauf quelques rares exceptions.

Le règlement

Lorsque la loi l'exige, le conseil doit obligatoirement prendre sa décision sous forme de règlement. Celui-ci est soumis à des procédures d'adoption, d'approbation dans certains cas, de publication et d'entrée en vigueur.

L'avis de motion

Tout règlement doit, sous peine de nullité, être précédé d'un avis de motion donné lors d'une assemblée du conseil et indiquant l'objet du règlement. Un tel avis vise à informer les membres du conseil et la population qu'un règlement sera soumis pour adoption par le conseil. Il n'a pas à faire l'objet d'une décision du conseil, il s'agit uniquement de la manifestation des intentions d'un membre du conseil. Un avis de motion peut être présenté par tout membre du conseil.

C-19, art. 356
C-27.1, art. 445

Considérant l'effet qu'attribue la loi à un avis de motion relatif à la modification d'un règlement de zonage ou de lotissement, l'avis de motion devra préciser la nature ou l'objet de la modification envisagée.

A-19.1, art. 114 et 117

L'adoption

Un règlement doit, sous peine de nullité, être lu et adopté à une assemblée du conseil. Cette assemblée doit être subséquente à celle de la présentation de l'avis de motion et tenue à un jour ultérieur. Il n'est pas nécessaire qu'il soit adopté à l'assemblée régulière suivant immédiatement celle où a été donné l'avis de motion.

C-19, art. 356
C-27.1, art. 445

Un règlement peut ne pas être lu, si toutes les conditions suivantes sont respectées :

C-19, art. 356
C-27.1, art. 445

- une demande de dispense de lecture est faite en même temps que l'avis de motion ;
- une copie du projet de règlement est immédiatement remise aux membres du conseil présents à l'assemblée et aux autres, au plus tard deux jours juridiques avant l'assemblée à laquelle il doit être adopté ;
- lors de l'assemblée à laquelle le règlement doit être adopté, tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture. Dans ce cas, le secrétaire-trésorier, le greffier ou la personne qui préside l'assemblée doit mentionner l'objet du règlement, sa portée, son coût et, s'il y a lieu, les modes de financement, de paiement et de remboursement.

Le responsable de l'accès aux documents de la municipalité doit remettre une copie du règlement, moyennant le paiement du tarif en vigueur, à toute personne qui en fait la demande. Cette copie du règlement doit être remise dans les deux jours juridiques précédant l'assemblée où ce règlement doit être adopté.

De plus, des copies supplémentaires du règlement doivent être disponibles pour consultation dès le début de l'assemblée.

L'original de tout règlement doit, pour être authentique, être signé par la personne présidant le conseil lors de l'adoption du règlement et par le secrétaire-trésorier ou le greffier.

C-19, art. 357
C-27.1, art. 446

La publication et l'entrée en vigueur

- C-19, art. 361
C-27.1, art. 450
- Sauf exception, les règlements entrent en vigueur le jour de leur publication. Ils n'ont pas d'effet rétroactif, sauf disposition contraire dans la loi (ex. : la rémunération du maire et des conseillers dans la Loi sur le traitement des élus municipaux).
- C-19, art. 362
C-27.1, art. 451
- La publication d'un règlement a lieu après son adoption par le conseil et l'obtention, s'il y a lieu, des approbations requises par la loi. L'avis public doit indiquer l'objet du règlement, la date de son adoption, la date et la mention de chacune des approbations et l'endroit où il peut être consulté.
- C-19, art. 345
- Cet avis public doit être affiché au bureau de la municipalité et publié dans un journal circulant dans la municipalité dans le cas d'une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes.
- C-27.1, art. 431
- Dans le cas d'une municipalité régie par le Code municipal, un avis public doit être obligatoirement affiché aux endroits suivants :
- à deux endroits différents de la municipalité identifiés par une résolution du conseil ;
 - ou
 - s'il y a absence d'une telle décision :
 - le règlement doit être affiché sur ou près de la porte principale d'au moins un bâtiment destiné au culte public, si un tel bâtiment existe ;
 - et à un autre endroit public de la municipalité.
- Toutefois, qu'il y ait résolution ou non, l'avis doit être affiché sur ou près de la porte principale d'une église catholique, s'il y en a une dans la municipalité.
- C-19, art. 346.1
C-27.1, art. 437.1
- Sauf pour la vente d'immeubles pour défaut de paiement des taxes et les annonces des soumissions publiques, une municipalité peut publier ces avis dans un bulletin d'information municipale plutôt que dans un journal, en respectant certaines conditions quant à sa distribution.
- C-19, art. 333 et 359
C-27.1, art. 448
- Tout règlement est inscrit en entier dans un livre intitulé *Livre des règlements*. Les règlements sont également inscrits aux procès-verbaux des délibérations.
- C-19, art. 367
- Les règlements en vigueur sont considérés comme des lois publiques dans les limites de la municipalité.*

L'approbation des personnes habiles à voter et les autres approbations

- C-19, art. 357
C-27.1, art. 446
- En plus de l'adoption par le conseil, la loi prévoit que certains règlements, avant d'être publiés et d'entrer en vigueur, doivent recevoir des approbations.*
- C-19, art. 358
C-27.1, art. 488 et 489
- En effet, certains règlements doivent recevoir une approbation du ministre des Affaires municipales, d'un autre ministre, d'un autre organisme ou d'une autre personne.
- C-19, art. 357
C-27.1, art. 446
- Si le règlement nécessite une approbation, il devra être accompagné d'un certificat, signé par le maire et le secrétaire-trésorier ou le greffier, attestant la date de chacune des approbations requises.
- E-2.2, art. 514 à 579
C-19, art. 556
C-27.1, art. 1061
- Dans le cas d'un règlement d'emprunt et dans le cas de certaines modifications à des règlements de lotissement et de zonage, la loi prévoit également que le règlement doit recevoir l'approbation des citoyens concernés, c'est-à-dire des « personnes habiles à voter ».

Dans ces cas, seules les personnes visées par la loi²¹ ont le droit de participer à la procédure d'approbation. Cette procédure se fait par enregistrement des « personnes habiles à voter » et peut subséquemment conduire à un scrutin référendaire.

E-2.2, art. 532 et 533
A-19.1, art. 136.1

La municipalité doit, dans les 30 jours suivant l'adoption du règlement et après un avis d'au moins cinq jours, rendre accessible un registre où toute personne habile à voter peut demander la tenue d'un scrutin référendaire. Le secrétaire-trésorier ou le greffier est responsable de la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter.

E-2.2, art. 533, 535 et 539

Si le nombre de demandes est insuffisant, le règlement est réputé approuvé. Par contre, si le nombre de demandes est insuffisant, le conseil doit tenir un scrutin référendaire ou retirer le règlement.

E-2.2, art. 554 et 559

Pour que le nombre de demandes soit suffisant, il doit être calculé de la façon suivante :

Nombre	Règle
25 personnes ou moins	au moins 50 % des personnes habiles à voter ;
Plus de 25 personnes mais moins de 5 000	le moins élevé des deux chiffres suivants : • 500 ; • ou 13 plus 10 % des personnes habiles à voter en excédent des 25 premières ;
5 000 personnes et plus mais moins de 20 000	500 ;
20 000 personnes ou plus	2,5 % des personnes habiles à voter

E-2.2, art. 553

Lorsqu'un scrutin référendaire est nécessaire, il est tenu selon les procédures prévues par la loi. La date du scrutin est fixée par le conseil. Le scrutin référendaire doit se tenir un dimanche à l'intérieur d'un délai de 90 jours suivant la date d'adoption du règlement. Le ministre des Affaires municipales peut, sur demande, permettre au conseil de fixer le scrutin à une date postérieure comprise dans le délai qu'il précise.

E-2.2, art. 568

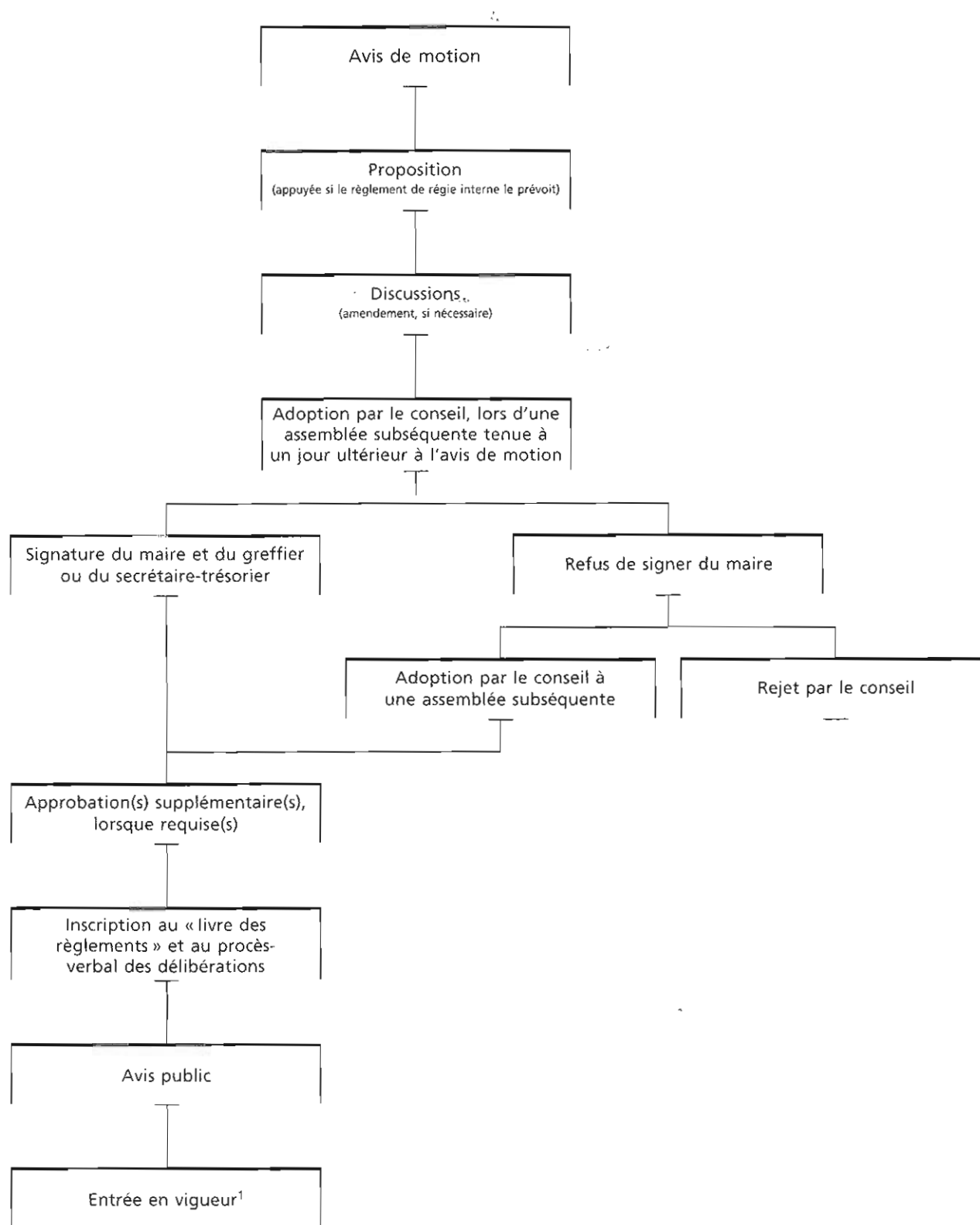
L'abrogation ou la modification

Par ailleurs, sauf quelques rares exceptions, l'abrogation ou la modification d'un règlement ne peut se faire que par l'adoption d'un autre règlement. S'il s'agit d'un règlement ayant nécessité une approbation, cette approbation sera également nécessaire à son abrogation ou à sa modification.

C-19, art. 366
C-27.1, art. 454
C-19, art. 365
C-27.1, art. 453

21. Pour plus de précisions, vous référer à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, Référendums municipaux, titre II.

TABLEAU 4

Règlement

1. Dès l'avis public, sauf exception.

TABLEAU 5

Distinctions entre un règlement et une résolution

Étapes	Règlement	Résolution
Objet	Le règlement est utilisé : • si la loi l'indique (ex. : emprunt, construction).	La résolution est utilisée : • si la loi l'indique ou • lorsqu'un règlement n'est pas exigé (ex. : nomination des fonctionnaires, programme triennal d'immobilisations).
Avis de motion	Un avis de motion expliquant l'objet du règlement doit être donné par un membre du conseil à une séance antérieure.	Aucun avis de motion n'est requis.
Adoption et approbation	Adoption par le conseil, approbation et signature du maire et approbations supplémentaires lorsque ces dernières sont requises par les lois (ex. : règlement d'emprunt).	Adoption par le conseil, approbation et signature du maire. Aucune autre approbation n'est requise, sauf quelques rares exceptions (ex. : engagement de crédits de plus de cinq ans).
Publication	Pour que le règlement entre en vigueur, son adoption doit être rendue publique par un avis publié de la façon prescrite par la loi.	Règle générale, la résolution ne nécessite pas de publication.
Entrée en vigueur	Un règlement entre en vigueur le jour de la publication de l'avis public, sauf exception.	Une résolution entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil, sous réserve de l'exercice du droit de veto par le maire.

22. Certaines décisions requièrent la majorité absolue des membres du conseil. La majorité absolue est la majorité de tous les membres d'un conseil, qui ont droit de voter, présents ou non à l'assemblée.

Le vote

Le maire ou la personne qui préside l'assemblée peut voter sur toute proposition mais n'est pas tenu de le faire. Tout autre membre du conseil a l'obligation de voter, sauf s'il a un intérêt pécuniaire particulier dans une question traitée en assemblée. Dans ce cas, il doit s'abstenir de voter ou de tenter d'influencer le vote et de participer aux délibérations sur cette question. Il doit également divulguer son intérêt.

Sauf exception²², la majorité des membres présents à l'assemblée (c'est-à-dire la moitié plus un des élus qui assistent à l'assemblée et qui ont le droit de voter, donc la majorité simple) décide des questions. On ne doit donc pas compter les abstentions dans l'établissement de cette majorité. Quand les voix sont également partagées, la décision est considérée comme négative.

C-19, art. 328
C-27.1, art. 161 et 164
E-2.2, art. 361

C-19, art. 328 et 329
C-27.1, art. 160 et 161

C-27.1, art. 164
C-19, art. 331

E-2.2, art. 336

C-27.1, art. 164

Le vote s'effectue de vive voix dans les municipalités régies par le Code municipal. Dans le cas des municipalités régies par la Loi sur les cités et villes, le règlement de régie interne, s'il en existe un, vient fixer la manière de voter. Cependant, l'élection d'un conseiller pour combler le poste de maire doit se faire au vote secret lors d'une assemblée du conseil. De plus, tout membre du conseil peut, lorsqu'il le juge essentiel, demander qu'on enregistre son nom avec son vote au procès-verbal.

Le vote prépondérant (double vote)

Le président d'assemblée ne possède pas de droit de vote prépondérant, c'est-à-dire qu'il n'a pas un double droit de vote en cas d'égalité des voix, sauf dans deux cas bien particuliers prévus par la loi.

E-2.2, art. 336

Ainsi, lorsque la vacance au poste de maire est constatée dans les 12 mois qui précèdent le jour fixé pour le scrutin de la prochaine élection régulière et que le conseil n'a pas décrété de combler le poste par une élection partielle, les conseillers doivent élire l'un d'eux. En cas d'égalité des voix, la personne qui préside l'assemblée donne un vote prépondérant en faveur de l'un des conseillers qui sont sur un pied d'égalité.

E-2.2, art. 577

Une autre exception existe : lorsqu'il y a égalité des votes à la suite d'un nouveau dépouillement ou d'un nouveau recensement lors d'un référendum.

Le droit de veto du maire

C-19, art. 53
C-27.1, art. 142, par. 3 et 4

Le maire peut refuser d'approuver et de signer des documents découlant de décisions du conseil. C'est ce qu'on appelle son droit de veto (refus de signer). La principale caractéristique du droit de veto est de *suspendre de façon temporaire les effets d'une décision du conseil*.

C-27.1, art. 116

Le maire suppléant d'une municipalité régie par le Code municipal peut également exercer cette prérogative lorsqu'il agit en l'absence du maire ou de vacance à ce poste. Ce pouvoir est réservé exclusivement au maire dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes.

C-19, art. 53

Notons que la Loi sur les cités et villes impose au maire un délai de quatre-vingt-seize heures suivant l'adoption ou l'approbation des règlements, résolutions et actes du conseil pour aviser le greffier qu'il ne les approuve pas. De plus, ils doivent être soumis de nouveau au conseil à l'assemblée suivante pour que le conseil les considère d'urgence et en priorité.

C-27.1, art. 142, par. 3

Dans le cas des municipalités régies par le Code municipal, les décisions que le maire a refusé d'approuver sont soumises de nouveau à la considération du conseil lors de l'assemblée ordinaire suivante ou, après avis, lors d'une assemblée spéciale. Le veto est levé si le conseil adopte de nouveau les résolutions ou règlements que le maire a refusé d'approuver.

La Loi sur les cités et villes exige expressément une majorité absolue. Quant aux municipalités régies par le Code municipal, la jurisprudence²³ a déterminé que la majorité des membres du conseil nécessaire

23. *Corporation d'aqueduc de Saint-Casimir c. Perron*, 1931 RCS. 47, dans *Mini Scribe*, volume 3, numéro 9.

pour approuver de nouveau un règlement sur lequel le maire a apposé son droit de veto était la majorité absolue. Les décisions sont alors considérées comme légales et valides malgré le refus du maire de signer ces documents.

Par conséquent, l'utilisation du droit de veto du maire ne lui permet jamais de renverser une décision du conseil mais a pour effet de la reporter pour décision finale lors d'une assemblée ultérieure. Le maire ne peut utiliser ce droit une seconde fois pour une même décision.

Il est important de rappeler que le maire ou le membre du conseil qui préside l'assemblée ne peut refuser de signer le procès-verbal d'une assemblée du conseil. Le veto du maire ne s'applique qu'aux règlements, aux résolutions ou aux actes posés par le conseil d'une municipalité tels les contrats ou les obligations.

C-19, art. 333, al. 1

C-27.1, art. 201, al. 1

La déclaration des intérêts pécuniaires et les conflits d'intérêts

Les élus sont soumis à certaines obligations afin d'éviter les conflits d'intérêts au moment où le conseil doit débattre certaines questions.

La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités prévoit que le membre du conseil municipal doit divulguer, avant le début des délibérations, la nature générale de l'intérêt qu'il a dans une question, tout en s'abstenant de voter, de participer aux délibérations ou encore de tenter d'influencer le vote sur la question en cause. Dans le cas d'une réunion de travail à huis clos, il doit également quitter la salle après avoir divulgué la nature générale de son intérêt.

E-2.2, art. 361

Afin d'assurer la transparence dans l'administration de la municipalité, la loi prévoit que tout membre du conseil municipal doit déposer devant le conseil, dans les 60 jours qui suivent la proclamation de son élection, une déclaration écrite mentionnant ses intérêts pécuniaires.

E-2.2, art. 357

De plus, chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de la proclamation de son élection, l' élu doit déposer une déclaration mise à jour.

E-2.2, art. 358

À l'expiration du délai de 60 jours, le secrétaire-trésorier ou le greffier, dès qu'il constate le défaut, doit aviser le membre du conseil de ce défaut et de ses effets. Pour remédier au défaut et recouvrer le droit de siéger, l' élu peut en tout temps déposer sa déclaration.

E-2.2, art. 359

L' élu qui ne dépose pas cette déclaration dans les délais prévus n'a plus le droit, à compter du dixième jour qui suit l'expiration de ce délai et tant que la déclaration n'a pas été déposée, d'assister aux assemblées du conseil de la municipalité, de ses comités et de ses commissions ou, à celles de tout autre organisme municipal dont il fait partie (MRC, communauté, régie et autres).

E-2.2, art. 359

L' élu qui a perdu le droit d'assister aux assemblées perd en conséquence celui de recevoir la rémunération ou l'allocation prévue pour chaque assemblée à laquelle il ne peut assister. Si l' élu n'est pas rémunéré à l'assemblée, il perd 1 % de sa rémunération annuelle pour chaque assemblée manquée.

E-2.2, art. 360

E-2.2, art. 357

*La déclaration a pour but de prévenir les conflits d'intérêts dans les administrations locales*²⁴. Elle est un document public puisqu'elle est déposée devant le conseil municipal.

E-2.2, art. 303, par. 2

E-2.2, art. 652

En cas de contravention à ces obligations, le membre est inhabile à occuper les fonctions d'élu municipal et cette inhabilité dure cinq ans après le jugement qui la prononce. Toutefois, une telle contravention n'entraîne pas nécessairement l'invalidité de l'acte accompli par le conseil.

24. Pour obtenir des informations sur les conflits d'intérêts, se référer à un article récemment publié dans la revue *Municipalité* du mois de janvier 1996 et intitulé « Un élu de confiance. Loi, éthique et moralité dans la gestion municipale ». Cet article fait une synthèse des principales dispositions légales et présente plusieurs exemples tirés des décisions récentes prises par les tribunaux à ce sujet.

Conclusion

En résumé, une assemblée du conseil municipal réussie est une assemblée où les règles suivantes ont été respectées :

- les membres du conseil municipal étaient bien préparés ;
- le maire ou la mairesse, les conseillers ou les conseillères et les fonctionnaires de la municipalité ont assumé pleinement leur rôle ;
- les divers intervenants ont respecté les rôles de chacun à l'assemblée ;
- les règles de fonctionnement en assemblée étaient clairement établies et ont été respectées ;
- les décisions ont été prises en bonne et due forme.

L'assemblée du conseil est le lieu d'exercice de la démocratie municipale. C'est là que les décisions se prennent.

Les membres du conseil municipal ont tout intérêt à bien connaître les modalités qui encadrent les assemblées du conseil ainsi que les attitudes et les comportements qui favorisent un bon climat de travail en assemblée.

Ces deux volets sont essentiels pour permettre aux membres du conseil d'échanger et de prendre les décisions en toute démocratie.

Nous espérons que le présent guide favorisera la participation active de tous les intervenants à l'assemblée du conseil d'une façon ordonnée et équitable.

Annexe I

Distinctions sur le déroulement d'une assemblée du conseil dans les municipalités régies par la Loi sur les cités et villes et le Code municipal

Ordre du jour	Loi sur les cités et villes	Code municipal
1. Assemblée	Séance.	Session.
2. Responsable du procès-verbal	Greffier ou secrétaire-trésorier.	Secrétaire-trésorier.
3. Heure d'assemblée	Déterminée par règlement.	Déterminée par règlement ou résolution.
4. Lecture du procès-verbal	Le greffier est tenu de le lire, à moins qu'une copie n'ait été remise à chaque membre du conseil au plus tard la veille de l'assemblée.	Le secrétaire-trésorier n'est pas tenu de le lire.
5. Approbation du procès-verbal	À la séance suivante.	Séance tenante ou à la séance suivante.
6. Procès-verbal	Procès-verbal des actes et des délibérations.	« Livre des délibérations ».
7. Période de questions	Orale (dans les municipalités de plus de 20 conseillers, il peut y avoir un règlement afin que les questions soient écrites).	Orale.
8. Vote	Tel qu'il est spécifié dans le règlement de régie interne ¹ .	De vive voix ¹ .
9. Délai d'ajournement	30 minutes.	60 minutes.
10. Convocation d'une assemblée spéciale	Par le maire ou par au moins trois conseillers.	Par le maire, le secrétaire-trésorier ou par deux conseillers.
11. Avis d'une assemblée spéciale	Signifié 24 heures avant ou mis à la poste sous pli recommandé ou certifié au moins deux jours francs avant.	Signifié deux jours avant ou expédié par courrier recommandé ou certifié.
12. Affichage et publication des avis public	Au bureau de la municipalité et publiés dans un journal circulant dans la municipalité.	À deux endroits différents identifiés par une résolution du conseil ou s'il y a absence d'une telle décision ; l'avis doit être affiché sur ou près de la porte principale d'au moins un bâtiment destiné au culte public et à un autre endroit public de la municipalité. Qu'il y ait résolution ou non, l'avis doit être affiché sur ou près de la porte principale d'une église catholique, s'il y en a une dans la municipalité ² .
13. Adoption d'un règlement ou d'une résolution à la suite de l'exercice du droit de veto du maire	Majorité absolue des membres du conseil requise.	Majorité des membres du conseil.
14. Responsabilité du courrier	Directeur général ou greffier.	Secrétaire-trésorier.

1. Par exception, l'élection d'un conseiller pour combler le poste de maire s'effectue au vote secret (E-2.2, art. 336).

2. Pour la publication dans un bulletin d'information municipale, référer à la page 32 du guide.

Annexe II

Modèle de règlement concernant le report de l'assemblée régulière du conseil lors d'une année d'élection régulière

PROVINCE DE QUÉBEC

(Nom de la municipalité) _____

RÈGLEMENT NUMÉRO _____

ATTENDU QUE les assemblées régulières du conseil se tiennent le premier lundi de chaque mois ;

ATTENDU QUE les candidats élus à la suite du scrutin ne peuvent siéger avant d'avoir été proclamés élus et d'avoir prêté serment ;

ATTENDU QUE les candidats élus ne peuvent être proclamés élus avant l'expiration d'un délai de quatre jours suivant la fin du recensement des votes ;

ATTENDU QU'EN vertu de l'article 148 du Code municipal du Québec (LRQ, chapitre C-27.1) (ou 319 de la Loi sur les cités et villes (LRQ, chapitre C-19)), le conseil peut, par règlement, déplacer la date d'une assemblée régulière ;

ATTENDU QU'il y a lieu l'année d'une élection régulière de déplacer l'assemblée régulière du conseil du premier lundi de novembre au deuxième lundi qui suit le jour du scrutin.

EN CONSÉQUENCE :

Le conseil municipal de _____ ordonne et statue, par le présent règlement, ce qui suit :

1. L'année d'une élection régulière, lorsqu'il y a scrutin, l'assemblée régulière du conseil du premier lundi de novembre est déplacée au deuxième lundi qui suit le jour du scrutin.
2. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à l'assemblée du _____ .

Maire

Greffier ou secrétaire-trésorier

Source : Ministère des Affaires municipales, *Guide sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

Exercices pratiques

Questions

Nous vous proposons les 21 énoncés suivants qui vous permettront de vérifier vos connaissances en matière de tenue des assemblées du conseil. Vous trouverez les réponses à la page 45.

-
1. Un conseil peut siéger le jour de la fête du Travail.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
2. Un conseil peut siéger légalement sans avoir reçu au préalable un avis de convocation pour chacun de ses membres.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
3. Un conseil peut décider de changer la journée d'une assemblée régulière sans résolution ni règlement.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
4. Une assemblée spéciale peut être convoquée à une autre heure que celle des assemblées régulières.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
5. Lorsqu'il y a discussion sur un point à l'ordre du jour d'une assemblée du conseil, le maire peut exprimer son opinion avant les conseillers.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
6. Les lois municipales au Québec obligent les municipalités à produire un ordre du jour pour chaque assemblée régulière du conseil.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
7. Lorsque le conseil ajourne une assemblée régulière, il peut ajouter des points nouveaux à l'ordre du jour

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
8. Une assemblée du conseil peut se tenir à huis clos.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
9. Un document lu lors d'une assemblée du conseil devient public.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
10. Le conseil municipal n'est pas tenu légalement de tenir une période de questions destinée aux citoyens.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
11. Le conseil municipal est tenu d'accorder des privilèges (comme un droit de parole permanent lors des assemblées du conseil), à une association de citoyens dûment reconnue.

Vrai ☐ *Faux* ☐

-
12. Lors de la période de questions réservée aux citoyens, un journaliste ne peut intervenir s'il ne réside pas dans la municipalité.

Vrai ☐ *Faux* ☐

13. Un conseil peut adopter un règlement lorsque deux assemblées ont eu lieu entre l'avis de motion et l'assemblée d'adoption.

Vrai ☐ Faux ☐

14. Le président d'assemblée, qui est habituellement le maire, n'est pas tenu de voter lors d'une assemblée du conseil.

Vrai ☐ Faux ☐

15. Si un conseiller n'est pas d'accord avec une décision du conseil, il peut s'abstenir de voter.

Vrai ☐ Faux ☐

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

Vrai ☐ Faux ☐

17. Le maire peut utiliser son droit de veto pour renverser une décision du conseil.

Vrai ☐ Faux ☐

18. Si le conseil adopte de nouveau les décisions qui ont fait l'objet du veto du maire, ce dernier peut refuser d'approuver et de signer ces décisions.

Vrai ☐ Faux ☐

19. Un membre du conseil doit s'abstenir de voter quand il sait avoir un intérêt pécuniaire particulier dans une question traitée lors d'une assemblée du conseil. Il s'agit de la seule exigence légale dans ce cas.

Vrai ☐ Faux ☐

20. Chaque membre du conseil est tenu de déposer devant le conseil une déclaration écrite de ses intérêts pécuniaires chaque année.

Vrai ☐ Faux ☐

21. Le maire peut refuser de signer le procès-verbal d'une assemblée du conseil, s'il contient une résolution ou un règlement à l'encontre duquel il a opposé ou a l'intention d'y opposer son droit de veto.

Vrai ☐ Faux ☐

Réponses

I-16, art. 61, par. 23
C-19, art. 320
C-27.1, art. 151
C-19, art. 323
C-27.1, art. 152

-
1. *Vrai*, pour une *assemblée spéciale*, *faux*, pour une *assemblée régulière*.

La fête du Travail est un jour de fête reconnu par la loi ; en conséquence, s'il s'agit d'une assemblée régulière, celle-ci est reportée le jour juridique suivant.

Dans le cas d'une assemblée spéciale, le conseil peut siéger en tout temps, même le jour de la fête du Travail. Cependant, à moins qu'il ne s'agisse d'un cas de force majeure, il est préférable de siéger lors de jours juridiques dans un souci de participation des membres du conseil et des citoyens.

C-19, art. 319
C-27.1, art. 148
C-19, art. 323
C-27.1, art. 156
C-19, art. 325
C-27.1, art. 157

-
2. *Vrai*, s'il s'agit d'une *assemblée régulière* puisque l'avis de convocation n'est pas requis pour une assemblée régulière du conseil.

Dans le cas d'une assemblée spéciale, un avis de convocation est nécessaire.

Toutefois, l'omission de cette formalité n'empêche pas nécessairement le conseil de siéger à condition que les exigences de la loi soient respectées dans un tel cas.

C-19, art. 319 et 366
C-27.1, art. 148 et 149

-
3. *Faux*, un changement de date d'une assemblée régulière ou ordinaire du conseil doit s'effectuer par règlement. Rappelons que la date des assemblées régulières du conseil est déterminée par un règlement donc, il faut adopter un autre règlement pour modifier ce dernier.

C-19, art. 323
C-27.1, art. 149 et 152

-
4. *Vrai*, une assemblée spéciale peut être convoquée en tout temps donc à une autre heure que celle des assemblées régulières.

-
5. *Vrai*, puisque la loi ne prévoit rien dans ce sens.

Cependant, en tant que président d'assemblée, le maire doit être juste et impartial. Il doit avoir le souci que les élus qui composent le conseil puissent s'exprimer.

C-19, art. 323
C-27.1, art. 153

-
6. *Faux*, pour les *assemblées régulières* mais *vrai* pour les *assemblées spéciales*; la loi oblige à mentionner dans l'avis de convocation les affaires qui seront soumises lors d'une assemblée spéciale.

C-19, art. 326
C-27.1, art. 154

-
7. *Vrai*, le conseil a plein pouvoir de modifier l'ordre du jour d'une assemblée régulière et celle-ci peut être ajournée à une autre heure ou à une autre journée.

C-19, art. 323
C-27.1, art. 149

-
8. *Faux*, les assemblées du conseil sont publiques. Aucune décision ne peut être prise à huis clos par le conseil.

C-19, art. 322
C-27.1, art. 149

-
9. *Vrai*, les assemblées du conseil sont publiques, et ce qui y est dit ou lu est donc public.

C-19, art. 322
C-27.1, art. 150

-
10. *Faux*, le conseil est tenu de prévoir une période de questions à toutes ses assemblées ordinaires ou spéciales.

11. <i>Faux</i> , l'intervention du public est limitée à la période de questions. Cette période est ouverte à tout citoyen de la municipalité mais aussi à toute personne qui désire intervenir. Les groupes peuvent intervenir au même titre que les citoyens mais doivent respecter les mêmes règles.	C-19, art. 322 C-27.1, art. 150
12. <i>Faux</i> , toutes les personnes présentes peuvent intervenir lors de la période de questions.	C-19, art. 322 C-27.1, art. 150
13. <i>Vrai</i> , il peut s'écouler une ou plusieurs assemblées entre un avis de motion et l'adoption du règlement s'y rapportant. Tout règlement doit, sous peine de nullité, être précédé d'un avis de motion donné lors d'une assemblée du conseil. Cependant, la loi n'exige pas que l'adoption du règlement doive se faire à l'assemblée suivante. On y parle plutôt d'une séance subséquente tenue à un jour ultérieur.	C-19, art. 356 C-27.1, art. 445
14. <i>Vrai</i> , le président d'assemblée a le droit de vote mais n'est pas tenu de l'exercer.	C-19, art. 328 C-27.1, art. 161
15. <i>Faux</i> , tout membre du conseil est tenu de voter, à l'exception du maire ou de la personne qui préside l'assemblée.	C-19, art. 328 C-27.1, art. 161 et 164
16. <i>Vrai</i> , toutefois en cas d'égalité des voix, le président d'assemblée possède un double droit de vote dans deux cas bien particuliers prévus par la loi.	C-19, art. 328 et 329 C-27.1, art. 160 et 161
17. <i>Faux</i> , le refus de signer du maire (droit de veto) sert d'abord et avant tout à différer dans le temps l'adoption d'une décision par le conseil. Le conseil peut passer outre au droit de veto du maire en adoptant de nouveau la décision.	C-19, art. 53 C-27.1, art. 142, par. 3 et 4
18. <i>Vrai</i> , le maire est tenu de les signer et de les approuver, et, <i>s'il refuse</i> , ces décisions sont valides et légales comme s'il les avait signées et approuvées.	C-19, art. 53 C-27.1, art. 142, par. 2 et 4
19. <i>Faux</i> , en plus de s'abstenir de voter, le membre du conseil doit divulguer la nature de cet intérêt dans la question traitée par le conseil. Il doit également s'abstenir de participer aux délibérations ou de tenter d'influencer le vote.	E-2.2, art. 361
20. <i>Vrai</i> , chaque année, dans les 60 jours de l'anniversaire de la proclamation de son élection, chaque membre du conseil doit déposer une déclaration mise à jour de ses intérêts pécuniaires.	E-2.2, art. 358
21. <i>Faux</i> , la loi impose au maire l'obligation de signer les procès-verbaux des votes et délibérations du conseil. Il ne peut donc pas exercer son droit de veto et refuser de signer le procès-verbal, et ce, même s'il contient des résolutions ou des règlements à l'encontre desquels il a opposé ou a l'intention d'y opposer son droit de veto. Le fait de dresser le procès-verbal n'est pas l'acte du conseil, mais celui du secrétaire-trésorier ou du greffier.	C-19, art. 333 C-27.1, art. 201

Liste des bureaux régionaux et du Bureau de coordination aux affaires autochtones du ministère des Affaires municipales

Bas-Saint-Laurent

(Région : 01)

M. Jean-Paul Caron, *délégué régional*
337, rue Moreault, 2^e étage
Rimouski (Québec) G5L 1P4
Téléphone : (418) 727-3629
Télécopieur : (418) 727-3537

Saguenay-Lac-Saint-Jean

(Région : 02)

M. André Rochefort, *délégué régional*
227, rue Racine Est, bureau 306
Chicoutimi (Québec) G7H 7B4
Téléphone : (418) 698-3523
Télécopieur : (418) 698-3526

Québec et Chaudière-Appalaches

(Régions : 03 et 12)

M. Claude Laliberté, *délégué régional*
Rez-de-chaussée, bureau 34
1200, route de l'Église
Sainte-Foy (Québec) G1V 4K9
Téléphone : (418) 643-1343
Télécopieur : (418) 643-4086

Mauricie-Bois-Francs

(Région : 04)

M. Pierre Robert, *délégué régional*
3^e étage, bureau 313
100, rue Laviolette
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Téléphone : (819) 371-6653
Télécopieur : (819) 371-6953

Estrie

(Région : 05)

Mme Suzanne Godbout,
députée régionale
4^e étage, bureau 4.04
200, rue Belvédère Nord
Sherbrooke (Québec) J1H 4A9
Téléphone : (819) 820-3244
Télécopieur : (819) 820-3979

Montréal-Laval-Montérégie-Laurentides-Lanaudière

(Régions : 06, 13, 14, 15 et 16)

M. Raymond Lynch, *délégué régional*
3, Complexe Desjardins, 26^e étage
C.P. 185
Montréal (Québec) H5B 1B3
Téléphone : (514) 873-5487
Télécopieur : (514) 873-3057

Outaouais

(Région : 07)

M. Pierre Ricard, *délégué régional*
6^e étage, bureau 6.380
170, rue de l'Hôtel-de-Ville
Hull (Québec) J8X 4C2
Téléphone : (819) 772-3006
Télécopieur : (819) 772-3989

Abitibi-Témiscamingue

(Région : 08)

M. Denis Bureau, *délégué régional*
1^{er} étage, bureau 105
170, avenue Principale
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4P7
Téléphone : (819) 764-9581
Télécopieur : (819) 797-6803

Côte-Nord

(Région : 09)

M. Louis Bélanger, *délégué régional*
1^{er} étage, bureau 1.801
625, boul. Laflèche
Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5
Téléphone : (418) 589-7241
Télécopieur : (418) 589-1955

Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine

(Région : 11)

M. René-Daniel Langlois,
délégué régional (int.)
220, rue Commerciale Est
C.P. 310
Chandler (Québec) G0C 1K0
Téléphone : (418) 689-5024
Télécopieur : (418) 689-4823

Nord du Québec

Bureau de coordination
aux affaires autochtones
20, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3
Téléphone : (418) 691-2031
Télécopieur : (418) 643-8611

Index alphabétique

A

Abrogation d'un règlement, **33**
Adoption d'un règlement, **31**
Ajournement, **27**
Approbation de certains règlements, **32**
Assemblée, la première assemblée du conseil nouvellement élu, **12**
Assemblée du conseil en période électorale, **11**
Assemblée ordinaire, **10**
Assemblée spéciale, **10**
Assemblée sur le budget, **9**
Assistance aux assemblées, **16**
Avis de motion, **31**

B

Budget, assemblée sur le..., **9**

C

Citoyens, période de questions des..., **25**
Conflits d'intérêts, **37**
Connaissance des dossiers, **13**
Conseillers, **15**
Correspondance municipale, **23**

D

Déclaration des intérêts pécuniaires, **37**
Défaut d'assister aux assemblées, **16**
Défaut de quorum, **27**
Déroulement de l'assemblée, **14**
Dossiers, connaissance des..., **13**
Droit de veto du maire, **36**

E

Enregistrement sonore ou visuel des assemblées, **17**
Entrée en vigueur d'un règlement, **32**

F

Fonctionnaires municipaux, **16**
Force majeure, **9** et **11**

G

Greffier, **15**

H

Huis clos, **12**

I

Intérêts pécuniaires, **37**

M

Maire, **14**
Modification d'un règlement, **33**

O

Ordre du jour, **19**
Organisation matérielle, **13**

P

Période de questions des citoyens, **25**
Préparation d'une assemblée, **13**
Président d'assemblée, **14**
Procès-verbal, **22**
Publication d'un règlement, **32**

Q

Quorum, **18**

R

Rapports, la présentation des..., **23**
Règlement, **31**
Règlement de régie interne, **17**
Résolution, **29**
Réunions de travail, **12**

S

Secrétaire-trésorier, **15**

V

Veto du maire, **36**
Vote, **35**
Vote prépondérant, **36**