

MUNICIPALITÉ DE LACOLLE  
MRC DU HAUT-RICHELIEU  
PROVINCE DE QUÉBEC

PROCÈS-VERBAL de la séance spéciale du conseil de la Municipalité de Lacolle tenue le mercredi 28 mars 2018 à 19h00 à la salle du conseil de l'hôtel de ville sis au 1, rue de l'Église Sud à Lacolle.

Sont présents le maire et les conseillers :

M. Jacques Lemaistre-Caron, maire;  
M. Patrice Deneault, conseiller n° 1;  
M. Martin Émond, conseiller n° 2;  
Mme Suzanne Lacroix, conseillère n° 3;  
M. Guy Lamirande, conseiller n° 4;  
Mme Angie Gendron, conseillère n° 5;  
Mme Nicole Paquette, conseillère n° 6;

Également présente :

Marielle Fabre, directrice générale et secrétaire-trésorière par intérim;

Le maire Jacques Lemaistre-Caron préside la séance. Le quorum est constaté.

#### OUVERTURE DE LA SÉANCE

À 19h00, conformément au *Règlement no. 2016-0155-1 relatif à la régie interne du conseil de la municipalité de Lacolle*, le maire Jacques Lemaistre-Caron déclare la séance ouverte.

**2018-03-130**

#### **1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

ATTENDU que conformément à l'article 153 du Code municipal du Québec, sur consentement unanime des membres du conseil, s'ils sont tous présents, l'ordre du jour peut être modifié;

Sur la proposition du conseiller Patrice Deneault, appuyée par le conseiller Guy Lamirande, il est résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour, avec les modifications suivantes :

- Ajouter les points suivants :

- 8. Embauche / préposé aux travaux publics
- 9. Autorisation de signature / Quittance dossier opposant Roland-Luc Béliveau et Marie-Claude Chevalier contre la Municipalité de Lacolle dossier numéro 755-17-002-357-161

QUE ce conseil adopte l'ordre du jour tel que modifié.

ADOPTÉE

**2018-03-131**

#### **2. ADOPTION DU RÈGLEMENT D'EMPRUNT 2018-0174 – DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE DE 1 040 000 \$ ET UN EMPRUNT DE 1 040 000 \$ POUR DES TRAVAUX DE RÉFECTION DES RÉSEAUX D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT SANITAIRE ET LA RECONSTRUCTION DE LA STRUCTURE DE CHAUSSÉE DE LA RUE BEAULIEU**

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par la conseillère Nicole Paquette à la séance du 13 mars 2018 numéro de résolution 2018-03-109;

ATTENDU qu'en vertu de la Loi 122, l'adoption de tout règlement doit être précédée de la présentation d'un projet de règlement ;

ATTENDU que le projet du règlement d'emprunt 2018-0174 « décrétant une dépense de 1 045 000 \$ et un emprunt de 1 045 000 \$ pour des travaux de réfection des réseaux d'aqueduc et d'égout sanitaire et la reconstruction de la structure de chaussée de la rue Beaulieu a été présenté à la séance du 13 mars 2018, résolution 2018-03-110 ;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier le projet de règlement d'emprunt 2018-0174 lequel devra se lire : Règlement d'emprunt 2018-0174 décrétant une dépense de 1 040 000 \$ et un emprunt de 1 040 000 \$ pour des travaux de réfection des réseaux d'aqueduc et d'égout sanitaire et la reconstruction de la structure de chaussée de la rue Beaulieu

Sur la proposition du conseiller Martin Émond, appuyée par la conseiller Angie Gendron, il est résolu à l'unanimité ;

QUE ce conseil de la Municipalité de Lacolle adopte le règlement 2018-0174 « décrétant une dépense de 1 040 000 \$ et un emprunt de 1 040 000 \$ pour des travaux de réfection des réseaux d'aqueduc et d'égout sanitaire et la reconstruction de la structure de chaussée de la rue Beaulieu », tel que présenté, et décrète ce qui suit :

**RÈGLEMENT D'EMPRUNT NUMÉRO 2018-0174  
DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE DE 1 040 000 \$  
ET UN EMPRUNT DE 1 040 000 \$  
POUR DES TRAVAUX DE RÉFECTION DES RÉSEAUX D'AQUEDUC  
ET D'ÉGOUT SANITAIRE ET LA RECONSTRUCTION DE LA  
STRUCTURE DE CHAUSSÉE  
DE LA RUE BEAULIEU**

**ARTICLE 1**

Le conseil est autorisé à effectuer, rue Beaulieu, des travaux de remplacement des réseaux d'aqueduc et d'égout et la réfection de la voirie selon les plans et devis préparés par Joël Gauthier, ing., de la firme LES CONSULTANTS SM inc., portant les numéros de dossier F1728945-001. L'estimation révisée du coût des travaux préparée par LES CONSULTANTS S.M. INC., datée le 4 juillet 2017, fait partie intégrante du présent règlement comme annexe « A ».

**ARTICLE 2**

Le conseil est autorisé à dépenser une somme de un million quarante-cinq mille dollars (1 040 000 \$) comprenant imprévus, frais de laboratoire, de surveillance de chantier, de financement et taxes pour les fins du présent règlement, conformément à l'annexe « A » et « B », laquelle fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 3**

Aux fins d'acquitter les dépenses prévues par le présent règlement, le conseil est autorisé à emprunter une somme de un million quarante-cinq mille dollars (1 040 000 \$) sur une période de 20 ans.

**ARTICLE 4.1**

Pour pourvoir à 30,39 % des dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables situés sur le territoire de la municipalité, une taxe spéciale à un taux suffisant d'après leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation en vigueur chaque année.

**ARTICLE 4.2**

Pour pourvoir à 69,61 % des dépenses engagées relativement aux intérêts et au remboursement en capital des échéances annuelles de l'emprunt, il est par le présent règlement imposé et il sera prélevé, annuellement, durant le terme de l'emprunt, sur tous les immeubles imposables situés sur le territoire de la municipalité et desservis par les réseaux d'aqueduc et/ou d'égout, une taxe spéciale à un taux suffisant d'après leur valeur telle qu'elle apparaît au rôle d'évaluation en vigueur chaque année.

**ARTICLE 5**

S'il advient que le montant d'une affectation autorisée par le présent règlement est plus élevé que le montant effectivement dépensé en rapport avec cette affectation, le conseil est autorisé à faire emploi de cet excédent pour payer toute autre dépense décrétée par le présent règlement et pour laquelle l'affectation s'avérerait insuffisante.

**ARTICLE 6**

Le conseil affecte à la réduction de l'emprunt décrété par le présent règlement toute contribution ou subvention pouvant lui être versée pour le paiement d'une partie ou de la totalité de la dépense décrétée par le présent règlement.

Le conseil affecte également, au paiement d'une partie ou de la totalité du service de dette, toute subvention payable sur plusieurs années. Le terme de remboursement de l'emprunt correspondant au montant de la subvention, sera ajusté automatiquement à la période fixée pour le versement de la subvention, notamment la subvention provenant du programme TECQ

**ARTICLE 7**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ CE 28 mars 2018

\_\_\_\_\_  
 Marielle Fabre  
 Directrice générale et  
 Secrétaire-trésorière par intérim

\_\_\_\_\_  
 Jacques Lemaistre Caron  
 Maire

Avis de motion : 13 mars 2018  
 Approbation du Ministère des Affaires Municipales :  
 Adoption du règlement : 28 mars 2018  
 Avis de promulgation : 3 avril 2018

ADOPTÉE

2018-03-132

**3. ADOPTION DU RÈGLEMENT 2008-0091-2 – RELATIF À LA PÉRIODE DE QUESTIONS DES CITOYENS**

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par la conseillère Nicole Paquette à la séance du 13 mars 2018 numéro de résolution 2018-03-097 ;

ATTENDU qu'en vertu de la Loi 122, l'adoption de tout règlement doit être précédée de la présentation d'un projet de règlement ;

ATTENDU que le projet du règlement 2008-0091-2 relatif à la période de questions des citoyens, a été présenté à la séance du 13 mars 2018, résolution 2018-03-098 ;

Sur la proposition de la conseillère Suzanne Lacroix, appuyée par la conseillère Nicole Paquette, il est résolu à l'unanimité ;

QUE ce conseil de la Municipalité de Lacolle adopte le règlement 2018-0091-2 « relatif à la période de questions des citoyens », tel que présenté, et décrète ce qui suit :

## **RÈGLEMENT 2008-0091-2 RELATIF À LA PÉRIODE DE QUESTIONS DES CITOYENS**

### **ARTICLE 1 - DÉFINITIONS**

**Dans le présent règlement les termes :**

"**intervenant**" signifie toute personne présente à une assemblée du conseil qui adresse une question à un membre du conseil;

"**président**" désigne le maire, le maire suppléant ou tout membre du conseil qui préside la séance.

### **ARTICLE 2 - DURÉE ET MOMENT DES PÉRIODES DE QUESTIONS**

**2.1** Les périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil sont les suivantes :

- immédiatement après l'adoption de l'ordre du jour de la séance, pour une durée de quinze (15) minutes ;
- après l'épuisement de l'ordre du jour, pour une durée de quinze (15) minutes.

**2.1** Le président déclare la période de questions close :

- a) à l'expiration de la durée prévue à l'article 2 du présent règlement ;
- b) lorsqu'aucune des personnes présentes n'a de questions à poser si la durée de la période n'est pas écoulée ;
- c) à la première de ces éventualités, à moins que le conseil en décide autrement.

### **ARTICLE 3 - PROCÉDURE À SUIVRE POUR POSER UNE QUESTION**

**3.1** Au cours de la période de questions, personne ne peut s'adresser à un membre du conseil à moins que le président ne lui ait reconnu ce droit ;

**3.2** Chaque personne désirant poser une question orale à un membre du conseil doit:

- a) se lever ;
- b) décliner ses nom et prénom ;
- c) préciser à quel membre du conseil s'adresse sa question ;
- d) formuler oralement, clairement et succinctement une seule-question à l'intérieur d'un délai maximal de trois (3) minutes ;
- e) se rasseoir dès que la question est posée et attendre la réponse en silence.

**3.3** Si deux personnes se lèvent en même temps, le président désigne celle qui posera sa question en premier. Il accorde ensuite à l'autre l'occasion de poser sa question à un membre du conseil.

**3.4** Le membre du conseil à qui la question est adressée peut y répondre sur le champ ou, s'il ne possède pas tous les éléments nécessaires pour donner immédiatement la réponse, confirmer à l'intervenant qu'il y répondra dans un délai raisonnable.

**3.5** L'intervenant ne peut poser qu'une seule question à la fois. Dès qu'il a reçu une réponse, il doit céder sa place à une autre personne.

**3.6** Un intervenant ne pourra poser une deuxième question que lorsque toutes les personnes désireuses de poser une question auront eu l'occasion d'en adresser une première à un membre du conseil.

#### **ARTICLE 4 - NATURE DES QUESTIONS**

**4.1** Seules les questions de nature publique sont permises.

**4.2** Les questions ne peuvent porter sur des renseignements nominatifs incluant le traitement d'un employé protégé par le chapitre 3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)*.

**4.3** Elles ne peuvent non plus porter sur des renseignements que la municipalité peut refuser de communiquer sous l'autorité des articles 19 et suivants, section 2, chapitre 1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

**4.4** Le membre du conseil à qui une question portant sur des renseignements visés aux alinéas 4.2 et 4.3 est adressée n'y répond pas.

**4.5** La question adressée à un membre du conseil par un intervenant ne doit pas être une demande d'obtenir communication d'un document, une copie ou un extrait d'un document. Ces demandes doivent être adressées au directeur général et secrétaire-trésorier durant les heures normales d'ouverture du bureau municipal.

#### **ARTICLE 5 - ORDRE ET DÉCORUM**

**5.1** L'intervenant doit s'adresser respectueusement aux membres du conseil. Il ne peut adresser de question au directeur général et secrétaire-trésorier ou à un employé municipal ;

**5.2** La question adressée à un membre du conseil n'est accompagnée d'aucun argument ou opinion.

**5.3** L'intervenant ne doit en aucun cas discuter du mérite de la matière sur laquelle porte la question posée et ne peut argumenter avec un membre du conseil ou avec une autre personne présente à l'assemblée.

**5.4** Les personnes présentes à l'assemblée doivent garder le silence pendant la période de questions. Il ne peut y avoir d'échange entre les personnes assistant à l'assemblée et l'intervenant ne doit pas être interrompu par un membre de l'assistance pendant qu'il formule sa question.

**5.5** Le président d'assemblée fait observer l'ordre et le décorum pendant la période de questions et il rappelle à l'ordre tout intervenant qui ne respecte l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

**5.6** Toute personne rappelée à l'ordre doit immédiatement se taire et/ou se rasseoir.

**5.7** Le président peut faire éconduire de la salle du conseil toute personne qui, après avoir été rappelée à l'ordre, continue à troubler l'ordre ou refuse de s'asseoir ou de se taire.

**5.8** Le présent règlement autorise l'enregistrement des périodes de questions.

## ARTICLE 6 – PÉNALITÉS

Quiconque contrevient aux dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible :

- a) d'une amende minimale de 200,00\$ pour une première infraction ;
- b) d'une amende de 400,00\$ pour une récidive ;
- c) l'amende maximale qui peut être imposée est de 1 000,00\$ pour une première infraction ; pour une récidive, l'amende maximale est de 2 000,00\$ (CMQ, art. 455).

Dans tous les cas, les frais de poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (RLRQ, c. C-25.1).

## ARTICLE 7 – ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace les règlements 2008-0091 et 2008-0091-1.

## ARTICLE 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

ADOPTÉ CE 28 MARS 2018

---

Marielle Fabre  
Directrice générale et  
Secrétaire-trésorière par intérim

---

Jacques Lemaistre-Caron  
Maire

Avis de motion :	13 mars 2018
Présentation du projet de règlement :	13 mars 2018
Adoption du règlement :	28 mars 2018
Avis de promulgation :	3 avril 2018
Entrée en vigueur :	3 avril 2018

ADOPTÉE

2018-03-133

### 4. ADOPTION DU RÈGLEMENT 2016-0155-2 – RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LACOLLE

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par la conseillère Suzanne Lacroix à la séance du 14 novembre 2017 ;

ATTENDU qu'en vertu de la Loi 122, l'adoption de tout règlement doit être précédée de la présentation d'un projet de règlement ;

ATTENDU que le projet du règlement 2016-0155-2 relatif à la régie interne du conseil de la Municipalité de Lacolle, a été présenté à la séance du 13 mars 2018, numéro de résolution 2018-03-099;

CONSIDÉRANT que le projet du règlement 2016-0155-2 modifiant le règlement no. 2016-0155-1 relatif à la régie interne du conseil de la Municipalité a été présenté à la séance ordinaire du 13 mars 2018; (Loi visant à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter leur autonomie et leurs pouvoirs, 2017, chapitre 13, art. 56)

EN CONSÉQUENCE sur la proposition du conseiller Patrice Deneault, appuyée par la conseillère Nicole Paquette, il est résolu à l'unanimité ;

QUE soit et est adopté le règlement 2016-0155-2 et qu'il soit ordonné et statué ce qui suit :

**RÈGLEMENT 2016-0155-2  
RELATIF À LA RÉGIE INTERNE  
DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LACOLLE**

**ARTICLE 1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2. DÉFINITIONS**

À moins d'indication contraire, les termes ci-dessous auront, dans le présent règlement, le sens suivant :

- a) ajournement : report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée;
- b) CMQ : Code municipal du Québec (RLRQ, C-27.1), ci-après CMQ
- c) conseil : conseil municipal de Lacolle;
- d) directeur général : directeur général et secrétaire-trésorier ou le directeur général et secrétaire-trésorier adjoint;
- e) jour ouvrable : tous les jours sauf le samedi, le dimanche et les jours fériés;
- f) membre du conseil : maire ou tout conseiller;
- g) Municipalité : Municipalité de Lacolle;
- h) point d'ordre : Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander à la personne qui préside de faire respecter l'ordre ou le décorum;
- i) président : maire ou maire suppléant;
- j) quorum : présence de la majorité des conseillers;
- k) séance : séance ordinaire ou extraordinaire;
- l) suspension : interruption temporaire d'une séance.

**ARTICLE 3. LIEU DES SÉANCES**

Le conseil siège à la salle du conseil, située au 1, rue de l'Église Sud, à Lacolle ou, le cas échéant, à tout autre lieu que le conseil désigne.

**ARTICLE 4. SÉANCE ORDINAIRE**

**4.1 Fréquence des séances ordinaires**

Le conseil doit tenir minimalement une séance ordinaire par mois (CMQ, art. 148).

Le conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier des séances ordinaires en fixant le jour et l'heure du début de chacune d'entre elles.

Tout changement à ce calendrier doit se faire par résolution (CMQ, art. 148.0.1).

Les séances ordinaires ont lieu le deuxième mardi de chaque mois.

Lors d'une année d'élection générale, la séance ordinaire du conseil de novembre est tenue le troisième mardi suivant le dimanche de l'élection.

#### **4.2 Horaire d'une séance ordinaire**

La séance ordinaire du conseil débute à dix-neuf heures.

#### **4.3 Ordre du jour**

Avant chaque séance ordinaire du conseil, le directeur général dresse l'ordre du jour.

Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants, lesquels sont traités, en autant que possible, dans cet ordre :

1. Ouverture de l'assemblée
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Période de questions des citoyens
4. Adoption des procès-verbaux
5. Administration et finances
6. Ressources humaines
7. Sécurité publique
8. Travaux publics et voirie
9. Hygiène du milieu
10. Urbanisme et mise en valeur du territoire
11. Loisirs et culture
12. Correspondance
13. Varia
14. Rapports des comités
15. Période de questions des citoyens
16. Levée ou ajournement de la séance

Le membre du conseil qui désire qu'un sujet soit porté à l'ordre du jour d'une séance ordinaire doit en faire la demande au directeur général par écrit ou par courriel, avant la fin de la session de travail précédant la séance ordinaire.

Passé ce délai, le conseil peut accepter de modifier l'ordre du jour lors d'une séance ordinaire sur proposition d'un de ses membres.

##### **4.3.1 Transmission de l'ordre du jour**

L'ordre du jour et les documents préparatoires pour la séance ordinaire sont livrés au domicile de chaque membre du conseil au plus tard le vendredi précédant la séance ordinaire.

##### **4.3.2 Documents préparatoires**

Les documents préparatoires aux délibérations d'une séance ordinaire doivent être transmis au directeur général au plus tard avant la fin de la session de travail précédant la séance ordinaire.

Dans le cas d'un document reçu après ce délai et qui doit être présenté au conseil, un vote doit être pris afin de déterminer s'il doit être considéré à cette séance ou à une séance subséquente, nonobstant le fait qu'il n'est pas inscrit à l'ordre du jour.

### **ARTICLE 5. SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

#### **5.1 Points à traiter**

Les points à traiter doivent être transmis au directeur général au plus tard à dix-sept heures le troisième jour ouvrable précédant celui de la séance extraordinaire.

Lors d'une séance extraordinaire, le conseil traite seulement des points mentionnés à l'ordre du jour dans l'avis de convocation (CMQ, art. 153).

Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour sur consentement unanime des membres du conseil, uniquement s'ils sont tous présents (CMQ, art. 153).

## **5.2 Documents préparatoires**

Les documents préparatoires aux délibérations d'une séance extraordinaire doivent être transmis au directeur général au plus tard à dix-sept heures le troisième jour ouvrable précédant celui de la séance extraordinaire.

## **5.3 Avis de convocation**

Une séance extraordinaire peut être convoquée par le maire, par le directeur général ou par deux membres du conseil, en tout temps en cas d'urgence, en donnant par écrit un avis de convocation à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent (CMQ, art. 152).

L'avis de convocation et les documents préparatoires doivent être livrés au domicile de chaque membre du conseil ou transmis électroniquement, avec accusé de réception, au moins deux jours avant celui de la séance extraordinaire. (CMQ, art. 156)

Un avis public concernant cette convocation est publié sur le site Internet de la municipalité et affiché sur les babillards extérieurs prévus à cet effet.

## **5.4 Séance du budget**

L'adoption du budget municipal et du programme triennal d'immobilisations doit se tenir à une séance extraordinaire avant le 31 décembre de l'année en cours. Toutefois, lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, la période est prolongée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. (CMQ, art. 954)

Seulement ces points doivent être traités à cette séance.

## **ARTICLE 6. OUVERTURE D'UNE SÉANCE**

Le président appelle les membres du conseil à l'ordre à l'heure déterminée.

## **ARTICLE 7. QUORUM**

### **7.1 Définition**

La majorité des membres constitue un quorum, c'est-à-dire la moitié du conseil plus un membre.

Le président est considéré comme l'un des membres du conseil pour former le quorum (CMQ, art. 147)

### **7.2 Mention**

À l'ouverture de la séance, le président mentionne que le quorum est atteint et que la séance peut débuter.

Une séance ne peut débuter et les élus ne peuvent prendre de décisions sans qu'il y ait quorum.

### **7.3 Maintien**

Le quorum est nécessaire pour prendre une décision et doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

### **7.4 Défaut**

À défaut de quorum, deux membres du conseil peuvent, une heure après la constatation du défaut du quorum, ajourner la séance à une date ultérieure (CMQ, art. 155).

Un avis spécial écrit de cet ajournement doit être donné par le directeur général aux membres du conseil absents lors de l'ajournement.

La signification de cet avis doit être constatée à la reprise de la séance ajournée de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

## **ARTICLE 8. INTERVENANTS**

### **8.1 Maire**

Le maire exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres (CMQ, art. 159).

Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) déclarer la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
- b) maintenir l'ordre et le décorum;
- c) expulser de la salle toute personne troublant l'ordre;
- d) faire observer le présent règlement;
- e) diriger les délibérations;
- f) décider de toute manière ou question d'incidence sur le bon déroulement de la séance;
- g) annoncer le début et la fin de la période de questions du public;
- h) préciser, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorder la parole à tour de rôle ;
- i) préciser, lors de l'étude de chaque point à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du conseil sont entendus et leur accorder la parole à tour de rôle.

Le chef du conseil ou toute personne qui préside une séance du conseil a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire; quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative (CMQ, art. 161).

#### **8.1.1 Absence**

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil choisit un de ses membres pour présider (CMQ, art. 158).

#### **8.1.2 Force majeure**

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, seul le maire dispose du pouvoir de prendre, au nom de la Municipalité, des décisions individuellement ou en dehors des séances. Ainsi le maire peut décréter toute dépense et octroyer tout contrat qu'il juge nécessaire pour remédier à la situation. (CMQ, art 937)

### **8.2 Conseiller**

Le conseiller a le devoir d'assister aux séances et le droit de participer au débat. Il est tenu de voter sous peine d'amende (CMQ art.164) décrite à l'article 9.4 ci-après.

#### **8.2.1 Nominations**

L'assignation des conseillers à différents comités est déterminée par le conseil.

### **8.3 Directeur général**

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

À la demande de la personne qui préside la séance ou avec sa permission, le directeur général donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées.

## **ARTICLE 9. DÉROULEMENT D'UNE SÉANCE**

### **9.1 Séances publiques**

Les séances sont publiques. Les citoyens et les citoyennes peuvent donc y assister pour prendre connaissance des décisions et des orientations prises par le conseil. (CMQ, art. 149)

### **9.2 Présences**

Le directeur général consigne au procès-verbal le nom des membres du conseil présents et le nom des absents.

### **9.3 Absences**

Aucun membre du conseil ne doit quitter son siège durant la séance, à moins de déclarer son absence au président et que le directeur général ne consigne, au procès-verbal, son départ et son retour.

Aucun membre du conseil ne doit quitter définitivement la salle sans que son départ ne soit consigné au procès-verbal de la séance par le directeur général, et ce, sans provoquer l'absence de quorum.

#### **9.3.1 Fin du mandat**

Les membres du conseil ont l'obligation d'assister aux séances. Le mandat d'un membre du conseil qui a fait défaut d'assister aux séances du conseil pendant 90 jours consécutifs prend fin à la clôture de la première séance qui suit l'expiration de cette période, à moins que le membre n'y assiste.

Toutefois, le conseil peut, lors de cette séance, accorder un délai de grâce de 30 jours au membre dont le défaut a été causé par l'impossibilité en fait d'assister aux séances. (LERM, chapitre E.2.2, art. 317)

Le conseil peut décider que l'absence du membre aux séances n'entraîne pas la fin de son mandat si elle est due à un motif sérieux et hors de son contrôle et si cette absence ne cause aucun préjudice aux citoyens de la municipalité.

Dans tous les cas, lorsque le directeur général se rend compte de la fin du mandat d'un membre du conseil, il doit en aviser par écrit la Commission municipale du Québec. (LERM, art. 320)

### **9.4 Droit de vote**

Tout membre présent à une séance est tenu de voter (vote favorable, défavorable ou abstention) sous peine d'une amende de dix dollars (10 \$), à moins qu'il n'en soit exempté ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (CMQ, art.164).

#### **9.4.1 Retrait des délibérations**

Le principe général veut que l'élu ne puisse participer à l'adoption d'un règlement ou d'une résolution ou à une discussion où ses intérêts peuvent entrer en conflit avec l'intérêt public.

Il doit **quitter la salle** pour y revenir seulement lorsque le point aura été discuté. De plus, cette action sera inscrite au procès-verbal.

Si la majorité des membres du conseil a un intérêt personnel dans une question soumise à sa décision, cette question doit être référée au conseil de la Municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu (MRCHR), lequel est revêtu, relativement à la considération et à la décision de cette question, des mêmes droits et privilèges et est sujet aux mêmes obligations que le conseil local (CMQ, art. 163).

#### **9.5 Respect de l'ordre et du décorum**

Durant les séances, les membres du conseil doivent conserver l'ordre et le décorum et ne doivent pas, par leur conversation ou autrement, retarder ou interrompre la procédure ou refuser d'obéir aux ordres du président ou aux règles du conseil (CMQ, art. 159).

Toute personne qui assiste aux séances doit observer les mêmes règles de décorum et de bonne conduite que celles qui s'appliquent aux membres du conseil.

À l'exception des membres du conseil, toute personne assistant à une séance doit garder le silence sauf pour poser une question, conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **9.6 Droit de parole**

Seul le président est habilité à accorder un droit de parole lors des séances.

Si un conseiller veut prendre la parole, il doit signifier son intention au président en levant la main. Il ne doit pas interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

Le président donne la parole au conseiller en respectant l'ordre des demandes.

Le président a également droit de parole.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- a) parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- b) s'adresser à la personne qui préside la séance;
- c) s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période des communications des membres du conseil;
- d) éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et les tournures vulgaires;
- e) désigner la personne qui préside la séance par son titre.

#### **9.7 Expulsion**

Toute personne faisant des remarques personnelles impertinentes ou diffamatoires ou qui est irrespectueuse en s'adressant au conseil ou en assistant à une séance, est expulsée de la salle par le président.

Au cas où le président refuse d'agir, tout membre du conseil peut proposer qu'il agisse pour faire observer les présentes règles, et le vote affirmatif de la majorité des membres du conseil oblige le président à agir.

#### **9.8 Séance ajournée**

Toute séance peut être continuée ou ajournée en tout temps, mais la date de l'ajournement ne doit pas dépasser la date de la séance ordinaire qui suit immédiatement celle en cours.

#### **9.9 Enregistrement**

Le président peut autoriser l'enregistrement sonore ou vidéo d'une séance, en tout ou en partie, dans la mesure où le fait d'enregistrer ne constitue pas une source de

distraction et ne porte pas atteinte au décorum ou au maintien de l'ordre et ce, tant pour l'assistance que pour le conseil.

Le conseil peut enregistrer ses débats pour faciliter la rédaction du procès-verbal.

## **ARTICLE 10. PROPOSITIONS**

### **10.1 Dispositions générales**

Toute proposition doit être présentée par un membre du conseil. Cette personne doit être présente lors des délibérations sur cette proposition.

Lorsqu'il juge une proposition irrecevable, le président doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture et avant qu'un débat ne s'engage, une proposition peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents.

Le président, de sa propre initiative, ou à la demande d'un membre du conseil, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et le président ou le directeur général doit donner suite à cette demande.

L'auteur de la proposition, ou la personne qu'il désigne, a le droit de réplique qui met fin au débat. Le président doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole avant la réplique.

### **10.2 Point d'ordre**

Un membre du conseil rappelé à l'ordre peut s'expliquer. Si la décision du président lui est adverse, deux membres du conseil peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décide sans débat.

## **ARTICLE 11. DÉCISIONS DU CONSEIL**

### **11.1 Adoption sans demande d'appel du vote**

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil constitue un vote négatif de sa part.

### **11.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel du vote**

À l'issue d'un débat, un membre du conseil peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

Tout vote doit se donner de vive voix ou à main levée. ~~et~~ Sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil (CMQ, art.164) et le président annonce le résultat.

### **11.3 Résolutions**

Le conseil prend ses décisions sous forme de résolutions ou de règlements adoptés lors de séances (CMQ, art. 83).

La loi précise généralement si une décision doit être prise par règlement ou par résolution.

En l'absence de cette précision, le conseil peut généralement procéder par résolution.

La résolution est inscrite au procès-verbal du registre des délibérations.

Le texte de la résolution doit refléter l'énoncé du conseil.

La résolution doit être numérotée et elle doit contenir un ou plusieurs de ces éléments :

- a) les motifs de la résolution;
- b) les références légales;
- c) la provenance du financement;
- d) le nom du membre qui l'a proposé;
- e) le vote des membres présents;
- f) la mention de l'adoption majoritaire ou unanime du conseil;
- g) la décision formulée clairement.

#### **11.4.1 Proposeur**

Le président demande un proposeur à la suite de la lecture de la résolution.  
Le vote du proposeur est équivalent à un vote favorable.

#### **11.4.2 Adoption ou refus**

Une résolution est adoptée à l'unanimité lorsque tous les membres présents votent en faveur de la proposition.

Une résolution est adoptée à la majorité lorsque les votes favorables l'emportent.

Une résolution est rejetée lorsque les votes défavorables l'emportent.

#### **11.4.3 Entrée en vigueur**

La résolution entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil, sous réserve de l'exercice du droit veto par le maire (CMQ, art. 142).

#### **11.4 Droit de veto**

Le président peut refuser d'approuver et de signer les documents découlant de décisions du conseil (CMQ, art. 142).

#### **11.5 Reconsidération**

Si le président refuse d'approuver et signer des règlements, résolutions, obligations, contrats, conventions ou actes, le directeur général les soumet de nouveau au conseil à la séance ordinaire suivante, ou, après avis, à une séance extraordinaire.

Si le conseil approuve de nouveau les règlements, résolutions, obligations, contrats, conventions ou actes, ils sont légaux et valides comme s'ils avaient été signés et approuvés par le président du conseil et ce, malgré son refus. (CMQ, art. 142)

La décision doit être prise à la majorité des membres du conseil.

### **ARTICLE 12. PROCÈS-VERBAUX**

Les procès-verbaux sont dressés et transcrits dans un livre tenu à cette fin par le directeur général, qui les fait approuver à une séance subséquente et doit être signé par lui et le président. Ils sont accessibles à toute personne qui désire les examiner après adoption. Après adoption, les procès-verbaux sont publiés sur le site Internet de la municipalité.

Sur demande au responsable de l'accès à l'information, toute personne peut en obtenir copie moyennant le paiement de certains frais (CMQ, art. 201)

Le directeur général est tenu de donner lecture des procès-verbaux à moins qu'une copie en ait été remise à chaque membre du conseil au plus tard deux jours avant la séance à laquelle ils doivent être adoptés.

### **ARTICLE 13. RAPPORTS DES COMITÉS**

Les conseillers ont l'opportunité de rendre compte des travaux de leur(s) comité(s) respectif(s) durant une période de quinze (15) minutes.

### **ARTICLE 14. PÉRIODE DE QUESTIONS DES CITOYENS**

#### **14.1 Moment et durée des périodes de questions des citoyens**

Toute séance du conseil comprend deux périodes de quinze (15) minutes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

La première période de questions s'inscrit à l'ordre du jour après l'adoption de l'ordre du jour et la seconde, avant l'épuisement de celui-ci. (CMQ, art. 150)

Ces périodes prennent fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de question formulée.

#### **14.2 Limite du nombre d'interventions et durée des interventions**

Au cours de la période de questions, une personne dispose d'un maximum de trois minutes et peut poser une question.

Toutefois, si la durée de la période de questions des citoyens n'est pas terminée, une personne peut poser des questions supplémentaires dans le cas où aucune autre personne ne demande à poser une question.

#### **14.3 Procédure à suivre pour poser une question**

La personne qui pose une question doit se lever, se présenter et décliner ses nom et prénom.

Toutes les questions sont adressées au président qui peut répondre lui-même, déterminer qui y répondra ou la référer à une séance ultérieure afin de permettre aux employés de colliger l'information requise.

#### **14.4 Forme de la question**

Une question doit être dans la forme interrogative et ne contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés.

Est hors d'ordre et irrecevable une question :

- a) précédée d'un préambule inutile;
- b) faisant valoir une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une allusion, une suggestion ou une imputation de motif;
- c) portant sur des renseignements nominatifs incluant le traitement d'un employé protégé par le chapitre 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) ;
- d) portant sur des renseignements que la municipalité peut refuser de communiquer sous l'autorité des articles 19 et suivants, section 2, chapitre 1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **14.5 Ordre**

Une personne ne peut interrompre ou autrement gêner une autre personne qui pose une question. Toutefois, rien n'empêche le président de rappeler cette personne à l'ordre.

### **14.6 Prohibitions**

Sont prohibés, durant une période de questions :

- a) l'utilisation d'un langage injurieux ou obscène;
- b) les débats entre les personnes présentes dans l'assistance ou entre ces dernières et les membres du conseil.

## **ARTICLE 15. COMITÉS**

### **15.1 Nominations**

Le conseil nomme, par résolution, un conseiller pour siéger à un comité du conseil municipal ainsi qu'à un conseil d'administration d'un organisme qui le requiert, tel l'Office municipal d'habitation.

Le conseil se réserve le droit de révoquer la nomination d'un conseiller à un comité, de procéder à une autre nomination et à la désignation d'un substitut

D'office, le maire est membre de tout comité et peut assister à toute rencontre.

### **15.2 Mission et pouvoirs**

La mission des comités est la suivante :

- être à l'écoute des préoccupations des citoyens;
- procéder à certaines recherches;
- analyser les besoins de la municipalité ;
- faire rapport et soumettre des recommandations au conseil.

### **15.3 Comité consultatif d'urbanisme**

Le comité consultatif d'urbanisme est le seul comité obligatoire. Il est régi par le Règlement 2002-0009-1 constituant un comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Lacolle.

Conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1, art. 146 à 148), le conseil doit obtenir l'avis du comité consultatif avant de prendre une décision concernant l'adoption de règlements d'urbanisme ou, dans certains cas, l'émission de permis ou certificats.

## **ARTICLE 16. RÈGLEMENTS MUNICIPAUX**

### **16.1 Avis de motion**

Tout règlement doit être précédé d'un avis de motion et d'un projet de règlement (*CMQ, art, 445*)

L'avis de motion et la présentation du projet de règlement visent à expliquer l'objet du règlement et être donné par un membre du conseil.

Cet avis informe les membres du conseil et la population qu'un règlement sera soumis pour adoption par le conseil à une séance ultérieure.

Tout projet de règlement peut être modifié après sa présentation au conseil sans qu'il soit nécessaire de le présenter à nouveau.

## **16.2 Le règlement**

Le règlement est adopté lors d'une séance distincte que celle visée à l'article 16.1. Au plus tard deux jours avant la séance, toute personne peut en obtenir copie auprès du responsable de l'accès aux documents de la municipalité. Ce dernier doit, avant le début de la séance, mettre des copies à la disposition du public. (CMQ, art. 445)

Le directeur général ou le président doit mentionner l'objet du règlement, sa portée, son coût et, s'il y a lieu, le mode de financement, le mode de paiement et de remboursement (CMQ, art. 445).

## **16.3 Exécution et mise en vigueur**

Tout règlement est inscrit dans un registre qui constitue le livre des règlements de la municipalité.

Le directeur général doit en outre indiquer à la suite de chaque règlement la date de l'avis de motion, de la présentation du premier projet de règlement, de l'adoption du règlement, de l'affichage de l'avis de publication de ce règlement et de son entrée en vigueur.

Les règlements sont exécutoires et restent en vigueur jusqu'à ce qu'ils soient modifiés ou abrogés par une autorité compétente ou jusqu'à l'expiration de la période déterminée pour laquelle ils ont été adoptés.

## **16.4 L'avis public du règlement**

Un règlement entre en vigueur le jour de sa publication de la même manière que les avis publics (CMQ, art.88).

L'avis public doit indiquer :

- l'objet du règlement;
- la date de son adoption;
- la date et la mention de chacune des approbations;
- l'endroit où le règlement peut être consulté.

## **ARTICLE 17. AVIS PUBLICS**

Les avis publics municipaux s'adressent à l'ensemble de la population et sont prévus par la loi pour informer les citoyens sur certaines décisions prises par le conseil ou touchant différentes activités de la municipalité (CMQ, art. 88).

L'avis public doit être fait par écrit dans les délais prévus à cette fin et il doit contenir un minimum d'informations (CMQ, art. 88).

L'avis public doit être publié sur le site Internet de la Municipalité et affiché sur les babillards extérieurs localisés au garage municipal, et sur le mur de l'immeuble situé à l'angle sud-est des rues Van Vliet et de l'Église ainsi que sur le babillard localisé à la réception du bureau municipal.(CMQ, art. 431 et 432)

Conformément à l'article 433.1 du Code municipal du Québec, la Municipalité a adopté un règlement relatif aux modalités de publication des avis publics (Règlement 2018-0169).

## **ARTICLE 18. SESSIONS DE TRAVAIL**

Une session de travail est tenue durant la semaine précédant la séance ordinaire. Toutefois, elle peut être déplacée par le directeur général ou par le maire.

Cette session de travail permet aux élus de prendre connaissance des dossiers en cours et à être présentés à la prochaine séance ordinaire du conseil, de s'entendre sur l'ordre du jour, d'approfondir certains dossiers et de tenir des débats de fond sur des sujets qui demandent une réflexion plus poussée.

Un conseil ne parlant que par résolution, aucune décision officielle ne peut être prise lors d'une session de travail.

### **18.1 Ordre du jour**

Le directeur général prépare l'ordre du jour de la session de travail qui peut être présidée par ce dernier ou par le maire.

### **ARTICLE 19. DEMANDES DES ÉLUS**

Toute demande provenant d'un élu doit être adressée au directeur général uniquement.

### **ARTICLE 20. ÉTHIQUE ET FORMATION DES ÉLUS**

#### **20.1 Éthique et déontologie**

À la suite de chaque élection générale, tous les élus doivent participer à une formation obligatoire sur l'éthique et adopter un Code d'éthique et de déontologie qui remplace celui en vigueur, qu'il soit modifié ou non. (Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale, chapitre E-15.10.1, art. 13)

#### **20.2 Autre formation**

Les inscriptions à d'autres formations sont à la discrétion des élus municipaux et doivent être autorisées lors d'une séance du conseil.

### **ARTICLE 21. DIVULGATION DES INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES**

Les articles 357 et 358 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM) exigent que tout membre du conseil produise, dans les 60 jours suivants la proclamation de son élection, une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts pécuniaires qu'il a dans :

- des immeubles, y compris la résidence familiale, situés sur le territoire de la Municipalité, de la MRC ou de la communauté métropolitaine qui concerne l'élu;
- des sociétés et des entreprises, peu importe l'endroit où celles-ci exercent leurs activités, pourvu qu'elles soient susceptibles de conclure des marchés ou des contrats avec la municipalité ou tout autre organisme municipal dont le membre du conseil fait partie.

À ces éléments s'ajoutent également :

- les emplois et les postes d'administrateur occupés par cet élu;
- les emprunts contractés auprès de personnes ou d'organismes autres que des établissements financiers;
- les emprunts accordés à d'autres personnes que les membres de sa famille immédiate, et dont le solde en capital et intérêts est supérieur à 2 000 \$.

Cette déclaration, qui ne vise pas à connaître la valeur des avoirs de l'élu, est nécessaire afin de rendre l'administration municipale la plus transparente possible.

La déclaration est un document public déposé lors d'une séance du conseil.

### **21.1 Mise à jour annuelle**

La Loi oblige les membres du conseil à déposer une mise à jour de la divulgation de leurs intérêts pécuniaires chaque année.

La Municipalité désigne la séance ordinaire du mois de novembre ou au plus tard, celle de décembre de chaque année pour recevoir le dépôt annuel des intérêts pécuniaires des élus.

### **21.2 Défaut**

Dans le cas où il fait défaut de déposer la déclaration dans le délai fixé, l'élu municipal n'a plus le droit, à compter du dixième jour qui suit l'expiration de ce délai et tant que la déclaration des intérêts pécuniaires n'a pas été déposée, d'assister aux séances du conseil de la Municipalité, de ses comités et de ses commissions, ni à celles du conseil, des comités et des commissions de la municipalité régionale de comté, de la communauté métropolitaine ou d'une régie intermunicipale, ni à celles de tout autre conseil, comité, commission ou organisme public dont il fait partie à titre de membre du conseil de la municipalité, de la MRC, de la communauté ou de la régie.

Par conséquent, l'élu qui perd le droit d'assister à ces séances perd également le droit de recevoir la rémunération ou l'allocation prévue pour chaque séance à laquelle il ne peut assister. (LERM, art. 359 et 360)

### **21.2 Déclaration incomplète ou fausse**

Une personne qui dépose une déclaration d'intérêts pécuniaires sachant qu'elle est incomplète ou fausse est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil.

Cette inhabilité n'est pas automatique, mais découle du jugement d'un tribunal à la suite d'une plainte portée par un électeur, le conseil municipal ou par le Procureur général du Québec.

L'inhabilité dure cinq ans.

L'élu qui se rend compte que sa déclaration est incomplète peut, en tout temps, apporter les corrections nécessaires.

## **ARTICLE 22. CORRESPONDANCE ET REQUÊTES**

Toute personne présentant une pétition ou une requête écrite devra la déposer entre les mains du directeur général.

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

## **ARTICLE 23. DISPOSITIONS PÉNALES**

### **23.1 Avertissement**

Lorsqu'une personne ne se conforme pas aux articles 9.3, 9.4, 9.5, 9.7, 14.5 et 14.6 du présent règlement, cette personne doit être ramenée à l'ordre.

Si cette personne persiste après deux avertissements, elle commet une infraction au présent règlement. (CMQ, art. 455)

## **ARTICLE 24. ABROGATION**

Le présent règlement abroge et remplace les règlements 2016-0155 et 2016-0155-1

**ARTICLE 25. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

ADOPTÉ CE 28 MARS 2018

\_\_\_\_\_  
Marie Fabre  
Directrice générale et  
Secrétaire-trésorière par intérim

\_\_\_\_\_  
Jacques Lemaistre-Caron  
Maire

Avis de motion :	14 novembre 2017
Présentation du projet de règlement :	13 mars 2018
Adoption du règlement :	28 mars 2018
Avis de promulgation :	3 avril 2018
Entrée en vigueur :	3 avril 2018

**Cette codification incorpore les règlements suivants**

	<b>Règlements</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
1	2016-0155	2016-07-15
2	2016-0155-1	2016-10-20
3	2016-0155-2	2018-

**ADOPTÉE**

2018-03-134

**5. ADOPTION DU RÈGLEMENT 2018-0168 – INTITULÉ POLITIQUE DE GESTION DES REQUÊTES ET DES PLAINTES**

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par le conseiller Patrice Deneault à la séance du 16 janvier 2018 ;

ATTENDU qu'en vertu de la Loi 122, l'adoption de tout règlement doit être précédée de la présentation d'un projet de règlement ;

ATTENDU que le projet du règlement 2018-0168 « intitulé politique de gestion des requêtes et des plaintes, a été présenté à la séance du 13 mars 2018, numéro de résolution 2018-03-100 ;

Sur la proposition de la conseillère Suzanne Lacroix, appuyée par la conseillère Angie Gendron, il est résolu à l'unanimité ;

QUE ce conseil de la Municipalité de Lacolle adopte le règlement 2018-0168 « intitulé politique de gestion des requêtes et des plaintes », tel que présenté, et décrète ce qui suit :

**RÈGLEMENT 2018-0168  
INTITULÉ POLITIQUE DE GESTION  
DES REQUÊTES ET DES PLAINTES**

**1. POLITIQUE DE GESTION DES REQUÊTES ET DES PLAINTES**

La politique vise à clarifier la gestion des requêtes et des plaintes sur le territoire de la Municipalité de Lacolle et à améliorer la qualité des services offerts par la municipalité.

## 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Les objectifs de la Politique sont les suivants :

- être à l'écoute du citoyen et fournir un traitement des requêtes et des plaintes adéquat, uniforme, neutre et objectif, le tout dans un délai raisonnable ;
- maintenir l'efficacité des services et les améliorer, au besoin, afin d'augmenter la satisfaction des citoyens ;
- préciser le rôle des membres du personnel et coordonner les actions en matière de réception, de traitement et de suivi des requêtes et des plaintes;
- assurer le respect de la qualité de vie des citoyens, des élus, des employés et de tous les intervenants œuvrant pour la Municipalité de Lacolle ;
- contribuer à faire de Lacolle une municipalité où il fait bon vivre ;
- constituer une banque de données pour informer les élus et orienter les actions quant à la gestion de la ville.

## 3. DÉFINITIONS

De manière générale, une plainte est l'expression de l'insatisfaction d'un citoyen à l'égard de services municipaux ou du comportement d'administrateurs municipaux pour laquelle il estime ne pas avoir obtenu de réponse adéquate. Une plainte peut également consister en la dénonciation d'une prétendue infraction aux lois et règlements en vigueur ou d'un prétendu abus de pouvoir.

*Plainte fondée* : La plainte est fondée lorsqu'il y a préjudice à quiconque, ce qui, généralement, entrainera un changement, une correction de situation. La plainte s'inscrit dès lors dans une démarche de redressement.

*Plainte non fondée* : La plainte est non-fondée lorsqu'il s'agit d'une rumeur, d'une perception ou encore que la demande est ponctuée d'imprécisions. Par exemple, s'il s'agit d'un commentaire, d'une suggestion, d'un avis ou d'une demande anonyme (non signée).

*Procédures judiciaires* :

Les plaintes reçues dans le cadre de procédures de constats d'infractions ou judiciaires ne peuvent être traitées car le processus judiciaire ne peut être interrompu. Le citoyen doit faire valoir son droit en cour auprès d'un juge.

*Requête d'information* :

Il s'agit d'une demande d'information à laquelle le fonctionnaire peut répondre dès le premier contact et qui ne nécessite habituellement aucun suivi.

*Requête de service* :

Lorsque la demande implique l'intervention d'un service de la municipalité et réfère à un changement de situation immédiat ou déterminé dans le temps afin de corriger un préjudice « temporaire ». Par exemple, la réparation d'un nid-de-poule, d'un ponceau, d'une lumière de rue, au déneigement, etc...

## 4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE PLAINTÉ

Pour qu'une **plainte** puisse être traitée et **faire l'objet d'un suivi** auprès du plaignant, elle doit remplir les conditions suivantes :

- être écrite et signée : lettre ou formulaire complété via le site Internet de la Municipalité;
- être adressée à la municipalité, ainsi la plainte peut :

- être déposée au bureau municipal durant les heures d'ouverture;
- être acheminée par courrier, télécopieur ou messagerie électronique ;
- contenir les informations suivantes :
  - nom, prénom, adresse complète, numéro de téléphone du plaignant et adresse de courrier électronique;
  - Identifier le lieu faisant l'objet de la plainte;
  - être fondée;
  - être suffisamment détaillée et fournir tous les renseignements permettant une intervention;
  - être reliée à une action de la municipalité ou un service municipal;
  - porter sur des règlements ou lois relevant de la compétence de la municipalité ;
  - faire état d'une prétendue irrégularité ou d'un prétendu manquement à certaines règles de comportement généralement admises dans l'exercice d'une fonction ou tâche municipale ;
  - se rapporter aux gestes ou aux décisions d'un élu, d'un organisme municipal ou d'un membre du personnel.

## 5. IRRECEVABILITÉ D'UNE PLAINTÉ

Les plaintes suivantes sont considérées non-admissibles :

- une plainte anonyme ;
- une plainte comportant un litige privé ;
- une plainte relevant d'une autre instance gouvernementale ;
- un sujet déjà porté à l'attention d'un tribunal.

## 6. TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

À la suite d'une plainte déposée à la Municipalité, le fonctionnaire affecté à la réception des plaintes et requêtes transmet, par courrier, télécopieur ou messagerie électronique, un accusé de réception au plaignant et ce, dans un délai maximal de 3 jours ouvrables suivant la réception de la plainte.

Le fonctionnaire affecté à la réception des plaintes et requêtes inscrit la plainte au registre, la dirige au service concerné.

Un délai de 15 jours ouvrables, à compter du jour de la réception de la plainte au bureau municipal, est accordé pour le traitement d'une plainte.

Un délai supplémentaire peut toutefois s'ajouter si la complexité de la plainte à traiter requiert l'avis d'un expert externe. Dans un tel cas, le plaignant sera informé du délai supplémentaire.

Suite à l'analyse de la plainte, le responsable de service transmet la réponse au fonctionnaire affecté à la réception des plaintes et requêtes et ce dernier informe le plaignant par courrier, télécopieur ou messagerie électronique, de la solution retenue et des correctifs qui seront apportés le cas échéant.

Aucune plainte écrite ne pourra être déposée lors d'une séance publique du conseil. Tout employé municipal faisant l'objet d'une plainte sera informé de celle-ci, de même que son supérieur immédiat, tout en assurant la confidentialité du plaignant.

### **Plainte non fondée**

Dans le cas d'une plainte écrite non fondée, le plaignant recevra une réponse dans les 15 jours ouvrables de la réception de sa plainte l'informant que sa plainte n'est pas recevable et spécifiant les motifs d'irrecevabilité.

**Plainte verbale**

Une plainte verbale est considérée comme de l'information privilégiée qui permet à la Municipalité de corriger une situation. Toute plainte verbale (incluant la requête de service) sera traitée et enregistrée par la Municipalité, mais ne fera pas l'objet de suivi auprès du plaignant, sauf si la plainte concerne une situation ou un événement qui met en péril la sécurité des biens et des personnes.

**Requêtes**

Les critères d'admissibilité et de traitement d'une requête sont les mêmes que ceux applicables à une plainte.

**Signalement**

Un signalement est une dénonciation de la part d'un citoyen et formulée à l'endroit d'un autre citoyen relativement à une infraction aux règlements municipaux et/ou d'urbanisme. Un signalement est considéré comme une plainte et reçoit le même traitement.

**7. CONFIDENTIALITÉ ET NEUTRALITÉ (VOIR LES NUMÉROS)**

Toutes les procédures de traitement des plaintes seront conduites dans le plus grand respect de tous et ce, par toutes les parties et, le cas échéant, dans la plus stricte confidentialité. La Municipalité de Lacolle est soumise à l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

Les renseignements confidentiels et personnels ne sont pas divulgués, ni verbalement ni par écrit, dans les communications avec le plaignant.

La Municipalité traite les plaintes et les requêtes en toute neutralité.

**8. Recours**

Si la personne plaignante est en désaccord avec les conclusions motivées transmises dans les délais prescrits, elle a droit de recours auprès de la direction générale de la Municipalité.

En cas de désaccord avec la réponse fournie par la direction générale, la personne plaignante peut transmettre sa plainte au conseil municipal pour décision finale.

Dans tous les cas, le fonctionnaire affecté à la réception des plaintes et requêtes assiste la personne plaignante dans ses démarches auprès de la municipalité.

**9. Bilan**

Le fonctionnaire affecté à la réception des plaintes et requêtes dresse un bilan annuel à déposer au conseil.

**10. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ CE 28 MARS 2018

---

Marielle Fabre  
Directrice générale et  
Secrétaire-trésorière par intérim

---

Jacques Lemaistre-Caron  
Maire

Avis de motion :	16 janvier 2018
Présentation du projet de règlement :	13 mars 2018
Adoption du règlement :	28 mars 2018
Avis de promulgation :	3 avril 2018
Entrée en vigueur :	3 avril 2018

#### ADOPTÉE

2018-03-135

### 6. **ADOPTION DU RÈGLEMENT 2018-0169 – RELATIF AUX MODALITÉS DE PUBLICATION DES AVIS PUBLICS**

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par la conseillère Nicole Paquette à la séance du 13 mars 2018 sur la résolution 2018-03-101

ATTENDU qu'en vertu de la Loi 122, l'adoption de tout règlement doit être précédée de la présentation d'un projet de règlement ;

ATTENDU que le projet du règlement 2018-0169 – relatif aux modalités de publication des avis publics, a été présenté à la séance du 13 mars 2018, numéro de résolution 2018-03-102 ;

Sur la proposition de la conseillère Nicole Paquette, appuyée par le conseiller Martin Émond, il est résolu à l'unanimité ;

QUE ce conseil de la Municipalité de Lacolle adopte le règlement 2018-0169 « relatif aux modalités de publication des avis publics », tel que présenté, et décrète ce qui suit :

#### **RÈGLEMENT 2018-0169 – RELATIF AUX MODALITÉS DE PUBLICATION DES AVIS PUBLICS**

##### **Article 1 Avis publics assujettis**

Les avis publics assujettis aux dispositions du présent règlement sont ceux exigés en vertu de toute loi ou règlement régissant la Municipalité de Lacolle.

##### **Article 2 Publication**

Les avis publics visés à l'article 1 seront, à compter de la date d'entrée en vigueur du règlement, uniquement publiés sur le site Internet de la Municipalité de Lacolle.

##### **Article 3 Affichage**

Les avis publics et offres d'emploi continueront d'être affichés sur les babillards extérieurs localisés au garage municipal, sur le mur de l'immeuble situé à l'angle sud-est des rues Van Vliet et de l'Église ainsi que sur le babillard intérieur de la réception du bureau municipal.

##### **Article 4 Appels d'offres**

Malgré les dispositions de l'article 1 du présent règlement, les avis d'appels d'offres publics seront publiés sur le site Internet Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) ou toute autre publication le remplaçant, le cas échéant.

##### **Article 5 Offres d'emploi**

Les offres d'emploi seront publiées sur le site Internet de de la Municipalité ainsi que sur les sites Internet Québec Municipal et Emploi-Québec.

## Article 6 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ CE 28 MARS 2018

\_\_\_\_\_  
 Marielle Fabre  
 Directrice générale et  
 Secrétaire-trésorière par intérim

\_\_\_\_\_  
 Jacques Lemaistre-Caron  
 Maire

Avis de motion :	13 mars 2018
Présentation du projet de règlement	13 mars 2018
Adoption du règlement	28 mars 2018
Avis de promulgation :	3 avril 2018
Entrée en vigueur :	3 avril 2018

ADOPTÉE

2018-03-136

### 7. **ADOPTION DU RÈGLEMENT 2018-0172 – CONCERNANT L'OBLIGATION D'INSTALLER UNE SOUPAPE DE SÛRETÉ (CLAPET DE NON-RETOUR) À L'ÉGARD DE TOUT IMMEUBLE DESSERVI PAR LE SERVICE D'ÉGOUT MUNICIPAL**

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné par la conseillère Nicole Paquette à la séance du 13 mars 2018 sur la résolution 2018-03-123 ;

ATTENDU qu'en vertu de la Loi 122, l'adoption de tout règlement doit être précédée de la présentation d'un projet de règlement ;

ATTENDU que le projet du règlement 2018-0169 – relatif aux modalités de publication des avis publics, a été présenté à la séance du 13 mars 2018, numéro de résolution 2018-03-124 ;

Sur la proposition du conseiller Guy Lamirande, appuyée par la conseillère Nicole Paquette, il est résolu à l'unanimité ;

QUE ce conseil de la Municipalité de Lacolle adopte le règlement 2018-0172 « concernant l'obligation d'installer une soupape de sûreté (clapet de non-retour) à l'égard de tout immeuble desservi par le service d'égout Municipal », tel que présenté, et décrète ce qui suit :

Article 1 : **Titre**

Le présent règlement portera le titre de « Règlement concernant l'obligation d'installer une soupape de sûreté (clapet de non-retour) à l'égard de tout immeuble desservi par le service d'égout municipal »;

Article 2 : **Préambule**

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci;

Article 3 : **Exigences relatives à un branchement aux égouts (sanitaires et pluviaux)**

- 3.1 Tout propriétaire d'un immeuble desservi par le service d'égout municipal doit installer à ses frais et maintenir en bon état, une soupape de sûreté (clapet de non-retour) afin d'empêcher tout refoulement des eaux d'égout.
- 3.2 Les normes d'implantation et d'entretien des soupapes de sûreté (clapet de non-retour) sont celles prescrites par le Code national de plomberie – Canada 1995 (CNRC 38728F) y compris les modifications d'août 1999 et de mars 2002 et le National Plumbing Code of Canada 1995 (NRCC 38728) y compris les

modifications d'août 1999 et de mars 2002, publiées par la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies du Conseil national de recherche du Canada.

- 3.3 Tous les amendements apportés au Code national de la plomberie après l'entrée en vigueur du présent règlement en partie à une date déterminée à la suite d'une résolution en ce sens adoptée par le Conseil municipal conformément à l'article 6 (6°) de la Loi sur les compétences municipales.
- 3.4 Dans le cas d'un immeuble déjà érigé, le propriétaire bénéficie d'un délai d'un an à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement pour se conformer à cette obligation.
- 3.5 Au cas de défaut du propriétaire d'installer et de maintenir en bon état de telles soupapes (clapet de non-retour) conformément au présent règlement, la municipalité n'est pas responsable de dommages causés à l'immeuble ou à son contenu par suite des conséquences d'un refoulement des eaux d'égout.

#### Article 4 : **Application du règlement**

L'inspecteur municipal est autorisé à visiter et/ou à inspecter, si nécessaire, tout immeuble pour s'assurer de l'application du présent règlement.

#### Article 5 : **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ CE 28 MARS 2018

---

Marielle Fabre  
Directrice générale et  
Secrétaire-trésorière par intérim

---

Jacques Lemaistre-Caron  
Maire

Avis de motion : 13 mars 2018  
Adoption du projet règlement : 13 mars 2018  
Adoption du règlement : 28 mars 2018  
Entrée en vigueur : 3 avril 2018  
Avis de promulgation : 3 avril 2018

ADOPTÉE

**2018-03-137**

### **8. EMBAUCHE / PRÉPOSÉ AU TRAVAUX PUBLICS**

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de combler un poste temporaire de préposé aux travaux publics pour remplacement d'un congé de maternité;

Sur la proposition du conseiller Martin Émond, appuyée par la conseillère Suzanne Lacroix, il est résolu à l'unanimité;

QUE le conseil de la Municipalité de Lacolle approuve l'embauche de monsieur Sébastien Lévesque à titre de préposé aux travaux publics, poste temporaire à raison de 40 heures par semaine, débutant le 26 mars 2018, et ce aux conditions prévues à la convention collective en vigueur des employés municipaux.

ADOPTÉE

