



**RÈGLEMENT # 2024-326**

**RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL POUR LE MAINTIEN DE L’ORDRE, LE RESPECT ET LA CIVILITÉ**

Le conseil municipal de la Ville de Forestville siège en séance ordinaire, ce 12 novembre 2024, à 19 h 00, à la salle du conseil de l’hôtel de ville.

CONSIDÉRANT que l’article 331 de la Loi des cités et villes permet au conseil municipal d’adopter des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et pour le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances;

CONSIDÉRANT que la Ville de Forestville désire agir afin de maintenir l’ordre et le décorum lors des séances du conseil municipal;

CONSIDÉRANT qu’il est opportun que le conseil adopte un règlement à cet effet;

CONSIDÉRANT qu’un avis de motion a été donné par la conseillère Mme Jannie Tremblay lors de la séance du 8 octobre 2024, que le projet de règlement est déposé à cette même séance et est disponible sur le site Internet de la Ville.

Il est proposé par la conseillère Mme Jannie Tremblay et résolu, à l'unanimité des membres du conseil présents, d’adopter le règlement numéro deux-mille-vingt-quatre / trois-cent-vingt-six (# 2024-326) :

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

**MISE EN GARDE**

**Le présent document n'a aucune valeur légale ou officielle. Il s'agit d'une compilation administrative du règlement dans laquelle ont été intégrées les modifications apportées depuis son adoption. La Ville de Forestville n’offre toutefois aucune garantie, expresse ou implicite, relativement à l’exactitude de toute information contenue dans ce document. Le document officiel est imprimé dans le livre des règlements et peut être obtenu sur demande.**

| Règlement | Adoption   | Entrée en vigueur | Certificat si nécessaire<br>MRC, MAMH etc. |
|-----------|------------|-------------------|--------------------------------------------|
| 2024-326  | 12-11-2024 | 14-11-2024        | n/a                                        |



## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CODIFICATION ADMINISTRATIVE .....</b>                                                    | <b>1</b>  |
| <b>1. PRÉAMBULE .....</b>                                                                   | <b>3</b>  |
| <b>2. SÉANCES ORDINAIRES .....</b>                                                          | <b>3</b>  |
| <b>3. SÉANCES EXTRAORDINAIRES .....</b>                                                     | <b>3</b>  |
| <b>4. NOTIFICATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>5. LIEU DES SÉANCES# .....</b>                                                           | <b>3</b>  |
| <b>6. CARACTÈRE DES SÉANCES .....</b>                                                       | <b>4</b>  |
| <b>7. DÉLIBÉRATIONS .....</b>                                                               | <b>4</b>  |
| <b>8. QUORUM .....</b>                                                                      | <b>4</b>  |
| <b>9. PRÉSIDENCE .....</b>                                                                  | <b>5</b>  |
| <b>10. SIÈGES ASSIGNÉS .....</b>                                                            | <b>5</b>  |
| <b>11. DROIT DE PAROLE.....</b>                                                             | <b>5</b>  |
| <b>12. FONCTIONNAIRES ET OFFICIERS MUNICIPAUX .....</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>13. PERSONNES PRÉSENTES À UNE SÉANCE.....</b>                                            | <b>6</b>  |
| <b>14. RÉDACTION DE L'ORDRE DU JOUR .....</b>                                               | <b>6</b>  |
| <b>15. ORDRE DU JOUR .....</b>                                                              | <b>6</b>  |
| <b>16. PÉRIODE DE QUESTIONS .....</b>                                                       | <b>7</b>  |
| <b>17. ENREGISTREMENT DES SÉANCES .....</b>                                                 | <b>8</b>  |
| <b>18. DEMANDES ÉCRITES .....</b>                                                           | <b>9</b>  |
| <b>19. PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>20. VOTE.....</b>                                                                        | <b>10</b> |
| <b>21. AJOURNEMENT.....</b>                                                                 | <b>10</b> |
| <b>22. RÉUNIONS ET LES SÉANCES PUBLIQUES .....</b>                                          | <b>11</b> |
| <b>23. PÉNALITÉ.....</b>                                                                    | <b>11</b> |
| <b>24. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES .....</b>                                    | <b>11</b> |
| <b>25. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>                                                          | <b>11</b> |



## **1. PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **2. SÉANCES ORDINAIRES**

Les séances ordinaires ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du conseil, aux jours et heures qui y sont fixés et peuvent être modifiés par résolutions.

## **3. SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

Les séances extraordinaires sont convoquées conformément à l'article 323 de la Loi des cités et villes.

## **4. NOTIFICATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

- 4.1 La notification par un moyen technologique se fait par la transmission du document à l'adresse que le destinataire indique être l'emplacement où il accepte de le recevoir ou à celle qui est connue publiquement comme étant l'adresse où il accepte de recevoir les documents qui lui sont destinés, dans la mesure où cette adresse est active au moment de l'envoi.
- 4.2 Le formulaire de l'annexe A intitulé « Acceptation de notification par moyen technologique » doit être présenté et signé par tout nouveau membre du conseil ou lorsqu'il y a des changements dans l'adresse courriel. Le formulaire est versé aux archives.

## **5. LIEU DES SÉANCES#**

- 5.1 Les séances se tiennent à la salle du conseil situé au 1, 2<sup>e</sup> Avenue à Forestville.
- 5.2 Dans le cas d'une situation hors de contrôle empêchant la séance d'avoir lieu à la salle du conseil, elles peuvent se tenir dans un autre endroit dans la ville. Un message est publié sur la page Facebook de la Ville et une note visible sera apposée sur la porte de l'hôtel de ville ou sur le terrain, et ce, 30 minutes avant l'heure de la séance.
- 5.3 Un membre du conseil d'une municipalité peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, et ce, exceptionnellement dans les cas suivants :
  - a) Lors d'une séance extraordinaire
  - b) En raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;
  - c) en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;



d) en raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :

1° 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2);

2° le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe 1°.

5.4 La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

5.5 Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du conseil qui y a participé à distance.

5.6 Lorsque la majorité des membres du conseil participent à distance à une séance, la municipalité doit faire un enregistrement vidéo de la séance et le rendre disponible au public, sur son site Internet ou sur tout autre site Internet qu'elle désigne par résolution, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

## **6. CARACTÈRE DES SÉANCES**

Les séances sont publiques.

## **7. DÉLIBÉRATIONS**

Les délibérations doivent être faites à haute et intelligible voix.

## **8. QUORUM**

8.1 La majorité des membres du conseil constitue le quorum. Après avoir vérifié le quorum, la personne qui préside ouvre la séance du conseil.

8.2 Dans le cas d'une séance extraordinaire, le conseil doit d'abord constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été conformément notifié aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

8.3 Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, la personne qui préside constate officiellement l'absence de quorum, celle-ci peut ajourner la séance ou, s'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, la personne qui préside peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.



## **9. PRÉSIDENCE**

- 9.1 Le maire est d'office la personne qui préside les séances. En cas d'absence du maire, celui-ci est remplacé par le maire suppléant, ou en l'absence du maire suppléant, par le membre du conseil désigné à cette fin par résolution au début de la séance concernée.
- 9.2 La personne qui préside les séances exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Elle exerce notamment les fonctions suivantes :
- a) Déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
  - b) Doit maintenir l'ordre et le décorum pendant les séances et peut rendre toutes les décisions et ordonnances requises afin d'assurer le bon déroulement des séances du conseil;
  - c) Peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre ou contrevenant à une disposition du présent règlement;
  - d) Dirige les délibérations;
  - e) Décide de toute manière ou question incidente au bon déroulement de la séance;
  - f) Annonce le début et la fin de la période de questions du public;
  - g) Précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accordent la parole à tour de rôle;
- 9.3 La personne qui préside doit faire respecter les dispositions du présent règlement.

## **10. SIÈGES ASSIGNÉS**

Chaque membre du conseil occupe le siège qui lui est désigné, d'où seulement il peut exercer son droit de vote.

## **11. DROIT DE PAROLE**

- 11.1 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside les séances ayant trait à l'ordre et au décorum.
- 11.2 La personne qui préside la séance donne le droit de parole aux membres du conseil désireux d'intervenir dans un débat. Le membre doit alors :
- a) Parler en demeurant à son siège;
  - b) S'en tenir à l'objet du débat;



- c) Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les actes violents, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions vulgaires.

## **12. FONCTIONNAIRES ET OFFICIERS MUNICIPAUX**

Durant les séances du conseil, les officiers municipaux présents exercent leur fonction sous l'autorité de la personne qui préside.

## **13. PERSONNES PRÉSENTES À UNE SÉANCE**

13.1 Les personnes qui assistent à une séance du conseil municipal doivent prendre place aux endroits prévus à cette fin. Elles doivent respecter le décorum et garder le silence, sauf dans les cas et de manière prévue au présent règlement. Elles doivent éviter les apartés, les déplacements inutiles, le désordre, les manifestations bruyantes et les manœuvres d'obstruction.

13.2 Il est interdit à toute personne qui assiste à une séance du conseil municipal :

- a) De chahuter, de crier, de faire du bruit ou de poser un geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;
- b) D'intimider, d'indisposer ou de discréditer un membre du conseil, un officier municipal ou toute autre personne présente;
- c) Éviter les allusions personnelles, les insinuations, les actes violents, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions vulgaires;
- d) D'intervenir à des périodes autres que celles prévues à cette fin;
- e) De refuser d'obtempérer ou d'obéir à une ordonnance de la personne qui préside en regard de tout ce qui a trait au maintien de l'ordre et au décorum.

## **14. RÉDACTION DE L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour des séances du conseil est rédigé par le greffier, lequel s'assure d'y inclure, les sujets de délibération requis par la Loi, ceux indiqués par le maire et ceux proposés par un membre du conseil.

## **15. ORDRE DU JOUR**

15.1 Le greffier-trésorier prépare, pour l'usage des membres du conseil, un projet un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures à l'avance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

15.2 Le modèle suivant constitue un exemple d'ordre du jour d'une séance ordinaire, il peut être adapté en fonction des résolutions à adopter :

1. Ouverture de la séance
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour



3. Adoption des derniers procès-verbaux
  4. Messages de la mairesse et dossiers du conseil
  5. Développement économique
  6. Développement culturel et communautaire
  7. Urbanisme et mise en valeur du milieu
  8. Sécurité publique
  9. Travaux publics
  10. Tourisme
  11. Hygiène du milieu
  12. Loisirs et sports
  13. Administration
  14. Ressources humaines
  15. Actes législatifs
  16. Affaires nouvelles
  17. Période de questions des citoyens
  18. Clôture et levée de la séance
- 15.3 L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.
- 15.4 L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.
- 15.5 Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

## **16. PÉRIODE DE QUESTIONS**

- 16.1 Les séances du conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.
- 16.2 Cette période est d'une durée maximale de 30 minutes. Cette période prend fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de questions formulées.
- 16.3 Les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question.
- 16.4 S'il reste du temps après que ces personnes aient posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au conseil municipal.
- 16.5 Les questions peuvent être envoyées par courriel à [greffe@forestville.ca](mailto:greffe@forestville.ca) pour lecture et réponse à la séance qui suit la réception du courriel.
- 16.6 Tout membre du public présent désirant poser une question devra :
- a) S'identifier au préalable;
  - b) S'adresser à la personne qui préside la séance;
  - c) Déclarer à qui sa question s'adresse;



- d) Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;
  - e) S'adresser en termes polis et ne pas utiliser un langage injurieux et diffamatoire.
  - f) S'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.
  - g) Faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil et des autres membres du public présents dans la salle.
- 16.7 Chaque intervenant bénéficie d'une période de 5 minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.
- 16.8 Le membre du conseil à qui la question a été adressée peut soit répondre immédiatement, y répondre à une prochaine séance ou y répondre par écrit. Il peut aussi refuser d'y répondre, et ce, à sa seule discrétion.
- 16.9 Chaque membre du conseil peut, avec la permission de la personne qui préside, compléter la réponse donnée.
- 16.10 Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celle d'intérêt privé, ne concernant pas les affaires de la municipalité.
- 16.11 Toute personne présente lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au greffier-trésorier ne peut le faire que durant la période de questions.
- 16.12 La personne qui préside la séance peut refuser toute question d'un intervenant ou interrompre ce dernier et lui retirer le droit de parole, s'il contrevient au règlement ou si la question est frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.
- 16.13 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil ou au directeur général pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 16.6 à 16.11.

## **17. ENREGISTREMENT DES SÉANCES**

- 17.1 Le conseil interdit la captation d'images ou de sons, lorsque l'enregistrement vidéo de la séance est diffusé gratuitement sur le site Internet de la municipalité ou sur sa page Facebook.
- 17.2 Seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui assistent, de même que, pendant les périodes de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du conseil, peuvent être captées par un appareil technologique, photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image.



- 17.3 L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du conseil municipal, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans aucune façon de déranger la tenue de la séance.
- 17.4 L'appareil utilisé devra être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin. À l'exception de l'appareil de la Municipalité, ni# l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci.

## **18. DEMANDES ÉCRITES**

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil, ou à l'un de ses membres, ne sont ni portées à l'ordre du jour, ni lues dans les séances, sauf dans les cas prévus par la Loi.

## **19. PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT**

- 19.1 Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de se faire au président de la séance. Le président de la séance donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.
- 19.2 Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le greffier-trésorier.
- 19.3 Une fois le projet présenté, le président de la séance doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.
- 19.4 Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.
- 19.5 Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.
- 19.6 Tout membre du conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le greffier-trésorier (le greffier), à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.
- 19.7 À la demande du président de la séance, le greffier-trésorier (le greffier) peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.



## **20. VOTE**

- 20.1 Lors du déroulement des votes, les membres du conseil ne peuvent quitter leur fauteuil.
- 20.2 Le président de la séance demande le vote, il demande si tous les membres sont en accord avant l'adoption de la résolution. Les membres du conseil doivent répondre de vive voix s'ils sont en accord ou en désaccord. Le président peut, s'il en juge la nécessité, faire un tour de table et demander individuellement à chacun des membres du conseil de voter de vive voix. Les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil.
- 20.3 Sauf le président de la séance, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ, c. E-2.2).
- 20.4 Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi en demande autrement.
- 20.5 Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.
- 20.6 Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

## **21. AJOURNEMENT**

- 21.1 Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue par le conseil jusqu'à une autre heure du même jour ou ajournée à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.
- 21.2 Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner une séance à une date ultérieure, trente minutes après constatation du défaut de quorum.
- 21.3 Toutefois, dans le cas où l'ajournement est causé par le défaut de quorum, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le greffier-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La notification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.
- 21.4 L'heure de l'ajournement, le nom des membres du conseil présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.
- 21.5 Aucune nouvelle affaire ne peut être soumise ou prise en considération lors de la reprise d'une séance extraordinaire ajournée, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.



## **22. RÉUNIONS ET LES SÉANCES PUBLIQUES**

Le présent règlement s'applique aussi pour les réunions de travail, de comités ou de séances publiques sous la responsabilité de la municipalité en y faisant les adaptations nécessaires.

## **23. PÉNALITÉ**

- 23.1 Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour toute récidive. À défaut de paiement dans le délai, le contrevenant est passible des sanctions prévues au Code de procédure pénale du Québec (RLRQ, c. C-25.1).
- 23.2 Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'expulser ou de faire expulser quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant la séance.
- 23.3 Le Conseil décrète, comme fonctionnaire désigné pour l'application du présent règlement, le greffier-trésorier et le greffier adjoint. Ces derniers sont responsables de l'application du présent règlement et sont autorisés à délivrer, pour et au nom de la Municipalité, des constats d'infraction pour toute infraction à toutes dispositions non respectées en vertu du présent règlement et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement.
- 23.4 À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* (RLRQ, c. C-25.1).

## **24. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

- 24.1 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil municipal.
- 24.2 Le présent règlement abroge tout règlement, toute résolution incompatible avec le présent règlement.

## **25. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

- Avis de motion donné le 8 octobre 2024;
- Présentation le 8 octobre 2024;
- Adoption le 12 novembre 2024;
- Avis public d'entrée en vigueur le 14 novembre 2024.

---

Original signé et versé aux archives

Mairesse

---

Original signé et versé aux archives

Greffière



**Certificat de publication de l'avis public**

Tel que prévu au règlement # 2019-286 relatif aux modalités de publication des avis publics adopté, le 13 août 2019, par le conseil municipal, je, Dominique Tremblay, greffière de la Ville de Forestville, certifie par la présente que j'ai affiché, le 14 novembre 2024, le présent avis public concernant le règlement # 2024-326 sur le site Internet de la Ville de Forestville et aux endroits prévus dans le règlement.

En foi de quoi, je donne ce certificat, le 14 novembre 2024

Original signé et versé aux archives

Dominique Tremblay, greffière



Annexe A  
EXEMPLE D'ACCEPTATION DE NOTIFICATION PAR MOYEN TECHNOLOGIQUE



ACCEPTATION DE NOTIFICATION PAR MOYEN TECHNOLOGIQUE  
(Articles 323 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19)  
et 134 du *Code de procédure civile* (RLRQ, c. C-25.01))

Je, soussignée, \_\_\_\_\_, résidant-e au \_\_\_\_\_ atteste ce qui suit :

1. Je suis \_\_\_\_\_ de la Ville de Forestville depuis le \_\_\_\_\_;
2. Pendant la durée entière de mon mandat actuel en tant qu'élu-e municipal ainsi que pour tout mandat subséquent, j'accepte de recevoir la notification par moyen technologique des documents qui me sont destinés, incluant notamment, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, tout avis de convocation à une séance extraordinaire du conseil;
3. Cette acceptation est applicable dans tous les cas où la notification de documents par moyen technologique est permise par la loi, que ce soit pour le présent ou pour l'avenir;
4. Par conséquent, j'accepte de recevoir la notification des documents qui me sont destinés par la transmission de ceux-ci à l'adresse courriel suivante :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_
5. Pour toute la durée du présent mandat ainsi que pour tout mandat subséquent, je m'engage à ce que l'adresse courriel ci-haut mentionnée demeure active et je m'engage par ailleurs à consulter celle-ci avec diligence, compte tenu de l'importance des documents qui pourront m'être notifiés à cette adresse;
6. Advenant que l'adresse courriel ci-haut mentionnée devenait invalide, je m'engage à en informer le plus rapidement possible le greffier de la Ville de Forestville afin de signer une nouvelle acceptation;
7. À moins d'un avis écrit de ma part à l'effet contraire, la présente acceptation demeure valide jusqu'à la fin de mon mandat actuel ou de tout mandat subséquent.

ET J'AI SIGNÉ À FORESTVILLE, LE \_\_\_\_-\_\_\_\_-20\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

VILLE DE FORESTVILLE  
1, 2<sup>e</sup> Avenue,  
Forestville (Québec) G0T 1E0  
  
Téléphone : 418 587-2285  
Télécopieur : 418 587-6212  
  
greffe@forestville.ca

Le document est disponible dans le département du greffe dans le dossier :  
  
H:\DOCUMENTS\Procès-verbaux\Convocation\Notification moyen technologique