



PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DE BURY

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 422-2025  
« Règlement de régie interne du  
conseil municipal de la  
Municipalité de Bury abrogeant le  
règlement numéro 422-2022 »**

---

ATTENDU QU'en vertu de l'article 491 (2) du Code municipal du Québec, le conseil peut adopter un règlement de régie interne pour régler la conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou des comités ;

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier le règlement qui remplace et abroge le Règlement numéro 422-2025 ;

ATTENDU QU'un avis de motion de la présentation de ce règlement a été donné à la séance extraordinaire du conseil, tenue le 25 août 2025 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance ;

ATTENDU QUE le présent règlement 422-2025 abroge le règlement 422-2022 ;

EN CONSÉQUENCE,  
IL EST PROPOSÉ PAR le conseiller Marc Bilodeau,  
APPUYÉ PAR la conseillère Samantha Hartwell,

ET RÉSOLU QUE le présent règlement portant le numéro 422-2025 « Règlement de régie interne du conseil municipal de la Municipalité de Bury abrogeant le règlement numéro, 422-2022 » soit et est adopté tel que déposé.

QUE le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **CHAPITRE 1 :**

#### **DÉFINITIONS**

- 1.1 Interprétation
- 1.2 Dispositions applicables

#### **CHAPITRE 2 :**

#### **DES SÉANCES DU CONSEIL**

- 2.01 Endroit
- 2.02 Ouverture
- 2.03 Sièges
- 2.04 Quorum
- 2.05 Ordre et décorum
- 2.06 Procès-verbaux
- 2.07 Présence
- 2.08 Défaut de quorum
- 2.09 Séance extraordinaire
- 2.10 Avis de convocation d'une séance  
extraordinaire
- 2.11 Ordre du jour des séances extraordinaires

## 2.12 Ajournement

### **CHAPITRE 3 : DES PROCÉDURES ET ORDRE DU JOUR DU CONSEIL**

- 3.01 Ordre du jour
- 3.02 Inscription sur ordre du jour
- 3.03 Préparation et contenu
- 3.04 Changement à l'ordre du jour
- 3.05 Ingérence
- 3.06 Communications déferées au directeur général
- 3.07 Communications anonymes
- 3.08 Résumé des communications

### **CHAPITRE 4 : DES DÉLIBÉRATIONS ET DU DROIT DE PAROLE AUX SÉANCES DU CONSEIL**

- 4.01 Présidence et point d'ordre
- 4.02 Participation du chef de la séance
- 4.03 Conflit d'intérêt et intérêt personnel
- 4.04 Respect de l'ordre et du décorum
- 4.05 Droit de parole
- 4.06 Objet du débat
- 4.07 Temps d'intervention
- 4.08 Rappel à l'ordre
- 4.09 Absence des membres durant la séance
- 4.10 Présence et intervention du directeur général

### **CHAPITRE 5 : DES RÈGLEMENTS ET DE LEUR ADOPTION**

- 5.01 Avis de motion
- 5.02 Exécution et mise en vigueur

### **CHAPITRE 6 : DE LA PUBLICITÉ DES SÉANCES ET DES CONTRIBUABLES**

- 6.01 Tenue des séances
- 6.02 Langue d'expression
- 6.03 Période de questions
- 6.04 Aucune autre intervention
- 6.05 Autorisation requise
- 6.06 Procédure à suivre pour poser une question
- 6.07 Formulation de la question
- 6.08 Durée de chaque question
- 6.09 Nature des questions
- 6.10 Irrecevabilité d'une question
- 6.11 Propos déplacés
- 6.12 Réponse
- 6.13 Complément de réponse
- 6.14 Maintien de l'ordre et du décorum
- 6.15 Obligation de respecter une ordonnance du président
- 6.16 Expulsion

### **CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS PÉNALES**

- 7.01 Sanctions et amendes

### **CHAPITRE 8 DISPOSITIONS DIVERSES**

- 8.01 Durée des séances
- 8.02 Séance ajournée

- 8.03 Mise en vigueur
- 8.04 Abrogation des règlements antérieurs
- 8.05. Entrée en vigueur

## **CHAPITRE 1 : DÉFINITIONS**

### **1.1 Interprétation**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article.

- 1.1.1 Le mot « municipalité » désigne la Municipalité de Bury.
- 1.1.2 Les mots « membre du conseil » désignent et comprennent le maire ou tout conseiller de la municipalité.
- 1.1.3 Le mot « séance » désigne, indistinctement, une séance ordinaire et une séance extraordinaire du conseil.
- 1.1.4 Le mot « quorum » désigne la majorité des membres du conseil.
- 1.1.5 Les mots « maire suppléant » désignent le conseiller nommé par le conseil, tel que prescrit par l'article 116 du Code municipal du Québec.
- 1.1.6 Le mot « chef » désigne le maire ou en son absence, le maire suppléant ou le membre désigné selon l'article 158 du Code municipal du Québec.
- 1.1.7 Les mots « directeurs ou officiers » désignent le directeur général et greffier-trésorier, greffier-trésorier adjoint, inspecteur municipal, directeur du service incendie.

### **1.2 Dispositions applicables**

Les articles 143 à 164.1 du Code municipal du Québec relativement aux séances du conseil s'appliquent intégralement pour la Municipalité de Bury.

## **CHAPITRE 2 : DES SÉANCES DU CONSEIL**

### **2.01 Endroit et calendrier des séances**

Les assemblées du conseil ont lieu à la salle du Centre communautaire manège militaire située au 563, rue Main à Bury ou au bureau municipal, situé au 528 rue Main à Bury.

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

Le greffier-trésorier donne un avis public du contenu du calendrier.

La séance prévue le 1<sup>er</sup> lundi du mois d'octobre ne peut être tenue lors d'une année d'élection générale. Cette séance peut toutefois se tenir si la majorité des membres du Conseil sont élus par acclamation et ont prêté le serment, le tout selon la disposition de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

## 2.02 Ouverture

Le maire ou en son absence, le maire suppléant ou en l'absence de ces derniers, le membre désigné suivant l'article 158 du *Code municipal du Québec*, préside la séance, occupe le siège réservé au chef et, à l'heure déterminée, il doit immédiatement appeler les membres du conseil à l'ordre.

## 2.03 Sièges

Le parquet est réservé au maire, aux conseillers et aux directeurs. L'assignation des sièges des conseillers et des directeurs est déterminée par le conseil. Le public est admis dans les tribunes.

## 2.04 Quorum

La majorité des membres du conseil constitue un quorum pour l'expédition des affaires. Le maire est considéré comme l'un des membres du conseil pour former quorum.

## 2.05 Ordre et décorum

Le maire ou tout membre du conseil qui préside à sa place maintiennent l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre.

## 2.06 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des votes et délibérations du conseil sont dressés et transcrits dans un livre tenu à cette fin par le greffier-trésorier de la municipalité, qui les fait approuver à la première séance ordinaire mensuelle du conseil qui suit, et doivent être signés par lui et le maire ou par le membre qui préside la séance, et sont accessibles à toutes les personnes qui désirent les examiner.

Le secrétaire-trésorier 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 la veille de la séance à laquelle ils doivent être approuvés.

## 2.07 Présence

Le secrétaire-trésorier consigne au procès-verbal le nom des membres du conseil qui sont présents.

## 2.08 Défaut de quorum

À défaut de quorum, deux (2) membres du conseil peuvent ajourner une séance à une date ultérieure, une (1) heure après constatation du défaut de quorum.

Un avis spécial de cet ajournement doit être donné par le greffier-trésorier aux membres du conseil absents lors de l'ajournement.

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

### 2.09 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le maire, le greffier-trésorier ou par deux (2) membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial de telle session à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent.

### 2.10 Avis de convocation d'une séance extraordinaire

L'avis de convocation des séances extraordinaires du conseil doit être donné aux membres du conseil au moins deux jours avant tel jour fixé.

### 2.11 Ordre du jour d'une séance extraordinaire

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

### 2.12 Ajournement

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents, sauf le cas de l'article 155.

### 2.13 Réunion de comité

Que chaque président de comité avise les autres membres du conseil des tenues des réunions de comité.

## **CHAPITRE 3 : DES PROCÉDURES ET ORDRE DU JOUR DU CONSEIL**

### 3.01 Ordre du jour

Pour rendre la préparation de la séance du conseil et les tâches bureaucratiques plus efficaces, tous les rapports, communications, règlements, résolutions, documents et autres affaires devant être soumis au conseil, doivent être déposés entre les mains du greffier-trésorier au plus tard à seize heures trente (16 h 30) le mardi qui précède une séance ordinaire, afin de permettre à ce dernier d'en préparer une liste en accord avec l'ordre des séances.

Cependant, un membre du conseil pourra proposer une résolution en tout temps en respect de la tradition démocratique soutenue par les lois de la province de Québec.

Cet ordre du jour pour les séances ordinaires est acheminé à chaque membre du conseil, le vendredi précédant la séance. La liste des comptes à payer sera déposée en même temps que l'ordre du jour.

### 3.02 Inscription sur ordre du jour

Sous réserve de l'article 3.01, aucune communication n'est inscrite à l'ordre du jour, à moins qu'elle n'ait été déposée dans le délai requis, entre les mains du greffier-trésorier.

Dans le cas de communications reçues après ce délai, et qui doivent être considérées par le conseil, un vote doit être pris pour savoir si ces mêmes communications doivent être considérées à cette séance, nonobstant le fait qu'elles ne sont pas inscrites à l'ordre du jour.

### 3.03 Préparation et contenu

Le greffier-trésorier voit à la préparation, pour l'usage des membres du conseil, de l'ordre du jour des séances ordinaires du conseil et qui doit être divisé comme suit :

1. Ouverture de la séance ;
2. Adoption de l'ordre du jour ;
3. Adoption des procès-verbaux des séances précédentes ;
4. 1<sup>re</sup> période de questions du public (questions générales)
5. Rapport du Maire ;
6. Dépôt de la correspondance ;
7. Rapport des comités ;
  - 7.1 Administration
  - 7.2 Sécurité publique
  - 7.3 Travaux publics et environnement
  - 7.4 Urbanisme et développement
  - 7.5 Loisirs, sport et culture
  - 7.6 Golf
8. Affaires nouvelles ;
9. Législation ;
10. 2<sup>e</sup> période de questions du public (sujets à l'ordre du jour) ;
11. Levée de l'assemblée ;

#### Prochaine séance ordinaire

À l'ordre du jour des séances extraordinaires, les points seront inscrits par ordre des sujets à discuter.

### 3.04 Changement à l'ordre du jour

Avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents, le conseil peut changer le rang des affaires de l'ordre du jour, de façon à étudier une affaire avant le moment prévu, ou la suspendre jusqu'à une phase ultérieure de la même séance ou à une séance ultérieure, pourvu que la demande à cet effet ait été faite avant le point « Adoption de l'ordre du jour ».

### 3.05 Ingérence

Afin de respecter la séparation des rôles entre le pouvoir politique et l'administration, les élu(e)s ne doivent pas intervenir directement auprès d'un employé municipal relativement à l'exécution de ses fonctions.

Les élus doivent s'abstenir de toute forme d'ingérence dans la gestion administrative. Les communications avec les employés municipaux en lien avec leurs rôles et responsabilités doivent se faire par l'intermédiaire de la direction générale.

Cette règle vise à préserver la neutralité, l'impartialité et l'efficacité de l'administration municipale, conformément aux dispositions de la Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale et aux obligations déontologiques des élus municipaux.

Le non-respect de cette disposition peut faire l'objet d'un signalement à la Commission municipale du Québec (CMQ).

### 3.06 Communications déferées au directeur général

Toutes les lettres ou communications qui sont du ressort immédiat du directeur général, même si elles ont été adressées au conseil, telles les lettres de demande d'emploi, les plaintes et autres semblables ne doivent pas être incluses dans l'ordre du jour.

### 3.07 Communications anonymes

Le greffier-trésorier est autorisé à ne pas introduire une communication non signée.

### 3.08 Résumé des communications

Le secrétaire-trésorier est autorisé à limiter la teneur et donner l'essence seulement des lettres ou autres communications au lieu de les lire au complet, à moins qu'une proposition approuvée par la majorité du conseil n'en décide autrement.

## **CHAPITRE 4 : DES DÉLIBÉRATIONS ET DU DROIT DE PAROLE AUX SÉANCES DU CONSEIL**

### 4.01 Présence et point d'ordre

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

Le chef du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide les questions d'ordre sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du conseil de toute personne qui en trouble l'ordre.

### 4.02 Participation du chef de la séance

Toute personne qui préside une séance du conseil a droit de voter, mais n'est pas tenue de le faire, quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

### 4.03 Conflit d'intérêt et intérêt personnel

Si la majorité des membres du conseil local a un intérêt personnel dans une question soumise à sa décision, cette question doit être transmise au conseil de la municipalité régionale de comté.

Tout membre du conseil présent à une séance est tenu de voter sous une peine d'une amende à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt personnel dans la question concernée conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ou au Code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.

### 4.04 Respect de l'ordre et du décorum

Durant les séances du conseil, 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 chef ou aux règles du conseil.

### 4.05 Droit de parole

Quand un conseiller veut prendre la parole, il doit signifier son intention au maire ou au membre qui préside la séance en levant la main.

Le maire ou le membre qui préside la séance donne la parole au conseiller en respectant l'ordre des demandes.

Le maire ou le membre qui préside la séance ont également droit de parole.

#### 4.06 Objet du débat

Les membres du conseil parlent assis à leur place. Ils doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles blessantes, les expressions et les tournures non parlementaires. Ils ne doivent pas introduire aucun sujet étranger à la question principale.

#### 4.07 Temps d'interprétation

Nul membre du conseil ne peut parler plus de cinq (5) minutes à la fois sur une question, sauf du consentement de la majorité des membres du conseil présents.

#### 4.08 Rappel à l'ordre

Le maire ou tout membre du conseil peut rappeler à l'ordre un autre membre du conseil qui a la parole, et dans ce cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre doit cesser de parler et ne peut reprendre la parole qu'après que le point d'ordre a été décidé.

#### 4.09 Absence des membres durant la séance

Aucun membre du conseil ne doit quitter la salle du conseil pour ne plus revenir, avant que la séance ne soit terminée, à moins de faire constater son départ au procès-verbal de la séance par le greffier-trésorier.

#### 4.10 Présence et intervention du directeur général

Le directeur général doit assister aux séances du conseil et, avec la permission du maire ou du membre du conseil qui préside la séance, donner son avis et présenter les observations et les suggestions qu'il juge opportunes sur les questions en délibération, mais sans avoir le droit de voter.

Ce droit s'applique également pour demander la révision d'une décision prise antérieurement par le conseil en séance ordinaire ou extraordinaire.

### **CHAPITRE 5 : DES RÈGLEMENTS ET DE LEUR ADOPTION**

#### 5.01 Avis de motion

Tout règlement doit être précédé d'un avis de motion donné en séance du conseil et être déposé à cette même séance ou lors d'une séance subséquente.

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

Le responsable de l'accès aux documents de la municipalité doit délivrer copie de ce règlement à toute personne qui en fait la demande dans les deux jours ouvrables précédant la tenue de cette séance.

Il doit aussi prendre les dispositions nécessaires pour que des copies du règlement soient mises à la disposition du public pour consultation dès le début de la séance.

#### 5.02 Exécution et mise en vigueur

Tout règlement est inscrit au livre des délibérations et dans un livre spécial qui constitue le livre des règlements de la municipalité. Le greffier-trésorier doit en outre indiquer à la suite de chaque règlement la date de l'affichage de l'avis de la publication de ce règlement.

Les règlements du conseil sont exécutoires et restent en vigueur jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, abrogés, désavoués, classés ou annulés par une autorité compétente ou jusqu'à l'expiration du temps pour lequel ils ont été adoptés.

### **CHAPITRE 6 : DE LA PUBLICITÉ DES SÉANCES ET DES CONTRIBUABLES**

#### 6.01 Tenue des séances

Les séances du conseil sont publiques.

#### 6.02 Langue d'expression

Quiconque a droit de se faire entendre pendant les séances du conseil peut s'exprimer soit en français soit en anglais.

#### 6.03 Période de questions

Il y aura deux périodes de questions à l'ordre du jour pour les assemblées ordinaires.

- 1<sup>re</sup> période de questions doit traiter de questions générales
- 2<sup>e</sup> période de questions doit traiter de sujets à l'ordre du jour

La durée maximale de chaque période de questions est de 15 minutes.

Le directeur général et greffier-trésorier sera responsable d'aviser le président de la séance de la fin de la période de questions.

#### 6.04 Aucune autre intervention

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général et greffier-trésorier ne peut le faire que durant les périodes de questions.

#### 6.05 Autorisation requise

Aucun membre du public ne peut prendre la parole à moins d'y avoir été autorisé au préalable par le président de la séance.

#### 6.06 Procédure à suivre pour poser une question

Tout membre du public présent désirant poser une question doit :

- a) Se présenter au micro et s'identifier au préalable ;
- b) s'adresser au président de 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.

Malgré le paragraphe d), toute personne peut poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question lorsque toutes les autres 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 ou jusqu'à ce qu'une même personne ait posé un maximum de trois questions, incluant les sous-questions, et qu'il n'y ait plus d'autre personne qui désire poser des questions

#### 6.07 Formulation de la question

Une question doit être brève, claire et ne comporter que les mots nécessaires pour obtenir le renseignement demandé. Un court préambule est permis pour la situer dans son contexte.

#### 6.08 Durée de chaque question

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de trois (3) minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

Le directeur général et greffier-trésorier sera responsable d'aviser le président de la séance de la fin de la période de questions.

#### 6.09 Nature des questions

Seules les questions de nature publique sont permises par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Municipalité.

#### 6.10 Irrecevabilité d'une question

Est irrecevable une question qui :

- est précédée d'un préambule inutile ;
- est fondée sur une hypothèse ;
- comporte une argumentation, une expression d'opinion, une déduction ou une imputation de motifs ;
- suggère la réponse demandée.

#### 6.11 Propos déplacés

La personne qui pose une question doit éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit.

#### 6.12 Réponse

Le président de la séance et/ou, le directeur général et greffier-trésorier peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente ou y répondre par écrit.

#### 6.13 Complément de réponse

Chaque membre du conseil et/ou, selon le cas, le directeur général et greffier-trésorier peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

#### 6.14 Maintien de l'ordre et du décorum

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit 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.

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

#### 6.15 Obligation de respecter une ordonnance du président

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

- a) Plus particulièrement, le président de la séance peut retirer le droit de parole à quiconque pose une question sans respecter le présent règlement ;
- b) peut ordonner la suspension de la séance ou l'ajournement de celle-ci ;
- c) peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre.

#### 6.16 Expulsion

Toute personne qui, notamment, fait 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 chef et cette personne ne peut être réadmise à cette même séance

Au cas où leur chef 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 chef à agir.

### **CHAPITRE 7 : DISPOSITION PÉNALE**

#### 7.01 Sanctions et amendes

Toute personne qui agit en contravention aux dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de cent cinquante dollars (150,00 \$) pour une première infraction et de trois cents dollars (300,00 \$) pour une récidive, cette amende ne devant en aucun cas être supérieure à mille dollars (1 000,00 \$). Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant est passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec*.

### **CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### 8.01 Durée des séances

Aucune séance ordinaire ou extraordinaire du conseil ne doit être d'une durée de plus de trois (3) heures. Après cette période, elle doit être levée ou ajournée, selon le cas, à moins que par vote majoritaire, les membres du conseil présents ne décident de la continuer et cette même résolution doit mentionner jusqu'à quelle heure ladite séance est prolongée.

Cependant, dans aucun cas, aucune séance du conseil ne peut être prolongée après vingt-trois heures trente (23 h 30).

#### 8.02 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.

#### 8.03 Mise en vigueur

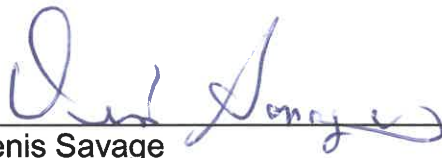
Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

#### 8.04 Abrogation des règlements antérieurs

Toute disposition d'un règlement antérieur visant tout point traité par le présent règlement est abrogée à toutes fins que de droit. Notamment, le présent règlement remplace et abroge le règlement numéro 422-2020 intitulé « *Règlement de régie interne du conseil municipal de la Municipalité de Bury* »

#### 8.05. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



---

Denis Savage  
Maire



---

Louise Brière  
Directrice générale et greffière-trésorière

**Avis de motion et présentation:**

**Adoption :**

**Certificat de publication :**

**Entrée en vigueur :**

**4 août 2025**

**2 septembre 2025**

**3 septembre 2025**

**3 septembre 2025**