

## Projets de règlement

### Projet de règlement

Loi sur les cours municipales  
(L.R.Q., c. C-72.01)

Loi sur les tribunaux judiciaires  
(L.R.Q., c. T-16)

Code criminel  
(L.R.C., 1985, c. C-46)

### Règlement des cours municipales

Avis est donné par les présentes, conformément aux articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18-1), que le «Règlement sur les cours municipales», dont le texte apparaît ci-dessous, pourra être soumis à l'approbation du gouvernement au moins 45 jours après la présente publication et, s'il est ainsi approuvé, il entrera en vigueur à la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec* ou à une date ultérieure qui sera fixée.

Ce projet de règlement a été adopté par la majorité des juges municipaux, le 16 avril 2004, de concert avec le juge en chef adjoint de la Cour du Québec responsable des cours municipales. Il prévoit des règles de pratique communes à toutes les cours municipales, dans les matières nécessaires à l'exercice de leur compétence.

Toute personne intéressée ayant des commentaires à formuler à ce sujet est priée de les faire parvenir par écrit, avant l'expiration du délai de 45 jours mentionné ci-dessus, au bureau du juge en chef adjoint de la Cour du Québec responsable des cours municipales, au Palais de justice, 300, boulevard Jean-Lesage, bureau 5.01, Québec (Québec) G1K 8K6. Des renseignements supplémentaires peuvent être obtenus en s'adressant à M<sup>e</sup> Julie Bussièrès, par téléphone, au numéro (418) 649-3628, par télécopieur, au numéro (418) 650-7994.

*Le juge en chef adjoint de la Cour du Québec  
responsable des cours municipales,*  
GILLES CHAREST

### Règlement des cours municipales

Loi sur les cours municipales  
(L.R.Q., c. C-72.01, a. 56.2)

Loi sur les tribunaux judiciaires  
(L.R.Q., c. T-16, a. 98, par. 3, 2<sup>o</sup>)

Code criminel  
(L.R.C., 1985, c. C-46, a. 482, par. 2)

### CHAPITRE I DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUTES LES MATIÈRES

#### SECTION I DÉFINITIONS

1. À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

a) « cause » : toute étape d'une affaire criminelle, pénale et civile ainsi qu'une requête et une demande ;

b) « Cour » : une cour municipale du Québec ;

c) « greffier » : greffier, greffier adjoint, greffier suppléant ;

d) « juge » : un juge d'une cour municipale ;

e) « juge-président » : dans une cour où les juges exercent leurs fonctions à temps plein et de façon exclusive, un juge nommé par le gouvernement pour présider une cour et comprend le juge-président adjoint dans les cas où ce dernier remplace le juge-président ;

f) « juge responsable » : dans une cour composée de plusieurs juges, un juge désigné par le gouvernement comme responsable d'une cour ;

g) « parties » : la Reine, le poursuivant, le demandeur, le défendeur, l'intervenant, le mis en cause ou l'opposant ;

## SECTION II DÉLAIS, POUVOIRS EXERCÉS EN VERTU DU PRÉSENT RÈGLEMENT

**2. Délais ou obligations.** Un juge-président, un juge responsable ou un juge peut, pour motif sérieux, réduire tout délai ou dispenser d'une obligation aux termes du présent règlement.

**3. Pouvoirs.** Sauf en cas d'absence ou d'empêchement, un pouvoir reconnu à un juge-président ou un juge responsable, aux termes du présent règlement, n'est pas exercé par un juge de sa cour.

## SECTION III DE L'ACCÈS AUX DOSSIERS

**4. Greffe.** Le greffe est ouvert tous les jours juridiques, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30.

**5. Consultation d'un dossier.** Un dossier ou une pièce produite ne peut être consulté qu'en présence du greffier ou d'une personne qu'il désigne.

**6. Copies de document.** Toute personne peut obtenir copie des documents ou pièces produites au dossier de la cour en payant les droits requis.

**7. Retrait d'un dossier.** Un dossier ne peut être retiré du greffe qu'à la demande ou avec l'autorisation du juge ou du greffier.

**8. Retrait d'une pièce.** Après l'expiration du délai d'appel du jugement final ou de la sentence, une partie peut, contre récépissé, retirer du dossier une pièce qu'elle a produite, à moins que cette pièce ne soit saisie.

## SECTION IV DES SALLES D'AUDIENCE

**9. Salles d'audience.** Le juge-président ou le juge responsable détermine l'utilisation et la vocation des salles d'audience.

**10. Juges.** Le juge président ou le juge responsable désigne les juges devant présider dans les salles d'audience de la Cour.

**11. Répartition des causes.** Le juge-président ou le juge responsable répartit les causes entre les juges affectés à la Cour.

## SECTION V DES REQUÊTES ET DEMANDES ÉCRITES

**12. Référence aux dispositions pertinentes.** Toute requête ou demande indique le titre et la référence à la disposition législative ou réglementaire sur laquelle elle s'appuie.

**13. Dépôt au greffe.** Toute requête ou demande doit être produite au greffe au moins trois (3) jours juridiques francs avant la date de sa présentation.

## SECTION VI DES RÔLES D'AUDIENCE

**14. Confection.** Le rôle d'audience est confectionné par le greffier sous l'autorité du juge-président, du juge responsable ou du juge.

**15. Contenu du rôle.** Le rôle mentionne notamment le nom du juge présidant l'audience, le nom du greffier, le numéro des dossiers, le nom des parties et, le cas échéant, le nom du procureur, la nature de l'infraction ou de la requête ou de la demande, la date et l'heure de la séance et la salle d'audience.

**16. Rôle d'audience.** Avant l'audience, un exemplaire du rôle est remis au juge et des exemplaires sont disponibles en nombre suffisant pour les parties.

**17. Affichage du rôle.** Le greffier voit à l'affichage du rôle à l'entrée de la salle d'audience ou à tout autre endroit désigné par le juge-président, le juge responsable ou le juge.

## SECTION VII DES SÉANCES DE LA COUR

**18. Fixation des dates des séances.** Les séances de la Cour sont fixées par le juge-président, le juge responsable ou le juge.

**19. Heures des séances.** Les séances de la Cour commencent le matin, à 9:30 heures, ou en après-midi, à 14:00 heures, ou le soir à 18:00 heures ou à toute autre heure fixée par le juge-président, le juge responsable ou le juge.

**20. Procès-verbal.** Le greffier dresse un procès-verbal d'audience où il indique notamment l'identification des parties, de leurs avocats et des témoins, toute production de pièces et de documents pendant l'audience, les amendements et les admissions, la nature des objections et les décisions rendues, ainsi que toute autre annotation dictée par le juge.

**21. Classification des pièces.** À l'audience, le greffier classe les pièces par lettres et en ordre numérique.

## SECTION VIII DE L'ORDRE, DE LA TENUE VESTIMENTAIRE ET DU DÉCORUM

**22. Personnes présentes.** Les personnes présentes à l'audience se lèvent quand le juge entre dans la salle d'audience et demeurent debout jusqu'à ce qu'il ait pris son siège. Elles se lèvent également lorsque le juge quitte pour une suspension ou un ajournement, et demeurent à leur place jusqu'à la sortie du juge.

**23. Ouverture de la séance.** À l'ouverture de la séance, à l'ajournement et lors de toute suspension, le greffier ou la personne qui agit comme huissier-audiencier dit à haute voix :

« Silence ! Veuillez vous lever. »

À l'ouverture de la séance, le greffier ajoute : « La Cour municipale de ... présidée par l'honorable juge ... est ouverte ».

Une fois que le juge a pris son siège, le greffier ou la personne qui agit comme huissier-audiencier invite l'assistance à s'asseoir.

Le greffier annonce toute suspension ou reprise.

Lorsque le juge quitte son siège, le greffier ou la personne qui agit comme huissier-audiencier invite l'assistance à se lever de nouveau et personne ne laisse sa place avant la sortie du juge.

**24. Appel du rôle.** Le greffier procède à l'appel du rôle d'audience, en présence du juge.

**25. Façon de s'adresser au juge.** Toute personne qui s'adresse au juge ou à un témoin doit, sauf permission du juge, se lever et demeurer debout. Elle utilise le vouvoiement.

**26. Décorum.** Est prohibé à l'audience ce qui porte atteinte au décorum et au bon ordre de la Cour. À l'audience, nul n'est admis à s'entretenir avec quiconque, à s'adresser au greffier ou à consulter un dossier, sauf permission du juge.

**27. Bon ordre des audiences.** Pendant les audiences, sont notamment prohibés la lecture des journaux, la photographie, la cinématographie, l'enregistrement audio et vidéo, la radiodiffusion, l'utilisation de télé-avertisseurs et téléphones cellulaires en mode de fonctionnement sonore et la consommation de breuvage, d'aliments ou de gomme à mâcher.

L'enregistrement audio par les médias des débats et de la décision est permis à moins d'interdiction par le juge ; la diffusion d'un tel enregistrement est toutefois interdite.

**28. Tenue à la Cour.** Toute personne qui comparait devant le tribunal doit être convenablement vêtue.

**29. Tenue de l'avocat.** Sauf si le juge en ordonne autrement, aucun avocat n'est admis à s'adresser à la Cour sans être revêtu de la tenue suivante :

a) l'avocat ou le stagiaire porte pantalon, veston, chemise et cravate sobres ou la toge noire ;

b) l'avocate ou la stagiaire porte jupe ou pantalon avec chemisier et veston ou une robe sobres ou la toge noire.

## SECTION IX DES REMISES

**30. Remise.** Lorsqu'une partie prévoit ne pas pouvoir procéder à la date fixée pour l'instruction ou le procès, elle doit immédiatement prévenir, par écrit en indiquant la raison, les autres parties ou leur procureur et le juge président l'audience, et demander la remise, à moins d'en être dispensée par ce dernier.

**31. Annulation de l'assignation de témoins.** Seule une partie ou un témoin concerné peut demander par requête au juge, d'annuler l'assignation d'un témoin dans une cause inscrite au rôle pour procès ou instruction.

**32. Consignation au procès-verbal.** Lorsqu'une demande de remise est accordée, les motifs de la remise sont consignés au procès-verbal.

## SECTION X PLAIDOIRIES ORALES OU ÉCRITES

**33. Exemple d'un jugement ou d'un article de doctrine.** La partie qui invoque un jugement ou un article de doctrine en fournit un exemplaire au juge et aux parties, en indique les pages pertinentes et marque les passages cités.

**34. Exemple de dispositions législatives ou réglementaires.** La partie qui invoque des dispositions législatives ou réglementaires autres que celles de la Loi constitutionnelle de 1982 (L.R.C., 1985, App-II, no. 44), du Code criminel, de la Loi sur la preuve au Canada (S.R.C., 1970, c. E-10), de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances (L.C., 1996, c. 19), de la Charte des droits et liberté de la personne (L.R.Q., c. C-12), du

Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C-25.1) et du Code de la sécurité routière (L.R.Q., c. C-24.2), Code civil du Québec et Code de procédure civile en fournit un exemplaire au juge et aux parties.

## CHAPITRE II RÈGLES PARTICULIÈRES À CHACUNE DES MATIÈRES

### SECTION I MATIÈRES CRIMINELLE ET PÉNALE

#### §1. *Des requêtes et demandes*

**35. Forme.** Sauf sur ordonnance du juge ou disposition contraire de la loi, toute requête ou demande présentée à un juge en vertu du Code criminel, du Code de procédure pénale ou du présent règlement, est formulée oralement et sans préavis.

**36. Requête ou demande écrite.** Toute requête ou demande écrite énonce les faits et moyens invoqués à son soutien; elle est accompagnée d'un affidavit et d'un préavis.

**37. Délai de signification.** À moins qu'il n'en soit autrement décidé par le juge, une requête ou une demande écrite est signifiée à la partie adverse ou à son avocat avec un préavis d'au moins trois (3) jours juridiques francs.

**38. Signification à un avocat.** Toute signification à un avocat se fait, dans le cas du poursuivant, au bureau du procureur de la ville concernée et dans le cas de l'avocat du défendeur, à son bureau ou à son domicile élu.

#### §2. *Du déroulement de la poursuite*

**39. Représentation devant la Cour.** L'avocat au dossier peut être représenté par l'un de ses associés ou par un autre avocat mandaté à cette fin.

**40. Absence à l'appel du rôle.** Un avocat, sachant que son client fera défaut d'être présent dans une salle d'audience à l'appel de son nom, doit néanmoins se présenter devant la Cour.

**41. Retrait après comparution.** L'avocat qui a comparu pour un défendeur ne peut se retirer du dossier, à moins d'en obtenir la permission du juge sur présentation d'une requête à cette fin signifiée au défendeur et à la partie adverse, à moins d'être dispensé de cette signification par le juge saisi de la requête.

**42. Contenu de l'avis d'audition.** L'avis d'audition transmis au défendeur en matière pénale doit contenir les dispositions des articles 62 et 63 du Code de procédure pénale.

**43. Place du défendeur.** À moins de permission du juge, le défendeur doit, pendant la durée du procès, demeurer à la place qui lui est assignée ou à côté de son procureur. Il se lève et demeure debout pendant la lecture de la dénonciation, de même que pendant le prononcé du jugement et de l'imposition de la peine, le cas échéant.

### SECTION II MATIÈRE CIVILE

#### §1. *Des actes de procédure et des pièces*

**44. Acte de procédure.** Tout acte de procédure doit être lisiblement écrit sur un côté seulement d'un papier de bonne qualité dont le format est de 21,5 x 35,5 cm; l'endos doit en indiquer la nature, l'objet, le montant en litige, le numéro du dossier, le nom des parties, ainsi que le nom, l'adresse, le code postal, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et le code informatique de l'avocat de la partie qui le produit.

Dans le cas où une partie se représente elle-même, la mention du code informatique de l'avocat et du numéro de télécopieur n'est pas requise.

**45. Signature des actes de procédure.** Tout acte de procédure d'une partie est signé par son avocat. Si cette partie n'est pas représentée par avocat, son acte de procédure est signé par elle-même.

**46. Inventaire des pièces.** Lorsqu'un inventaire des pièces est déposé, il énumère et identifie les pièces auxquelles il réfère.

**47. Numérotation par le greffier.** Le greffier, lorsqu'il reçoit un acte de procédure ou une pièce, le numérote.

**48. Numérotation des pièces.** Le numéro de chaque pièce est précédé d'une lettre indice spécifique à chaque partie, et qui sert jusqu'à la fin de l'enquête. Il n'y a qu'une seule série de numéros par partie.

**49. Désignation des parties.** Dans tout acte de procédure, les parties conservent les mêmes ordre et désignation que dans l'acte introductif d'instance.

**50. Dossier médical et rapport d'expertise.** Un dossier médical ou un rapport d'expertise préparé par un médecin, un psychologue ou un travailleur social, versé au dossier, est conservé sous enveloppe scellée et personne, sauf les parties ou leurs avocats, ne peut y avoir accès sans la permission d'un juge qui en fixe les conditions. L'accès à de tels documents comporte le droit d'en prendre copie à ses frais.

§2. *Des requêtes*

**51. Signification par télécopieur.** La preuve de signification par télécopieur est agrafée au verso de l'original du document signifié.

**52. Requête pour précisions.** Chaque paragraphe d'une requête pour précisions porte le même numéro que le paragraphe de l'acte de procédure qu'il vise.

**53. Amendements.** En cas de modification à un acte de procédure, les additions ou substitutions doivent être soulignées, ou signalées dans la marge au moyen d'un trait vertical, et les suppressions doivent être indiquées au moyen de pointillés encadrés de parenthèses.

**54. Précisions.** Lorsqu'il a été ordonné d'apporter des précisions à un acte de procédure, un nouvel acte les incorporant est déposé au dossier dans les délais impartis suivant les modalités prévues à l'article précédent.

§3. *Des jugements*

**55. Remise du dossier pour délibéré.** Avant de remettre le dossier au juge pour fins de délibéré, le greffier s'assure que celui-ci est complet. Si le dossier est incomplet, il en avertit les avocats afin qu'ils y remédient.

**56. Prise d'une cause en délibéré.** Aucune cause n'est en délibéré tant que le dossier n'a pas été ainsi complété, à moins que le juge n'en décide autrement.

**CHAPITRE III**  
**DISPOSITIONS FINALES**

**57. Entrée en vigueur.** Le présent règlement entrera en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

42525

## Projet de règlement

Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche  
(L.R.Q., c. M-35.1)

### Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec — Livres, registres et rapports des entreprises laitières

Veillez prendre note, conformément aux dispositions de l'article 10 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1), que le Règlement sur les livres, registres et rapports des entreprises laitières, dont le texte apparaît ci-dessous, pourra être édicté par la Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de la présente publication.

Veillez de plus prendre note, conformément à l'article 13 de la Loi sur les règlements, que ce projet de règlement est publié avec un délai plus court que celui prévu à l'article 11 de cette loi puisqu'il doit entrer en vigueur le 1<sup>er</sup> août 2004.

Toute personne intéressée et ayant des commentaires à formuler à ce sujet est priée de les faire parvenir par écrit, avant l'expiration de ce délai, à: monsieur Yves Lapière, Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec, 201, boulevard Crémazie Est, Montréal, Québec H2M 1L3; télécopieur: 514-873-3984; courriel: rmaaqc@rmaa.qc.ca

*Le secrétaire,*  
M<sup>e</sup> CLAUDE RÉGNIER

## Règlement sur les livres, registres et rapports des entreprises laitières

Loi sur la mise en marché des produits agricoles, alimentaires et de la pêche  
(L.R.Q., c. M-35.1, a. 164)

**1.** Chaque entreprise laitière doit tenir et conserver à sa principale place d'affaire au Québec des livres ou registres contenant les renseignements suivants:

### A. POUR LE LAIT DE VACHE

1° la quantité en litres de lait reçu chaque jour en indiquant, pour chaque chargement, le volume mesuré à l'usine et le cas échéant, le volume mesuré à la ferme;