



**RÈGLEMENT MUNICIPAL ABROGEANT POUR  
MODIFICATION LE RÈGLEMENT 149-14 SUR  
LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU  
CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-  
SAINTE-CATHERINE**

**MUNICIPALITÉ DE  
BAIE-SAINTE-CATHERINE**

**RÈGLEMENT #168-16**

C A N A D A  
Province de Québec  
MRC de Charlevoix-Est  
Municipalité de Baie-Sainte-Catherine



**AVIS DE MOTION**

**RÈGLEMENT MUNICIPAL 168-16 ABROGEANT POUR MODIFICATION LE  
RÈGLEMENT 149-14 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA  
MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINTE-CATHERINE**

**Extrait conforme des procès-verbaux** de l'assemblée ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, MRC de Charlevoix-Est, tenue le 6<sup>e</sup> jour du mois de septembre 2016 à 19 h, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle assemblée il y avait quorum.

**CONSIDÉRANT** l'article 491 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. chapitre C-27.1) permet au Conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil et pour le maintien de l'ordre durant les séances; et

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement 149-14 comporte des doublons dans les paragraphes et des mentions erronées qui n'ont pas leur place dans le libellé de la réglementation.

**EN FOI DE QUOI, IL EST DONNÉ UN AVIS DE MOTION PAR** Monsieur Guillaume Poitras stipulant qu'il sera déposé, lors d'une prochaine séance tenante, le règlement 168-16 venant abroger pour modification le règlement 149-14 concernant la régie interne des séances du Conseil de la Municipalité.

**DONNÉE À BAIE-SAINTE-CATHERINE**  
Ce 7<sup>e</sup> jour du mois de septembre 2016.

  
\_\_\_\_\_  
**Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.**  
**Directeur-général / Secrétaire-trésorier**

**C A N A D A**  
**Province de Québec**  
**MRC de Charlevoix-Est**  
**Municipalité de Baie-Sainte-Catherine**



## **RÈGLEMENT MUNICIPAL No 168-16**

**« Règlement municipal 168-16 abrogeant pour modification le règlement 149-14 sur la régie interne des séances du Conseil de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine »**

**EXTRAIT CONFORME DU PROCÈS-VERBAL DE** l'assemblée ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, MRC de Charlevoix-Est, tenue le 3<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2016 à 19 heures, à l'Édifice municipal Albert-Boulianne de Baie-Sainte-Catherine, 308 rue Leclerc, à laquelle étaient présents :

**SON HONNEUR LE MAIRE MONSIEUR DONALD KENNY**

**MESDAMES LES CONSEILLÈRES**

**ET MESSIEURS LES CONSEILLERS:**

Nancy Harvey  
Carmen Guérin  
Diane Perron  
Lionel Fortin  
Guillaume Poitras  
Yvan Poitras



Tous membres du conseil et formant quorum.

Le directeur-général / secrétaire-trésorier, Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P., assistait également à la séance.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du conseil de la manière et dans le délai prévu par la Loi.

---

**CONSIDÉRANT** L'article 491 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q. chapitre C-27.1) permet au Conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil et pour le maintien de l'ordre durant les séances;

**CONSIDÉRANT QU'**il est opportun que le Conseil adopte un règlement à cet effet; et

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du 6<sup>e</sup> jour du mois de septembre 2016 par Monsieur Guillaume Poitras.

## **RÉSOLUTION MUNICIPALE 11910-16**

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR** Monsieur Guillaume Poitras et unanimement résolu par les conseillères et les conseillers présents qu'il soit ordonné et statué ce qui suit :

---

### **ARTICLE 1    PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2    TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitulera « *Règlement municipal 168-16 abrogeant pour modification le règlement 149-14 sur la régie interne des séances du Conseil de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine* »

### **ARTICLE 3 DES SÉANCES DU CONSEIL**

#### **3.1 Séance ordinaire**

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu le 1<sup>er</sup> lundi de chaque mois à 19h00 heures.

#### **3.2 Jour férié**

Si le jour fixé pour la séance ordinaire est férié, la séance a lieu le jour suivant, à la même heure.

#### **3.3 Salle des délibérations (salle du Conseil)**

Le Conseil siège dans la salle des délibérations du Conseil, à l'Édifice municipal Albert-Boulianne de Baie-Sainte-Catherine situé au 308, rue Leclerc, Baie-Sainte-Catherine.

#### **3.4 Caractère public et durée des séances ordinaires**

Les séances ordinaires du Conseil sont publiques, ne durent qu'une seule séance, à l'exception d'un ajournement et comprennent une période de questions.

#### **3.5 Délibérations**

Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible.

#### **3.6 Séances extraordinaires**

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du Conseil débutent à 13h30.

#### **3.7 Procédure de convocation des séances extraordinaires**

Une séance extraordinaire du Conseil peut être convoquée en tout temps par le maire, lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au greffier-trésorier de la Municipalité; si le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire quand elle est jugée nécessaire par au moins 2 membres du Conseil, ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande écrite et signée au greffier-trésorier de la Municipalité.

### 3.8 Caractère public et durée des séances extraordinaires

Les séances extraordinaires du Conseil sont publiques et comprennent une période de questions.

### 3.9 Avis de convocation de la séance extraordinaire

L'avis de convocation de la séance extraordinaire indique les sujets et affaires à y être traités.

### 3.10 Sujets et affaires traités durant les séances extraordinaires

Lors d'une séance extraordinaire, seuls les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation sont traités, sauf dans le cas du consentement unanime des membres du Conseil, s'ils sont tous présents.

### 3.11 Signification de l'avis de convocation pour les séances extraordinaires

L'avis de convocation est signifié à chaque membre du Conseil au plus tard quarante-huit (48) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

### 3.12 Renonciation à l'avis de convocation d'une séance extraordinaire

Tout membre du Conseil présent à une séance extraordinaire peut renoncer par écrit à l'avis de convocation de cette séance.

## **ARTICLE 4 ORDRE ET DÉCORUM**

### 4.1 Présidence des séances du Conseil

Les séances du Conseil sont présidées par le maire ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

### 4.2 Maintien de l'ordre et du décorum en séances du Conseil

Le président l'assemblée voit au maintien de l'ordre et du décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du Conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui a un comportement désobligeant envers les membres du Conseil.

#### 4.3 Sujets interdits de discussion durant les séances du Conseil

Les orientations de discussions suivantes ne peuvent en aucun cas être traitées durant les séances publiques du Conseil. Le président d'assemblée a autorité pour faire cesser toute discussion sur un sujet entrant dans une de ces catégories :

- A) Tout sujet qui n'est pas d'ordre public
- B) Tout sujet pouvant être malaisant pour le Conseil ou le public
- C) Tout sujet relevant de la gestion des ressources humaines ou de la vie privée des élus, employés ou citoyens de la Municipalité

### **ARTICLE 5 ORDRE DU JOUR**

#### 5.1 Projet d'ordre du jour au Conseil

Le greffier-trésorier fait préparer, pour l'usage des membres du Conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire et le transmet aux membres du Conseil, avec les documents disponibles, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant la séance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

#### 5.2 Modèle de priorisation des sujets pour les ordres du jour

L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :

- A. Moment de recueillement
- B. Ouverture de la séance
- C. Adoption de l'ordre du jour
- D. Adoption du procès-verbal de l'assemblée antérieure
- E. Adoption des comptes à payer
- F. Administration
- G. Travaux publics
- H. Hygiène du milieu
- I. Urbanisme
- J. Loisirs
- K. Divers
- L. Période des questions du Conseil et du public
- M. Clôture de la séance

La façon de faire de la Municipalité veut qu'il y ait une énumération non ventilée des comptes à payer basée sur le modèle présenté plus bas. Le but de cette pratique est la préservation de la mémoire organisationnelle de la Municipalité.

**Modèle du libellé de la résolution des comptes payés**

**IL EST PROPOSE PAR** \_\_\_\_\_ et résolu à l'unanimité des conseillères et conseillers présents d'approuver les comptes payés de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine en vertu du règlement 164-16 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses aux officiers municipaux. La liste non ventilée des comptes payés est présentée ici-bas aux fins de conservation de la mémoire :

Comptes par chèques ( <i>premier # chèque à dernier # chèque</i> )	99 999,99 \$
Paiement par Internet	99 999,99 \$
Dépenses incompressibles	99 999,99 \$
Salaires	99 999,99 \$
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>99 999,99 \$</b>

**5.3 Modification du projet d'ordre du jour avant son adoption en séance ordinaire**

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.

**5.4 Modification de l'ordre du jour d'une séance ordinaire après son adoption**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié à tout moment avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents.

**5.5 Appel des sujets inscrits à l'ordre du jour**

Les items de l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

**5.6 Modification du projet d'ordre du jour avant ou après son adoption en séance extraordinaire**

Se référer à l'article 3.10 du présent règlement.



## **ARTICLE 6     APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

### **6.1     Utilisation d'appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autres**

Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du Conseil municipal, et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autres est prohibée.

### **6.2     Utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique**

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 d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée.

L'appareil utilisé devra demeurer en la possession physique de son utilisateur, ou encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin.

Ni l'appareil d'enregistrement, ni les micros ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placées sur la table du Conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci ou à un endroit autre que ceux-ci haut indiqué.

## **ARTICLE 7     PÉRIODES DES QUESTIONS**

### **7.1     Obligation de la tenue de la période des questions**

Les sessions du Conseil comprennent 1 période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil ou aux fonctionnaires présents.

### **7.2     Durée de la période des questions**

Une période d'une durée maximale de trente (30) minutes se tiendra après l'item « *divers* » de l'ordre du jour.

Cette période peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de questions adressées au Conseil.

### 7.3 Procédure pour le public pour poser des questions

Tout membre du public présent désirant poser une question :

- A. Lève la main et attend que le président de l'assemblée lui accorde l'autorisation, puis se lève debout pour procéder;
- B. S'identifie au préalable;
- C. S'adresse au président de l'assemblée;
- D. Déclare à qui sa question s'adresse;
- E. Ne pose qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes désirant poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;
- F. S'adresser en terme poli et ne pas user de langage diffamatoire ou injurieux, sous peine d'expulsion.

### 7.4 Période maximale pour chaque intervenant pour la pose de questions

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq (5) minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi, le président de la session peut mettre fin à cette intervention.

### 7.5 Formulation de la réponse à une question posée par le public

Le membre du Conseil à qui la question a été adressée peut y répondre immédiatement ou à une assemblée subséquente. La réponse peut prendre la forme orale lors d'une assemblée publique ou par écrit à l'extérieure des assemblées.

### 7.6 Possibilité de compléter une réponse entamée

Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée. Le Conseil peut également déléguer un fonctionnaire pour compléter une réponse ou une explication d'un élu.

### 7.7 Nature des questions permises et interdites

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

#### 7.8 Conformité des questions posées au Conseil

Tout membre du public lors d'une assemblée du Conseil, qui désire s'adresser à un membre élu ou à un fonctionnaire présent, pendant la période de questions, ne peut poser des questions qu'en conformité aux règles établies aux articles 4.3, 7.3F, 7.4, 7.7 et 7.8.

#### 7.9 Bon déroulement de la séance du Conseil

Tout membre du public présent lors d'une assemblée du Conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver son bon déroulement.

#### 7.10 Respect des ordonnances du président d'assemblée

Tout membre du public présent lors d'une session 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.

### **ARTICLE 8 DEMANDES ÉCRITES**

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au Conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors de l'assemblée, sauf dans le cas prévu à la loi.

### **ARTICLE 9 PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENTS**

#### 9.1 Procédures pour qu'un élu prenne la parole

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de se faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole à l'élu selon l'ordre des demandes.

#### 9.2 Procédures de présentation des résolutions et règlements par un élu

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au Conseil, ou, à la demande du président, par le secrétaire-trésorier.

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.

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.

### 9.3 Demande d'amendement

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du Conseil, le Conseil doit d'abord voter sur 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.

### 9.4 Demande de lecture de la proposition originale

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 secrétaire-trésorier, à la demande de la présidence d'assemblée, doit alors en faire la lecture.

### 9.5 Avis et participation du secrétaire-trésorier

À la demande du président de l'assemblée, le secrétaire-trésorier (le greffier) peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibérations.

## **ARTICLE 10 VOTE**

### 10.1 Procédure pour l'énonciation du vote

Les votes sont donnés à vives voix et, sur réquisition d'un membre du Conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du Conseil.

### 10.2 Obligation du vote

Sauf le président de l'assemblée, 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*, L.R.Q.c.E-2.2.

### 10.3 La majorité pour les décisions

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.

### 10.4 Motivations des votes des membres du Conseil

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

## **ARTICLE 11      AJOURNEMENT**

### 11.1 Ajournement des séances ordinaire et extraordinaire

Toute session ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le Conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres que n'étaient pas présents.

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du Conseil sont alors présents et y consentent.

### 11.2 Procédures pour l'ajournement d'une séance

Deux (2) membres du Conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la session une (1) heure après que le défaut de quorum a été constaté. Lors de l'ajournement, les noms des membres du Conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le secrétaire-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 session ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une session extraordinaire.

## **ARTICLE 12 PÉNALITÉ**

Toute personne qui agit en contravention des articles 4.2, 4.3, 6, 7.3 F, 7.7, 7.8, 7.9 et 7.10 du présent règlement commet une infraction et passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieur à 1000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible de sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec*, L.R.Q.c.C-25.1.

C'est le service de police de la MRC de Charlevoix-Est qui est chargé d'appliquer ce règlement sur dénonciation du président d'assemblée.

## **ARTICLE 13 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

### **13.1 Interprétation du présent règlement**

Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés en loi aux membres du Conseil municipal.

### **13.2 Entrée en vigueur**


Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

### **13.3 Abrogation de la réglementation antérieure**

Ce règlement abroge tout règlement antérieur à celui portant sur même sujet.

**DONNÉ À BAIE-SAINTE-CATHERINE LE 3 OCTOBRE 2016.**

  
Monsieur Donald Kenny  
Maire

  
Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.  
Directeur-général / secrétaire-  
trésorier

<b>AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT</b>	6 septembre 2016
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	3 octobre 2016
<b>PROMULGATION DU RÈGLEMENT</b>	5 octobre 2016
<b>CERTIFICAT DE PUBLICATION</b>	5 octobre 2016
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT</b>	5 octobre 2016

CANADA  
Province de Québec  
MRC de Charlevoix-Est  
Municipalité de Baie-Sainte-Catherine



---

**AVIS DE PROMULGATION**

---

**À TOUS LES CONTRIBUABLES DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINTE-CATHERINE :**


**PUBLICATION DU RÈGLEMENT NO. 168-16**

**« Règlement municipal 168-16 abrogeant pour modification le règlement 149-14 sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine »**

Avis est, par les présentes, donné par le soussigné conformément à la Loi :

- **QUE** le règlement municipal 168-16 abrogeant pour modification le règlement 149-14 sur la régie interne des séances du conseil de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine est entré en vigueur le 5 octobre 2016 suite à son adoption par le Conseil municipal à l'assemblée publique du 3 octobre 2016; et
- **QU'**une copie de ce règlement est déposée au bureau de l'Édifice municipal Albert-Boulianne du 308 rue Leclerc où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance durant les heures normales d'ouverture et ainsi que sur le site Internet de la Municipalité ([www.baiestecatherine.com](http://www.baiestecatherine.com)).

**DONNÉ À BAIE-SAINTE-CATHERINE, CE 5<sup>e</sup> JOUR DU MOIS D'OCTOBRE 2016.**

  
\_\_\_\_\_  
**Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.**  
**Directeur-général / Secrétaire-trésorier**




**C A N A D A**  
**Province de Québec**  
**MRC de Charlevoix-Est**  
**Municipalité de Baie-Sainte-Catherine**



**CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je, Stéphane Chagnon, directeur général et secrétaire-trésorier, résidant à Baie-Sainte-Catherine, certifie par les présentes sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public annonçant l'adoption du règlement municipal 168-16 abrogeant pour modification le règlement 149-14 sur la régie interne des séances du conseil de la municipalité de Baie-Sainte-Catherine en affichant une copie de cet avis à l'Hôtel de Ville, à la Coopérative alimentaire, à la Caisse Desjardins et sur la page Facebook de la Municipalité le 5<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2016 .

En foi de quoi, je donne ce certificat, ce 5<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2016.

  
\_\_\_\_\_  
**Monsieur Stéphane Chagnon, M.A.P.**  
**Directeur-général / Secrétaire-trésorier**