



**RÈGLEMENT MUNICIPAL # 209-22  
ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 041-91 ET  
169-16 SUR LA RÉGIE INTERNE DES  
SÉANCES DE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ  
DE BAIE-SAINTE-CATHERINE**

**MUNICIPALITÉ DE  
BAIE-SAINTE-CATHERINE**

**RÈGLEMENT #209-22**

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



**RÈGLEMENT MUNICIPAL # 209-22 ABROGEANT LES  
RÈGLEMENTS 041-91 ET 169-16 SUR LA RÉGIE INTERNE DES  
SÉANCES DE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINTE-  
CATHERINE**

Assemblée ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine, MRC de Charlevoix-Est, tenue le 7<sup>er</sup> jour du mois de février 2022 à 19 heures, en visioconférence à laquelle étaient présents :

**SON HONNEUR LE MAIRE MONSIEUR DONALD KENNY**

**ET MESDAMES, MESSIEURS LES CONSEILLERS:**

Albert Dallaire   
Daniel Gaudreault   
Odette Ouellet   
Manon Foster   
Guillaume Poitras   
Yvan Poitras

Tous membres du Conseil et formant quorum.

La directrice générale, Madame Mariève Bouchard, 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 QUE** l'article 491 du Code municipal du Québec permet au conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du conseil municipal et pour le maintien de l'ordre durant les séances ;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal désire actualiser son règlement sur la régie interne des séances du conseil municipal en même temps que le règlement du code d'éthique et de déontologie des élus municipaux afin qu'il y ait une concordance dans la transition des connaissances aux nouveaux élus suite aux élections municipales du 7 novembre 2021 ;

**CONSIDÉRANT** QU'un avis de motion a été donné le 17 janvier 2022 et que le dépôt de projet a également été déposé à cette même séance ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par Monsieur Albert Dallaire, et résolu à l'unanimité des conseillers d'abroger et de remplacer tous les règlements portant sur le même sujet et décrète par ce règlement ce qui suit :

---

**RÈGLEMENT MUNICIPAL # 209-22 ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 041-91 ET 169-16 SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BAIE-SAINTE-CATHERINE**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitulera « *Règlement municipal 209-22 abrogeant pour modification les règlements 041-91 et 168-16 sur la régie interne des séances du Conseil de la Municipalité de Baie-Sainte-Catherine* »

**ARTICLE 3 SÉANCES DU CONSEIL**

3.1 Séance ordinaire

Le conseil tient habituellement une séance ordinaire à chaque 1<sup>er</sup> lundi de chaque mois à 19h00 heures sauf dans les cas suivants :

- Lorsque le lundi est un jour férié, la séance est reportée le lundi suivant;
- L'année d'une élection générale, la séance régulière du conseil du premier lundi de novembre est déplacée au deuxième lundi ou toute autre journée subséquente pour le respect des délais prescrits par la Loi sur les élections et les référendums;
- La séance janvier est reportée au deuxième lundi du mois.

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.

Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle.

Il peut cependant décider qu'une séance ordinaire débutera au jour et à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier.

Dans tous les cas, la greffière-trésorière donne un avis public à cet effet.

3.1.2 Caractère public et délibérations des séances ordinaires

Les séances ordinaires sont publiques et comprennent une période de questions. Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible.

3.2 Lieu

Le Conseil siège dans un local du 2<sup>e</sup> étage, à l'Édifice municipal Albert-Boulianne de Baie-Sainte-Catherine situé au 308, rue Leclerc, Baie-Sainte-Catherine.

Toutes les séances du conseil sont publiques et les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

### 3.3 Séances extraordinaires

Dans 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.

Le conseil, avant de procéder aux affaires à cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance que l'avis de convocation a été notifié tel que requis par le Code municipal, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été notifié à tous les membres absents, la séance doit être close à l'instant, sous peine de nullité de toute procédure y adoptée.

#### 3.4.1 Convocation des séances extraordinaires

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

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.

#### 3.4.2 Caractère public et les délibérations des séances extraordinaires

Les séances extraordinaires sont publiques. Il y a une seule période de questions au point précédant la levée de la séance et seules les questions en relation avec les items à l'ordre du jour peuvent être posées. Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible.

## **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.

Le président l'assemblée voit au maintien de l'ordre et du décorum durant les séances du Conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble la paix.

### 4.2 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 en même temps que les documents afférents à l'assemblée. 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 :

1. Ouverture de la séance/moment de recueillement
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente
4. Adoption des comptes à payer
5. Administration
6. Hygiène du milieu
7. Voirie
8. Aménagement, développement et urbanisme
9. Sécurité publique
10. Loisirs
11. Varia
12. Période des questions
13. Levée de la séance

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

#### 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.

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

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

Il est strictement interdit de filmer et de photographier ou d'enregistrer à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances à moins d'avoir eu au préalable, l'autorisation du conseil municipal.

### **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 « *Varia* » 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,
- B. S'adresser au conseil en terme poli et respectueux,
- C. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

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

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention. Le Maire ou membre du conseil qui se fait poser une question peut, soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit. Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

#### 7.5 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.

#### 7.6 Conformité des questions posées au Conseil

Toute personne présente lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général ou au secrétaire-trésorier ne peut le faire que durant la période de questions, suite à l'autorisation donnée par le président de la séance.

#### 7.7 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.

#### 7.8 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 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 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 session ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une session extraordinaire.

#### **ARTICLE 12 PÉNALTÉ**

Toute personne qui agit en contravention des articles 4.1, 4.2, 6, 7.3 B, 7.7 et 7.8 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

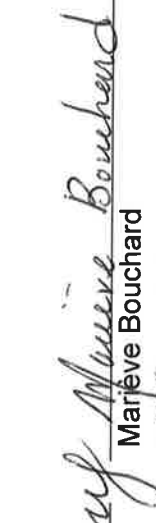
Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

##### 13.3 Abrogation de la réglementation antérieure

Ce règlement abroge tout règlement antérieur à celui portant sur les mêmes sujets, dont les règlements 041-91 et 169-16.

**ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, le 7 février 2022**

  
Monsieur Donald Kenny  
Maire

  
Marieve Bouchard  
Directrice générale/ greffière-trésorière

**AVIS DE MOTION DU RÈGLEMENT  
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT  
ADOPTION DU RÈGLEMENT  
PROMULGATION DU RÈGLEMENT  
ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT**

17 janvier 2022  
17 janvier 2022  
7 février 2022  
8 janvier 2022  
8 janvier 2022