

N° de résolution  
ou annotation

Province de Québec  
Municipalité de St-André-de-Restigouche

Procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil municipal de St-André-de-Restigouche tenue le 23 octobre 2023 à 19h00 à la salle du conseil sous la présidence de Doris Deschênes, maire. Sont présents les conseillers et conseillères :

Roch Gohier	Tammy Arsenault
Jean-Marie St-Onge	Jean-Paul Landry
Sylvie Charest	

La directrice étant absente, La conseillère, Tammy Arsenault est nommée secrétaire d'assemblée.

#### ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la réunion
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Avis de motion règlement 004-2023 concernant la régie interne du conseil municipal et le maintien de l'ordre durant les séances
4. Adoption du projet de règlement 004-2023 concernant la régie interne du conseil municipal et le maintien de l'ordre durant les séances
5. Ajouter Véronique Pelletier comme signataire de chèques pour la municipalité
6. Médiation avec la CNESST
7. Levée de la séance

#### Point 1 :

##### Ouverture de la réunion

La maire constate le quorum et ouvre la réunion.

#### Point 2 :

##### Lecture et adoption de l'ordre du jour

Sur proposition de Tammy Arsenault

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents

L'ordre du jour est adopté tel que présenté. Les membres étant tous présents le point 6 est ajouté à l'ordre du jour.

#### Point 3 :

##### Avis de motion – règlement 004-2023 concernant la régie interne du conseil municipal et le maintien de l'ordre durant les séances

Le conseiller, Jean-Marie St-Onge, donne un avis de motion qu'à une séance ultérieure le conseil adoptera le règlement 004-2023 concernant la régie interne du conseil municipal et le maintien de l'ordre durant les séances.

#### Point 4 :

##### Résolution : Adoption du projet de règlement 004-2023 concernant la régie interne du conseil municipal et le maintien de l'ordre durant les séances

Sur proposition de Jean-Marie St-Onge

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents

La municipalité adopte le projet de règlement 004-2023 concernant la régie interne du conseil municipal et le maintien de l'ordre durant les séances.

##### RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-DE-RESTIGOUCHE ET AU MAINTIEN DE L'ORDRE DURANT LES SÉANCES

153-2023



N° de résolution  
ou annotation

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil juge nécessaire de remplacer le règlement numéro 03-97 concernant le déroulement des assemblées du conseil afin de refléter les pratiques actuelles et d'assurer le bon déroulement des réunions;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal reconnaît l'importance de promouvoir une conduite efficace et respectueuse lors des séances municipales ;

**CONSIDÉRANT QU'** avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé et présenté à la séance spéciale du conseil tenue le 23 octobre 2023;

Le conseil décrète ce qui suit :

#### **ARTICLE 1 - OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de conduite et de procédure lors des séances municipales de la municipalité de Saint-André-de-Restigouche.

#### **ARTICLE 2 – DÉFINITIONS**

À moins que le texte l'indique autrement, les termes ci-après auront, dans le présent règlement, le sens suivant :

##### **a) Ajournement**

Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée;

##### **b) Point d'ordre**

Intervention faite par un membre du conseil municipal pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander à la personne qui préside de faire respecter l'ordre ou le décorum;

##### **c) Proposition accessoire**

Proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer;

##### **d) Proposition principale**

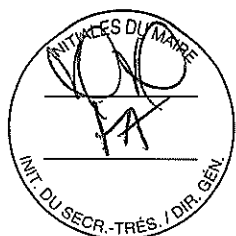
Proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil municipal est appelé à se prononcer;

##### **e) Question préalable**

Proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale;

##### **f) Suspension**

Interruption temporaire d'une séance.



N° de résolution  
ou annotation

## **ARTICLE 3– COMITÉ GÉNÉRAL ET PLÉNIER OU SÉANCE DE TRAVAIL**

### **3.1 Composition**

Un comité général et plénier ou séance de travail est composé de tous les membres du conseil municipal présents et est présidé par le maire. Les membres de ce comité peuvent inviter toute personne dont ils jugent la présence nécessaire à la discussion des points à l'ordre du jour.

### **3.2 Fréquence et heure**

Le comité général et plénier ou séance de travail, siège toutes les fois qu'il le juge nécessaire et détermine l'heure de sa tenue.

### **3.3 Procédures de délibération**

Le présent règlement relatif à la régie interne du conseil est observé en séance de travail, pourvu qu'il puisse être applicable, sauf :

- a) qu'aucune motion ne doit nécessairement être faite par écrit;
- b) que le greffier-trésorier n'est pas tenu de dresser un procès-verbal de la séance de travail;
- c) que la séance de travail n'est pas publique;
- d) qu'il n'y a pas de période de question du public.

## **ARTICLE 4 – QUORUM**

À l'ouverture de la séance, le maire ou la personne qui préside mentionne que le quorum est atteint et que la séance peut débuter. La majorité des membres du conseil (4) constitue le quorum.

## **ARTICLE 5 – DÉCORUM**

Le maire ou la personne qui préside maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil municipal. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, notamment :

- a) en utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- b) en faisant du bruit;
- c) en s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- d) en posant un geste vulgaire;
- e) en interrompant quelqu'un qui a déjà la parole;
- f) en entreprenant un débat avec le public;
- g) en ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.

## **ARTICLE 6– LES INTERVENANTS**

### **6.1 Maire**

Le maire préside et dirige la séance et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il veille à l'application du règlement sur la régie interne durant les séances. Il



N° de résolution  
ou annotation

énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil municipal choisit un de ses membres pour présider.

## 6.2 Conseiller

Le conseiller a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats.

## 6.3 Directeur général Greffier-trésorier

Le directeur général et greffier-trésorier assiste aux séances et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les questions discutées. Il agit également à titre de secrétaire de la séance.

## ARTICLE 7 – ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

### 7.1 Ordre du jour

Le greffier-trésorier prépare l'ordre du jour avant chaque séance générale ou ordinaire ou comité général et plénier du conseil municipal.

L'ordre du jour de toute séance ordinaire est transmis aux membres du conseil municipal, avec les documents disponibles au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

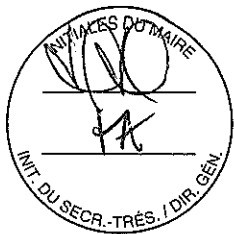
Cet ordre du jour comprend, notamment, les sujets suivants :

1. ouverture de la séance;
2. adoption de l'ordre du jour;
3. Période de questions;
4. approbation du procès-verbal;
5. résolutions devant faire l'objet d'une décision du conseil municipal;
6. avis de motion;
7. règlements;
8. correspondance;
9. affaires nouvelles ou communications des conseillers;
10. période de questions;
11. levée de la séance.

### 7.2 Procès-verbal

Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être remise à chaque membre du conseil au plus tard 72 heures avant la séance à laquelle il doit être approuvé. Le greffier-trésorier est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation.

### 7.3 Correspondance – demandes des contribuables



N° de résolution  
ou annotation

Afin de s'assurer d'être présentée au prochain conseil municipal, toute demande/correspondance doit être parvenue à la municipalité au moins sept (7) jours avant la tenue du conseil municipal. Toute demande reçue après date pourra être remise au conseil subséquent.

## **ARTICLE 8 – PROPOSITION**

### **8.1 Dispositions générales**

#### **8.1.1 Présentation**

Toute proposition est présentée par un membre du conseil municipal qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par le greffier-trésorier.

#### **8.1.2 Recevabilité**

Lorsqu'elle juge une proposition irrecevable, la personne qui préside la séance doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

### **8.2 Proposition accessoire**

#### **8.2.1 Objet**

Une proposition accessoire a pour objet :

- D'ajourner ou de suspendre la séance;
- De retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire;
- De poser la question préalable.
- Passer au vote

#### **8.2.2 Ajournement ou suspension**

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition, mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil municipal a la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- Une telle proposition ne peut être amendée que sur les éléments suivants :

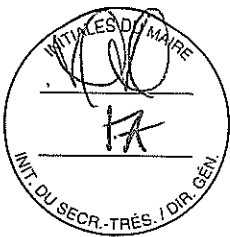
- a) la date de l'ajournement;
- b) l'heure de l'ajournement;
- c) le lieu de l'ajournement.

#### **8.2.3 Retrait ou report**

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une proposition, suspend le débat sur la proposition principale. Elle ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

#### **8.2.4 Passation au vote**

À tout moment, lors du débat d'une proposition, tout membre du conseil peut demander de cesser le débat et passer au vote.



N° de résolution  
ou annotation

Dans l'éventualité du rejet de la proposition, il peut toutefois être décidé à la majorité du conseil de reporter le débat à une future assemblée.

### 8.3 Point d'ordre

8.3.1 Tout membre du conseil municipal peut rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole en signalant au président une violation du règlement. Il doit le faire avec diligence, en mentionnant l'article du règlement qu'il invoque et en limitant son exposé strictement au point soulevé.

8.3.2 Dans ce cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre et celui-ci ne peut continuer à s'exprimer sur ce sujet qu'après que le point d'ordre soit décidé.

8.3.3 Le président décide si le point d'ordre est justifié. Il peut aussi choisir de soumettre le point d'ordre à la décision du conseil.

8.3.4 Appel : deux membres du conseil municipal peuvent appeler de cette décision au conseil, qui en décide sans débat.

## ARTICLE 9 – INTERVENTION DES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

### 9.1 Droit de parole

Un membre du conseil municipal qui désire faire une intervention doit en faire la demande à la personne qui préside la séance en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre.

La personne qui préside la séance donne la parole aux membres du conseil en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- s'adresser à la personne qui préside la séance;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période des communications des membres du conseil municipal prévue à l'ordre du jour;
- respecter le décorum.

## ARTICLE 10 – DÉCISIONS DU CONSEIL

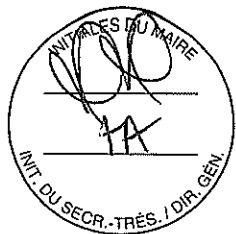
### 10.1 Adoption sans demande d'appel du vote

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité.

### 10.2 Adoption d'une proposition avec demande d'appel du vote

À l'issue d'un débat, un membre du conseil municipal peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

Ceux-ci votent à main levée ou de vive voix et la personne qui préside la séance annonce le résultat.



N° de résolution  
ou annotation

Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et contre la proposition.

## **ARTICLE 11 – PÉRIODE DE QUESTIONS**

### **11.1 Moment et durée de la période de questions**

Les séances ordinaires du conseil comprennent deux périodes de questions au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil. La première période de questions aura lieu avant l'examen des points à l'ordre du jour, et la seconde période de questions se déroulera après l'examen des points à l'ordre du jour.

Chaque période de questions est d'une durée maximum de quinze minutes pour un total de 30 minutes à chaque séance ordinaire, mais elles peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

Les séances extraordinaires du conseil comprennent une période de questions au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil. Cette période de questions aura lieu après l'examen des points à l'ordre du jour et est d'une durée maximum de 30 minutes, mais elle peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

### **11.2 Limite dans le temps d'intervention**

Au cours de cette même période, une personne peut poser des questions pendant une période maximale de cinq (5) minutes consécutives, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle 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.

### **11.3 Procédure à suivre pour poser une question**

La personne qui pose une question doit se lever, se présenter et décliner son prénom et son nom.

La personne doit s'adresser au président de la séance et déclarer à qui sa question s'adresse.

La personne doit s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux ou diffamatoire.

### **11.4 Forme et teneur des questions**

Chaque question ne doit se rapporter qu'à un seul sujet

#### **11.5 Le maire peut refuser de répondre à une question posée dans les cas suivants :**

- a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable et disproportionné par rapport à leur utilité;
- c) si la question porte sur les travaux d'une commission du conseil municipal ou d'un comité dont le rapport n'a pas été déposé au conseil;



N° de résolution  
ou annotation

- d) si la question a déjà été posée;
- e) si la question porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou sur un sujet faisant l'objet d'une enquête.
- f) si la question posée ne respecte pas les règles prévues au présent règlement.

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

## 11.6 Ordre

À l'exception des membres du conseil municipal, tout membre du public assistant à une séance doit garder le silence sauf pour poser une question, conformément aux dispositions du présent règlement.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

Les règles de décorum énumérées dans l'article 5 s'appliquent également à la période de questions.

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.

## ARTICLE 12 – DIFFUSION DES SÉANCES PUBLIQUES

Les séances municipales seront filmées et diffusées le lendemain sur le site de Matapédia les Plateaux ou tout autre site internet désigné par résolution, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Il est interdit de filmer, d'enregistrer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les séances du conseil municipal, et l'utilisation de tout appareil photographique, d'appareil d'enregistrement, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre appareil technologique d'enregistrement est prohibée sauf sur autorisation du conseil municipal.

## ARTICLE 13 – CORRESPONDANCE ET REQUÊTES

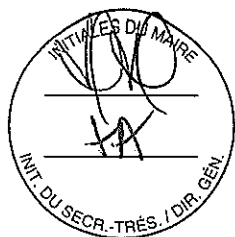
Toute personne présentant une pétition ou une requête écrite devra la déposer entre les mains du greffier de la municipalité soit par courriel ou en personne par écrit.

Ces pétitions ou requêtes écrites pour être présentées au conseil municipal devront être lisiblement écrites ou imprimées et signées; elles ne contiendront pas d'impertinence et seront d'un langage respectueux et modéré.

Elles ne seront pas portées à l'ordre du jour ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

## ARTICLE 14 – DISPOSITIONS PÉNALES

### 14.1 Avertissement



N° de résolution  
ou annotation

Lorsqu'une personne ne se conforme pas aux articles 5, 9, 11 et 12 du présent règlement, le maire doit la ramener à l'ordre. Si cette personne persiste après deux avertissements, elle commet une infraction au présent règlement.

Toute personne qui commet une infraction aux articles 5, 9, 11 et 12 est passible d'une amende, avec ou sans frais, et :

- a) cette amende ne doit pas être inférieure à 50 \$ ni supérieure à 200 \$ pour une première infraction;
- b) en cas de récidive, cette amende ne doit pas être inférieure à 100 \$ ni supérieure à 600 \$.

Le présent article n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le maire d'expulser ou de faire arrêter quiconque trouble l'ordre du conseil municipal durant les séances, le tout selon la loi.

## ARTICLE 15 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

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.

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

### Point 5 :

154-2023

#### Résolution : Ajouter Véronique Pelletier pour signature sur les chèques de la municipalité

Sur proposition de Jean-Paul Landry

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents

Le conseil municipal autorise Véronique Pelletier à signer les chèques pour et au nom de la municipalité tout comme Doris Deschênes, Johannie Tremblay, Karine Dubé et Tammy Arsenault et ce à partir de maintenant.

### Point 6 :

155-2023

#### Résolution – Médiation avec la CNESST – dossier Karine Dubé

Sur proposition de Rock Gohier

Et résolu à l'unanimité des conseillers présents

La municipalité autorise la maire à prendre une firme d'avocat pour la médiation avec la CNESST concernant le dossier de Karine Dubé.

### Point 7 :

#### Levée de la réunion


Les points étant tous épuisés, sur proposition de Tammy Arsenault


Et résolu à l'unanimité des conseillers présents

La levée de la réunion est faite.

*Je, Doris Deschênes, maire, atteste que « la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal »*

  
Doris Deschênes, maire

  
Doris Deschênes, maire

  
Tammy Arsenault  
Secrétaire