



N° de résolution
ou annotation

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-DE-RESTIGOUCHE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 004-2023

**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**

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;

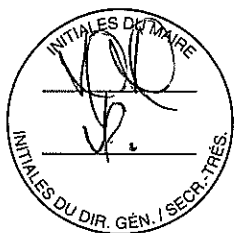
b) Point d'ordre

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



N° de résolution
ou annotation

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.

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;



N° de résolution
ou annotation

- 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 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.

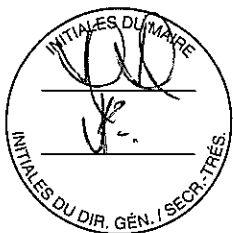
ARTICLE 7 - ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

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 :



N° de résolution
ou annotation

- ouverture de la séance;
- adoption de l'ordre du jour;
- Période de questions;
- approbation du procès-verbal;
- résolutions devant faire l'objet d'une décision du conseil municipal;
- avis de motion;
- règlements;
- correspondance;
- affaires nouvelles ou communications des conseillers;
- période de questions;
- 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

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

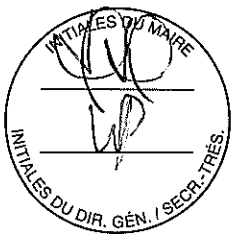
Lorsqu'elle juge une proposition irrecevable, la personne qui préside la séance doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

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



N° de résolution
ou annotation

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. 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

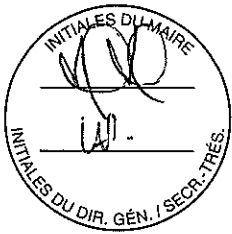
8.3.1 Tout membre du conseil municipal peut rappeler à l'ordre tout autre membre qui a la parole en signalant au président une violation du règlement. Il doit le faire avec diligence, en mentionnant l'article du règlement qu'il invoque et en limitant son exposé strictement au point soulevé.

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



N° de résolution
ou annotation

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.

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

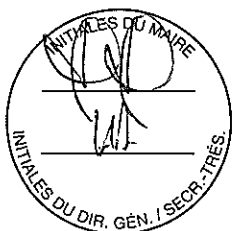
ARTICLE 11 – PÉRIODE DE QUESTIONS

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



N° de résolution
ou annotation

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.

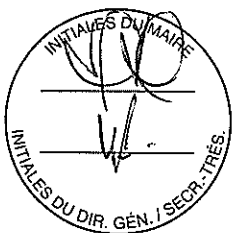
11.4 Forme et teneur des questions

11.5

- 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;
- 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



N° de résolution
ou annotation

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.

Aucun enregistrement ne sera autorisé dans le public afin de préserver l'ordre, la sécurité et le bon déroulement des séances.

Il est strictement interdit de modifier les enregistrements des séances municipales diffusées.

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

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 \$.



N° de résolution
ou annotation

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.

Avis de motion	23 octobre 2023
Projet de règlement adopté	23 octobre 2023
Adoption du règlement	6 novembre 2023
Avis public	7 novembre 2023

ADOPTÉ À SAINT-ANDRÉ-DE-RESTIGOUCHE, CE 6 NOVEMBRE 2023.


DORIS DESCHÊNES, MAIRE


VÉRONIQUE PELLETIER,
DIRECTRICE GÉNÉRALE PAR INTÉRIM