



**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE BATISCAN
SÉANCE ORDINAIRE DU 4 AVRIL 2022**

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Batiscan, tenue le quatrième jour du mois d'avril deux mille vingt-deux (4 avril 2022) à 19h à la salle municipale sise au 181, rue de la Salle à Batiscan.

À laquelle sont présents les membres du conseil : **Le maire**

Monsieur Christian Fortin

Les conseillers (ères)

Madame Henriette Rivard

Madame Monique Drouin

Monsieur Yves Gagnon

Monsieur Pierre Châteauneuf

Monsieur Sylvain Dussault

Absence motivée

Monsieur René Proteau

FORMANT QUORUM

Ont procédé, entres autres, à l'adoption du règlement municipal suivant :

**ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 271-2022 RELATIF À LA RÉGIE INTERNE
ET À LA PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA
MUNICIPALITÉ DE BATISCAN**

RÉSOLUTION NUMÉRO 2022-04-096

ATTENDU que lors de la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan tenue le 14 janvier 2019, les membres du conseil municipal présents à ladite séance ont adopté à l'unanimité des voix des conseillers une résolution adoptant le règlement numéro 221-2019 relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan (référence résolution numéro 2019-01-029);

ATTENDU que lors de la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan tenue le 13 janvier 2020, les membres du conseil municipal présents à ladite séance ont adopté à l'unanimité des voix des conseillers une résolution adoptant le règlement numéro 236-2020 amendant le règlement numéro 221-2019 relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan (référence résolution numéro 2020-01-026);

ATTENDU que l'article 491 du Code municipal du Québec (RLRQ., Chapitre C-27.1) prévoit que toute municipalité locale peut faire modifier ou abroger des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou de ses comités;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 150 du Code municipal du Québec (RLRQ., Chapitre C-27.1), le conseil peut, par règlement, prescrire la durée de la période au cours de laquelle les personnes présentes lors des séances municipales peuvent poser des questions orales aux membres du conseil, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question;

ATTENDU que les membres du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan jugent opportun de se munir d'un règlement de régie interne afin d'établir les règles de conduite qui s'imposent dans l'exécution de leurs fonctions d'élus municipaux permettant le maintien du décorum et de la bienséance pendant les séances;

ATTENDU que le conseil municipal de la Municipalité de Batiscan juge opportun de mettre à jour le règlement relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du



LIVRE DES RÈGLEMENTS



conseil municipal de la Municipalité de Batiscan afin de le rendre conforme aux réalités contemporaines;

ATTENDU qu'il y a lieu d'abroger à toute fin que de droit les règlements numéros 134-2010, 187-2016, 194-2016, 221-2019 et 236-2020 ainsi que tous les règlements antérieurs, parties de règlement ou articles de règlement relatifs à la régie interne et des procédures d'assemblées du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan, car une partie de leurs dispositions ne répond plus aux réalités d'aujourd'hui;

ATTENDU que le présent règlement remplace toute disposition antérieure ayant le même objet et édictée par un règlement ou une résolution de la Municipalité;

ATTENDU qu'entre la période du 7 mars 2022 et le 4 avril 2022, aucune modification ni amendement n'ont été apportés au contenu du présent règlement et par conséquent le conseil municipal de la Municipalité de Batiscan est disposé à procéder à son approbation;

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement fut préalablement donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan qui s'est tenue le 7 mars 2022 avec dispense de lecture et dépôt et présentation du projet de règlement à cette même séance;

ATTENDU que tous les membres du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan déclarent, conformément aux dispositions de l'article 148 du Code municipal du Québec (RLRQ., Chapitre C-27.1) avoir reçu une copie du présent règlement au plus tard 72 heures avant la tenue de la présente séance;

ATTENDU que tous les membres du conseil de la Municipalité de Batiscan ont pris connaissance du contenu de ce règlement avant la présente séance et au cours de la séance qui s'est tenue le lundi 4 avril 2022;

ATTENDU que le directeur général et greffier-trésorier mentionne que le présent règlement a pour objet d'édicter des règles de conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou de ses comités. Aucun coût n'est relié au présent règlement à l'exception des amendes et des frais juridiques pouvant s'appliquer;

ATTENDU que des copies de ce règlement sont à la disposition du public pour consultation depuis le début de la présente séance du conseil;

ATTENDU qu'entre la période du 7 mars 2022 au 4 avril 2022, aucune modification ni amendement n'ont été apportés au contenu du présent règlement et par conséquent le conseil municipal est disposé à procéder à son approbation;

ATTENDU que des copies de ce règlement sont à la disposition du public pour consultation depuis le début de la présente séance du conseil;

ATTENDU que tous les membres du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture par le directeur et greffier-trésorier;

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de madame Monique Drouin, conseillère, appuyé par monsieur Sylvain Dussault, conseiller, et il est résolu :

Qu'est adopté tel que rédigé le règlement numéro 271-2022 relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan et il est ordonné et statué ce qui suit, savoir :

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :



ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 2 – TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé "Règlement numéro 271-2022 relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan".

ARTICLE 3 – OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet d'édicter des règles de conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou de ses comités.

ARTICLE 4 – TERRITOIRE D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Batiscan.

ARTICLE 5 – VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le conseil municipal de la Municipalité de Batiscan décrète par le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si une des composantes était ou devait être déclarée nulle par un tribunal, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

ARTICLE 6 – DÉFINITIONS

Le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte, il inclut le genre féminin.

À moins d'indication contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent projet de règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

Municipalité : Municipalité de Batiscan.

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité de Batiscan.

Membre : Tout membre du conseil, soit le maire ou tout conseiller (ère).

Président du conseil : Le maire ou le maire suppléant (en l'absence du maire ou pendant la vacance de cette charge) ou tout membre présent désigné par le conseil (en l'absence du maire et du maire suppléant ou pendant la vacance de ces charges).

Séance : Séance ordinaire et extraordinaire.

Point d'ordre : Intervention d'un membre demandant au président de faire respecter les règles de régie interne et de procédure d'assemblée prescrites par le présent projet de règlement et d'assurer l'ordre et le décorum.

Question de privilège : Intervention d'un membre qui se croit atteint dans son honneur ou sa dignité ou qui estime que ses droits, privilèges et prérogatives ou ceux du conseil sont lésés.

Question d'application du règlement : Question adressée au président lui demandant d'interpréter le présent projet de règlement.

ARTICLE 7 -LE CONSEIL MUNICIPAL / RÔLE, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Les élus (es) réunis en conseil représentent la population; ils prennent les décisions sur les orientations et les priorités de la municipalité et en administrent les affaires.

Le conseil municipal comprend un maire et six (6) conseillers (ères).



Le conseil veille à la qualité de vie de sa communauté. Les élus (es) doivent toujours prendre leurs décisions dans l'intérêt des citoyens qu'ils représentent et seulement lors des assemblées du conseil, sous forme de règlement ou de résolution.

Individuellement et en dehors des assemblées du conseil, les élus (es) ne peuvent pas prendre de décisions ou de positions au nom de la Municipalité, sauf le maire dans l'exercice de son pouvoir d'urgence.

Le rôle principal du conseil est d'assurer que les services offerts répondent aux besoins de la communauté. Lors de la première séance suivant l'élection, le conseil sur recommandation du maire, procède à l'attribution des dossiers aux élus (es) qui en seront porteurs. L'attribution de ces responsabilités pourra, au besoin, être modifiée durant le mandat en cours.

PRÉSIDENT DU CONSEIL

ARTICLE 8 – PRÉSIDENT DU CONSEIL ET DES SÉANCES

Le maire ou en son absence, le maire suppléant, préside les séances du conseil. En leur absence, les membres du conseil présents désignent un président parmi eux. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- Il dirige les délibérations;
- Il appelle les points à l'ordre du jour, fournit et 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 projet de 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;
- Il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
- Il décide de toute manière ou question incident au bon déroulement de la séance;
- Il annonce le début et la fin de la période de questions du public;
- Il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole tour à tour;
- Il accorde le droit de parole lors des séances.

Le maire ou la personne qui préside la séance peut demander une suspension de la séance afin de prendre une courte pause ou de permettre aux membres du conseil de discuter à huis clos d'un sujet à l'ordre du jour, cette suspension doit être mentionnée au procès-verbal en indiquant l'heure de l'arrêt et de la reprise et après constatation du quorum.

SÉANCES DU CONSEIL

ARTICLE 9 – DATE ET HEURE DES SÉANCES ORDINAIRES

Les séances ordinaires du conseil ont lieu conformément au calendrier établi chaque année par résolution du conseil, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution. De façon générale, les séances ordinaires ont lieu le premier lundi de chaque mois. Les séances ordinaires du conseil municipal débutent à dix-neuf heures (19 h).

ARTICLE 10 – DATE ET HEURE DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES

Une séance extraordinaire de tout conseil municipal peut-être convoquée en temps par le maire, le directeur général et greffier-trésorier ou par deux (2) membres du conseil municipal, en donnant par écrit un avis spécial de telle séance à tous les membres du conseil municipal autres que ceux qui la convoquent. Un avis de convocation est alors rédigé et publié au bureau municipal, au centre communautaire et sur le site web de la Municipalité. L'avis fait état de l'endroit, du jour et de l'heure de la tenue de la séance extraordinaire. À moins qu'il en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil municipal débutent à dix-neuf heures (19 h).



ARTICLE 11 – LIEU DES SÉANCES ORDINAIRES ET DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES

Les séances ordinaires et extraordinaires sont publiques. Le conseil municipal de la Municipalité de Batiscan siège dans la salle de délibérations du centre communautaire de Batiscan située au 181, rue de la Salle à Batiscan, G0X 1A0, ou à tout autre endroit fixé par résolution. Aussi pour les séances extraordinaires, ces dernières peuvent également être tenues dans la salle des comités du bureau municipal / Édifice Jacques-Caron de la Municipalité de Batiscan située au 795, rue Principale à Batiscan, G0X 1A0. Un avis public à cet effet est publié tout en indiquant l'endroit de la tenue de la séance extraordinaire.

ARTICLE 12 – DÉLIBÉRATIONS

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

Les délibérations doivent se dérouler de manière respectueuse, calme et digne.

Les membres du conseil parlent assis à leur place. Ils doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles blessantes, les expressions et les tournures non parlementaires. Ils ne doivent introduire aucun sujet étranger à la question principale.

ARTICLE 13 – AJOURNEMENT

Toute séance 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 un avis de l'ajournement aux membres du conseil qui 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 tous présents et y consentent.

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas de quorum, ajourner la séance ordinaire ou la séance extraordinaire une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et 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 est donné par le directeur général et 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 séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire, et le défaut de signification de cet avis rend nulle toute procédure adoptée à cette partie de la séance ajournée.

ARTICLE 14 – DURÉE DES SÉANCES

Aucune séance ordinaire et extraordinaire ne doit être d'une durée de plus de deux heures trente minutes (2 h 30). Après cette période, elle doit être levée ou ajournée, selon le cas, à moins que par vote majoritaire, les membres du conseil municipal présents ne décident de la continuer et cette même résolution doit mentionner jusqu'à quelle heure ladite séance est prolongée. Cependant, en aucun cas, aucune séance ordinaire et extraordinaire ne peut être prolongée après vingt-deux heures (22 h).

ORDRE DU JOUR

ARTICLE 15 – PRÉPARATION ORDRE DU JOUR SÉANCE ORDINAIRE ET SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Le directeur général et greffier-trésorier prépare ou fait préparer, pour l'usage des membres du conseil municipal, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire, un projet d'ordre du jour pour toute séance extraordinaire qui doit être transmis aux membres du conseil municipal avec les documents disponibles au plus tard soixante-



douze (72) heures à l'avance. Le défaut de l'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance ordinaire et ou de la séance extraordinaire.

ARTICLE 16 – ORDRE DU JOUR SÉANCE ORDINAIRE

Le conseil, à la suite de la rencontre du comité d'étude, décide des sujets à inscrire à l'ordre du jour de la 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.

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

Les items à l'ordre du jour de la séance ordinaire sont appelés suivant l'ordre dans lesquels ils figurent. Les matières soumises au conseil municipal sont considérées dans l'ordre suivant :

1. Ouverture et adoption;
2. Ouverture de la session par Monsieur le Maire;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
4. Approbation du procès-verbal de la séance antérieure;
5. Administration générale et finances;
6. Acceptation des comptes à payer et des déboursés;
7. Ressources humaines;
8. Travaux publics et infrastructures;
9. Sécurité publique et civile;
10. Urbanisme, développement et comité consultatif d'urbanisme;
11. Loisirs de Batiscan inc.;
12. Bibliothèque municipale;
13. Rapport des comités municipaux;
14. Représentations des membres du conseil;
15. Avis de motion et projets de règlements;
16. Règlements;
17. Affaires découlant des procès-verbaux;
18. Affaires nouvelles;
19. Documents déposés et correspondance (copies disponibles sur demande);
20. Varia;
21. Période de questions (30 minutes);
22. Levée de l'assemblée.

ARTICLE 17 – COMITÉ D'ÉTUDE

Le comité d'étude permet aux élus municipaux de s'entendre sur l'ordre du jour, d'approfondir certains dossiers et de tenir des débats de fond sur des sujets qui demandent une réflexion plus poussée. Il favorise également l'échange et la discussion sur les différents enjeux et dossiers municipaux entre les élus et l'administration. Cependant, aucune décision officielle ne peut être prise lors d'une session de travail. La session de travail est à huis clos et soumise à la confidentialité.

Le comité d'étude est composé de tous les membres du conseil municipal. La séance du comité d'étude est présidée par le maire, le maire suppléant le cas échéant ou à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents. Il appartient au maire ou à son remplaçant de faire respecter le décorum durant le déroulement des séances du comité d'étude.

La tenue d'au moins une séance du comité d'étude est obligatoire chaque mois. Cette séance obligatoire du comité d'étude portera sur les points à l'ordre du jour de l'assemblée ordinaire du conseil municipal. Une séance additionnelle du comité d'étude peut également être tenue pour discuter des différents dossiers de la Municipalité.



La rencontre est tenue le mercredi précédent la séance ordinaire. Toutefois, elle peut être déplacée par le maire ou par le directeur général et greffier-trésorier. La date, l'heure et le lieu du déroulement des séances seront indiqués dans l'invitation transmise aux élus municipaux par courriel à leur adresse électronique distincte (messagerie en batiscan.ca) et personnalisée à leur titre d'élu municipal. La documentation est accessible dans le groupe "Conseil municipal" sur l'application Microsoft Teams.

Le comité d'étude tient ses réunions au bureau municipal / Édifice Jacques-Caron dans la salle des comités au 795, rue Principale ou à tout autre endroit sur le territoire que le conseil désigne. Elles peuvent également se tenir en vidéoconférence.

Le maire peut convoquer en tout temps les membres du comité d'étude du conseil. Le directeur général et greffier-trésorier ou son remplaçant assiste aux réunions du comité d'étude. Un fonctionnaire ou un invité peut y participer pour y faire une présentation aux élus municipaux.

Le directeur général et greffier-trésorier prépare, en collaboration avec le maire ou le maire suppléant, pour l'usage des membres du comité d'étude, un ordre du jour comportant les points de l'assemblée ordinaire du conseil municipal pour la séance obligatoire du comité d'étude.

Les membres du conseil municipal transmettent pour la rencontre du comité d'étude, au directeur général et greffier-trésorier, les sujets qu'ils désirent inscrire à l'ordre du jour de cette rencontre, accompagnés de la documentation pertinente.

Les points de l'administration et ceux des élus municipaux seront intégrés à l'ordre du jour de la séance additionnelle du comité d'étude. L'ordre du jour doit être mis à la disposition des membres du comité d'étude avec la documentation s'y afférant.

EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la séance du comité d'étude;
2. Sujets de la séance ordinaire du conseil municipal;
3. Points des membres;
4. Points de l'administration;
5. Affaires nouvelles;
6. Levée de la réunion du comité d'étude.

ARTICLE 18 – ORDRE DU JOUR SÉANCE EXTRAORDINAIRE ET MODIFICATION

L'ordre du jour d'une séance extraordinaire est complété et ne peut être modifié à moins que tous les membres du conseil municipal soient présents et renoncent à l'avis de convocation et acceptent d'apporter des affaires nouvelles à être prises en considération.

L'ordre du jour d'une séance extraordinaire peut, après son adoption, être modifié à tout moment en autant que tous les membres du conseil municipal soient présents et renoncent à l'avis de convocation et acceptent d'apporter des affaires nouvelles à être prises en considération.

Les items à l'ordre du jour de la séance extraordinaire sont appelés suivant l'ordre dans lesquels ils figurent. Les matières soumises au conseil municipal sont considérées dans l'ordre suivant :

1. Ouverture de la session par Monsieur le maire;
2. Constatation de l'avis de convocation;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
4. Résolution à adopter;
5. Avis de motion à donner;
6. Dépôt de projet de règlement;
7. Règlement à adopter;
8. Période de question (30 minutes);
9. Levée de l'assemblée.



APPAREILS D'ENREGISTREMENT

ARTICLE 19 – INTERDICTION DE FILMER ET DE PHOTOGRAPHER

À l'exception des médias, il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur où se tiennent les séances ordinaires et extraordinaires du conseil municipal, et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision, de tablette informatique permettant de filmer ou de photographier, de téléphone cellulaire permettant de filmer ou de photographier ou autres sont prohibés.

- Le représentant des médias s'engage à respecter les conditions suivantes, savoir :
- Lors de la séance, le représentant doit s'identifier publiquement comme représentant d'un média afin d'en informer les citoyens présents.
- Seuls les membres du conseil municipal et les officiers qui les assistent de même que, pendant la période de questions, seulement les personnes qui posent des questions aux membres du conseil peuvent être captées par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout appareil d'enregistrement de l'image afin de préserver le droit à l'image des autres citoyens présents.
- L'utilisation de l'appareil doit se faire à l'intérieur du périmètre prévu à cette fin.
- L'utilisation de l'appareil doit se faire silencieusement et sans déranger la tenue et le bon déroulement de la séance.

Pour les fins du présent article, est un représentant des médias la personne qui détient une carte de presse en vigueur délivrée par la Fédération professionnelle des journalistes du Québec.

ARTICLE 20 – ENREGISTREMENT MÉCANIQUE OU ÉLECTRONIQUE

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances ordinaires et extraordinaires 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 le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci ou à un autre endroit autre que ci-haut indiqués.

Le conseil municipal peut autoriser l'utilisation d'une caméra, appareil d'enregistrement ou appareil photographique pour les seuls besoins de la Municipalité et l'enregistrement ou la photographie demeurera la propriété de la Municipalité.

Lorsque l'utilisation d'un appareil a été autorisée pour les besoins de la Municipalité durant une séance du conseil, le président de la séance en informe le public au début de la séance.

L'utilisation de tout appareil doit se faire silencieusement et de façon à ne pas déranger la tenue de la séance.

De plus, le président de la séance peut en tout temps requérir un temps d'arrêt de l'enregistrement au cours d'une séance.



PÉRIODE DE QUESTIONS

ARTICLE 21 – DURÉE ET MOMENT DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS

Les séances ordinaires du conseil municipal comprennent une période de questions d'une durée maximale de trente (30) minutes au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales au président du conseil. La période de questions a généralement lieu à la fin de la séance ordinaire.

Les séances extraordinaires du conseil municipal comprennent une période de questions d'une durée maximale de trente (30) minutes au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales au président du conseil. La période de questions a généralement lieu à la fin de la séance extraordinaire. En vertu de l'article 153 du Code municipal du Québec (RLRQ., Chapitre C-27.1), 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. Les délibérations et la période de questions lors de cette séance extraordinaire portent exclusivement sur les sujets cités à l'ordre du jour.

Le président du conseil déclare la période de questions close :

- a) À l'expiration de la durée du présent article;
- b) Lorsqu'aucune des personnes présentes n'a de question à poser même si la durée de la période n'est pas écoulée;
- c) Lorsque le président du conseil juge que l'ordre et le décorum ne peuvent plus être respectés malgré les avertissements et malgré les dispositions de l'article 24 du présent projet de règlement;
- d) À la première de ces éventualités, à moins que le conseil municipal en décide autrement.

ARTICLE 22 – PROCÉDURES À SUIVRE POUR POSER UNE QUESTION

Tout membre du public présent lors d'une séance ordinaire et lors d'une séance extraordinaire qui désire s'adresser au président du conseil ne peut le faire que durant la période de questions.

Au cours de la période de questions, personne ne peut s'adresser à un membre du conseil et au directeur général et greffier-trésorier, à moins que le président du conseil ne lui ait reconnu ce droit.

Chaque personne désirant poser une question au président du conseil doit :

- a) Se lever;
- b) Décliner ses noms et prénoms;
- c) S'adresser au président du conseil;
- d) Formuler oralement, clairement et succinctement une seule question. Se rasseoir dès que la question est posée et attendre la réponse en silence.

Si deux (2) personnes se lèvent en même temps, le président du conseil désigne celle qui pose sa question en premier. Il accorde ensuite à l'autre l'occasion de poser sa question au président du conseil.

Le président du conseil à qui la question est adressée peut y répondre sur-le-champ ou, s'il ne possède pas tous les éléments nécessaires pour donner immédiatement la réponse, confirmer à l'intervenant qu'il y répondra à la prochaine séance ordinaire ou par écrit dans un délai qu'il précisera.

L'intervenant ne peut poser qu'une seule question à la fois. Dès qu'il a reçu une réponse, céder sa place à une autre personne.



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 durée de la période de questions.

Les questions posées et les réponses ne sont pas consignées au procès-verbal.

ARTICLE 23 – NATURE DES QUESTIONS

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

Pour être recevable, une question doit être adressée au président du conseil et doit porter sur des sujets portant sur les affaires relevant de la compétence de la Municipalité de Batiscan.

Le président du conseil peut refuser de répondre à une question en invoquant l'intérêt de la Municipalité au cas où une telle réponse pourrait nuire à la bonne gestion des affaires de la Municipalité.

Les questions ne peuvent porter sur des renseignements nominatifs protégés par le chapitre 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Elles ne peuvent non plus porter sur des renseignements que la Municipalité peut refuser de communiquer sous l'autorité de l'article 19 et suivants, section 2, chapitre 1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La question adressée au président de la session par un intervenant ne doit pas être une demande pour obtenir une communication d'un document, une copie ou l'extrait d'un document. Ces demandes devront être adressées au directeur général et greffier-trésorier en dehors des séances du conseil et pendant les heures normales d'ouverture du bureau.

ORDRE ET DÉCORUM

ARTICLE 24 – ORDRE ET DÉCORUM DURANT LES SÉANCES ORDINAIRES, LES SÉANCES EXTRAORDINAIRES ET DURANT LA PÉRIODE DE QUESTIONS

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, d'utiliser un langage grossier, injurieux, violent, blessant, de diffamer, de faire du bruit, de poser des gestes susceptibles d'entraver le bon déroulement de la séance ou d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogue.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside la séance ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil.

L'intervenant doit s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire envers quiconque.

L'intervenant doit poser une question et non émettre un commentaire ou une opinion.

Chaque membre du conseil municipal et le directeur général et greffier-trésorier peuvent, avec la permission du président du conseil, compléter la réponse à une question.

L'intervenant ne doit en aucun cas discuter du mérite de la matière sur laquelle porte la question posée.



L'intervenant ne peut argumenter avec le président du conseil ou un membre du conseil municipal ou le directeur général et greffier-trésorier ou avec une autre personne présente à la séance ordinaire et ou à la séance extraordinaire.

Les personnes présentes à la séance ordinaire ou à la séance extraordinaire doivent garder le silence durant le déroulement de la séance et pendant la période de questions.

Il ne peut y avoir d'échange entre les personnes assistant à la séance ordinaire ou à la séance extraordinaire.

L'intervenant ne doit pas être interrompu par un membre de l'assistance pendant qu'il formule sa question.

Le président du conseil fait observer l'ordre et le décorum durant le déroulement de la séance ordinaire ou de la séance extraordinaire et durant la période de questions.

Tout membre du public présent lors d'une séance ordinaire du conseil municipal et lors d'une séance extraordinaire du conseil municipal doit obéir à une ordonnance du président du conseil, en ce qui a trait à l'ordre et au décorum durant les séances ordinaires du conseil municipal et durant les séances extraordinaires du conseil municipal.

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

Toute personne ramenée à l'ordre doit immédiatement se taire / ou se rasseoir.

Après un premier avertissement de se conformer à une telle ordonnance, le président du conseil peut ajourner la séance et décréter l'expulsion du contrevenant.

Le président du conseil peut faire conduire et mettre à la porte de la salle des délibérations du conseil municipal toute personne qui, après avoir été rappelée, continue à troubler l'ordre ou refuse de le faire.

ARTICLE 25 – QUESTIONS EN CONFORMITÉ DES RÈGLES ÉTABLIES

Tout membre du public présent à une séance ordinaire du conseil municipal et à une séance extraordinaire du conseil municipal, qui s'adresse au président du conseil pendant la période de questions ne peut poser des questions en conformité des règles établies aux articles 22, 23 et 24 du présent projet de règlement.

DEMANDES ÉCRITES

ARTICLE 26 – DEMANDES ÉCRITES

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

PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

ARTICLE 27 – DROIT DE PAROLE À UN ÉLU MUNICIPAL

Un élu municipal ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de le faire tout en s'adressant au président du conseil. Le président du conseil donne la parole à l'élu municipal selon l'ordre des demandes.

Un élu municipal qui exerce son droit de parole ne peut être interrompu sauf par le président du conseil, pour le rappeler à l'ordre, ainsi que par un autre élu municipal qui



désire soulever une question de privilège, une question d'application du règlement ou un point d'ordre.

ARTICLE 28 – PRÉSENTATION DES RÉSOLUTIONS ET DES RÈGLEMENTS

Les résolutions et les règlements sont présentés par le président du conseil qui explique le projet aux membres du conseil, ou à la demande du président du conseil par un membre du conseil municipal ou par le directeur général et greffier-trésorier.

Une fois le projet présenté, le président du conseil doit s'assurer que tous les membres du conseil municipal qui désirent se prononcer sur la question ont l'occasion de le faire.

ARTICLE 29 – AMENDEMENT DES PROJETS DE RÉSOLUTIONS ET DES RÈGLEMENTS

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 municipal peut demander une demande d'amendement au projet.

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil municipal, le conseil municipal doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil municipal vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil municipal vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

ARTICLE 30 - LECTURE

Tout membre du conseil municipal peut, en tout temps durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président du conseil ou le directeur général et greffier-trésorier, à la demande du président du conseil, doit en faire lecture.

ARTICLE 31 – RECOMMANDATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

À la demande du président du conseil, le directeur général et greffier-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

DES VOTES DES MEMBRES DU CONSEIL

ARTICLE 32 – MANIFESTATION DU VOTE

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

ARTICLE 33 – OBLIGATION DE VOTER

Sauf le président du conseil, tout membre présent à une séance du conseil est tenu de voter sous peine d'une amende de 10 \$, 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 (RLRQ chapitre E-2.2) ou au Code d'éthique et déontologie des élus municipaux de la Municipalité de Batiscan.

ARTICLE 34 – ÉGALITÉ DES VOTES

Le président du conseil a droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.



ARTICLE 35 – MAJORITÉ

Toute décision doit être prise à la majorité des membres du conseil municipal présents, sauf lorsque la Loi demande une autre majorité.

ARTICLE 36 – MOTIFS D'UN VOTE

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

AMENDE ET FRAIS JURIDIQUES

ARTICLE 37 - AMENDE ET FRAIS JURIDIQUES

Toute personne qui agit en contravention aux articles 22, 23 et 24 du présent projet de règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100,00\$ pour une première infraction et de 200,00\$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 400,00\$. Les frais juridiques pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au Code de procédure pénale du Québec (RLRQ., Chapitre C-25.1).

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

ARTICLE 38 - ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement remplace et abroge à toute fin que de droit toutes dispositions portant sur le même objet relatif à la régie interne et à la procédure d'assemblée du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan, à l'égard du règlement numéro 134-2010, du règlement numéro 187-2016, du règlement numéro 194-2016, du règlement numéro 221-2019, du règlement numéro 236-2020 et de tous règlements antérieurs, partie de règlement ou article de règlement concernant la régie interne et à la procédure d'assemblée du conseil municipal de la Municipalité de Batiscan.

Tel abrogation n'affecte pas cependant les procédures intentées sous l'autorité du règlement numéro 134-2010, du règlement numéro 187-2016, du règlement numéro 194-2016, du règlement numéro 221-2019 et du règlement numéro 236-2020. Ces procédures se continueront sous l'autorité des susdits règlements abrogés jusqu'à jugement et exécution.

Le présent règlement remplace toute disposition antérieure ayant le même objet et édictée par un règlement ou une résolution de la Municipalité.

Le présent règlement a pour effet de rescinder, déclarer nulles et de nul effet toutes les dispositions antérieures ou incompatibles avec le présent règlement.

ARTICLE 39 – DÉCLARATION DE NULLITÉ

Une déclaration de nullité d'un article du présent règlement n'affecte en rien la validité des autres articles de celui-ci.

ARTICLE 40 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'application du règlement.

ARTICLE 41 – SIGNATURE

Que le conseil municipal de la Municipalité de Batiscan autorise monsieur Christian Fortin, maire et monsieur Pierre Massicotte directeur général et greffier-trésorier, à signer pour et au nom de la Municipalité de Batiscan les documents afférents aux fins de l'exécution du présent règlement.



ARTICLE 42 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT ET PUBLICATION

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié au bureau municipal, au centre communautaire et sur le site internet de la Municipalité.

Fait et adopté à l'unanimité
à Batiscan
ce 4 avril 2022

Christian Fortin
Maire

Pierre Massicotte
Directeur général et greffier-trésorier

Nombre de voix POUR : 5
Nombre de voix CONTRE : 0

Suite à la tenue du vote sur cette proposition, cette dernière est adoptée à l'unanimité des voix des membres présents.

Adoptée

Avis de motion : 7 mars 2022.

Dépôt du projet de règlement : 7 mars 2022

Adoption du règlement : 4 avril 2022

Avis public et publication du règlement : 6 avril 2022

Entrée en vigueur : 6 avril 2022.

Abrogation des règlements antérieurs numéro 134-2010, numéro 187-2016, numéro 194-2016, numéro 221-2019 et numéro 236-2020