



Lac-Sainte-Marie
MRC Vallée-de-la-Gatineau
Province de Québec

RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-007

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA RÉGIE INTERNE ET LA PLANIFICATION ORGANISATIONNELLE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LAC-SAINTE-MARIE, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 2024-11-001

CONSIDÉRANT QUE la protection des élus municipaux est devenue un enjeu important pour les municipalités du Québec;

CONSIDÉRANT QUE depuis le 6 septembre 2024, les municipalités sont dans l'obligation, en vertu de l'article 159.1 du Code municipal du Québec, de se doter d'un règlement de régie interne concernant notamment le maintien de l'ordre, le respect et la civilité lors des séances du conseil;

CONSIDÉRANT QU' il y a lieu de mettre à jour le règlement à la suite de l'élection du 2 novembre 2025;

CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a dûment été déposé lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 12 novembre 2025 et que le projet de règlement fut présenté et déposé.

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame la conseillère Louise Robert et résolu que le conseil ordonne et statue par la présente ce qui suit, à savoir :

COMITÉS MUNICIPAUX

Article 1 Déroulement des comités municipaux

Pour le bon fonctionnement des affaires de la municipalité, les comités municipaux administration et gestion financière (CAGF), services aux citoyens (CSC) et environnement et urbanisme (CEU) siègent au moins une fois par mois, normalement tous les derniers mardis du mois.

Pour la préparation des séances du conseil, le comité plénier siège normalement le mardi de la semaine précédent une séance ordinaire du conseil municipal.

Les dates, les heures et l'endroit où se tiendront ces comités municipaux sont déterminés par les présidents de comité, en collaboration avec la direction générale, en début d'année, et sont sujets à changement en cas d'imprévus.

Article 1.1 Présence des membres du conseil aux comités

Un membre du conseil ne peut pas participer à distance à un comité. Il doit être physiquement présent à l'endroit désigné par le président de comité pour délibérer.

SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL

Article 2 Séances ordinaires

La tenue des séances ordinaires est définie par résolution du conseil et adoptée lors de la séance ordinaire du conseil municipal qui a lieu en novembre ou décembre de chaque année, et sera publiée sur le site web de la Municipalité, une fois adoptée. Le conseil siège normalement le deuxième mercredi de chaque mois.

Les procès-verbaux des séances ordinaires et extraordinaires qui ont eu lieu devront être transmis aux membres du conseil, au plus tard 5 jours calendrier avant la tenue de la prochaine séance ordinaire, en vue de leur adoption.

Une fois les procès-verbaux adoptés, ces derniers devront être transmis, dans les trois (3) à cinq (5) jours suivant leur adoption, au gestionnaire de site web, pour être diffusés sur le site web de la Municipalité.

Article 3

Le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, au Centre Communautaire, situé au 10 rue du Centre (deuxième étage).

Les séances ordinaires du conseil débutent à 18h.

*Pour le bon fonctionnement, tous les élus sont priés d'arriver au moins 10 à 15 minutes à l'avance, afin d'être prêts à débuter la séance à l'heure prévue.

Article 4

Les séances du conseil ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles soient ajournées. La durée maximale d'une séance du conseil est de quatre (4) heures, à compter de l'ouverture de la séance. Toute prolongation devra recevoir l'approbation de la majorité des membres du conseil.

Article 5

Les délibérations doivent être faites à voix haute et intelligible.

Article 6

Les séances ordinaires du conseil sont publiques.

DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL

Article 7

Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le président du conseil, la directrice générale / greffière-trésorière ou par deux membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial d'une telle séance à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent.

Article 8

L'avis de convocation à la séance extraordinaire doit indiquer les sujets et affaires qui seront traités.

Article 9

Dans une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf s'il y a consentement unanime des membres du conseil, à la condition qu'ils soient tous présents.

Article 10

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 signifié tel que requis par la loi aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance.

Article 11

S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été signifié à tous les membres absents, la séance doit être close immédiatement.

Article 12

L'avis de convocation doit être donné au moins deux jours avant le jour fixé pour la tenue de la séance.

Article 13

La signification de l'avis de convocation se fait de l'une des façons suivantes :

- Expédition par courrier recommandé ou par courriel.
- En laissant une copie de l'avis de convocation au destinataire en personne, à son domicile; dans ce cas, la copie de l'avis de convocation peut être laissée à une personne raisonnable de la famille.
- En laissant une copie de l'avis de convocation au destinataire en personne, à son établissement d'affaires; dans ce cas, la copie de l'avis de convocation peut être laissée à toute personne qui y est employée.
- Lorsque la signification se fait en laissant une copie de l'avis de convocation au destinataire en personne à son domicile ou à son établissement d'affaires, la signification doit être faite entre 7 h et 19 h, même les jours fériés, sauf dans le cas de la signification à l'établissement d'affaires où la signification ne peut être faite que les jours ouvrables.
- Dans les cas où la signification de l'avis de convocation se fait en laissant une copie de l'avis au destinataire en personne, soit à son domicile, soit à son établissement d'affaires, si les portes du domicile ou de l'établissement d'affaires où doit être faite la signification sont fermées, ou s'il ne se trouve aucune personne raisonnable de sa famille à son domicile, ou aucune personne employée à son établissement d'affaires, la signification se fait en affichant la copie de l'avis sur une des portes du domicile ou de l'établissement d'affaires.

Article 14

Le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance extraordinaire du conseil ne peut être invoqué lorsque tous les membres du conseil présents dans la municipalité y ont assistée.

Article 15

Lors des séances extraordinaires, le conseil siège dans la salle des délibérations du conseil, au Centre communautaire, situé au 10 rue du Centre (deuxième étage).

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 18h.

*Pour le bon fonctionnement, tous les élus sont priés d'arriver au moins 10 à 15 minutes à l'avance, afin d'être prêts à débuter la séance extraordinaire à l'heure prévue.

Article 16

Les séances extraordinaires du conseil sont publiques.

ORDRE ET DÉCORUM

Article 17

Le conseil est présidé dans ses séances par son maire ou le maire suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

Article 17.1

Sauf pour les conditions prévues à l'article 164.1 du Code municipal du Québec, un membre du conseil ne peut pas participer à distance à une séance du conseil. Il doit être physiquement présent à la salle du conseil pour délibérer et voter.

Article 18

Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTS PERTINENTS

Article 19

La directrice générale, en collaboration avec le maire, prépare, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire, qui doit être transmis aux membres du conseil, avec les documents pertinents, au moins 5 jours avant la tenue du comité plénier. Une fois les points à l'ordre du jour approuvés par le comité plénier, la directrice générale, en collaboration avec le maire, prépare et transmet l'ordre du jour ainsi que les documents pertinents de la séance ordinaire aux membres du conseil, au moins 5 jours avant la tenue de cette séance.

Article 20

L'ordre du jour d'une séance ordinaire doit être établi selon le modèle suivant et transmis aux élus, au personnel cadre, et au gestionnaire de site web de la municipalité :

A) Ouverture et procédure

- 1) Appel à l'ordre
- 2) Mot de bienvenue
- 3) Ouverture de la séance
- 4) Adoption de l'ordre du jour
- 5) Adoption du procès-verbal de la séance précédente

B) Paroles aux contribuables

C) Dépôt de documents

- 1) Journal des achats
- 2) Journal des salaires
- 3) Engagements financiers

D) Services aux citoyens

E) Administration et gestion financière

F) Environnement et urbanisme

G) Autres sujets

H) Varia

I) Paroles aux contribuables

J) Clôture ou ajournement

Article 21

L'ordre du jour est complété avant son adoption, selon la demande de chacun des membres du conseil municipal.

Article 22

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

Article 23

L'ordre du jour ne peut être modifié une fois adopté par le conseil en début de séance du conseil.

Si des ajouts importants doivent être traités, la séance devra être ajournée afin que tous les élus obtiennent les documents au préalable pour en faire l'étude.

PÉRIODE DE QUESTIONS

Article 24

Les séances du conseil comprennent deux périodes de questions au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

Article 25

Chaque période de question est d'une durée maximale de 15 minutes.

Article 26

Tout membre du public présent, qui désire poser une question, devra :

- S'identifier au préalable et se lever.
- S'adresser au président de la séance.
- Déclarer à qui s'adresse sa question.
- Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-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.
- S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

Article 27

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.

Article 28

Le maire ou le conseiller à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente, ou peut en tout temps transférer la demande à une personne responsable.

Article 29

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

Article 30

Seules les questions de nature publiques seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la municipalité.

Article 31

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit garder le silence, s'abstenir d'entraver le bon déroulement. Il est notamment interdit de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit, d'intimider toute personne présente, ou de poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

Article 32

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou à membre de la direction générale, ne peut le faire que durant les périodes de questions.

Article 33

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. Pour cette raison, toutes les questions doivent être dirigées directement au président.

Article 33.1

APPAREIL D'ENREGISTREMENT

Les séances du conseil font l'objet d'un enregistrement vidéo effectué par la municipalité afin de permettre aux personnes absentes de les visionner à distance, en différée. Les enregistrements vidéo seront rendus disponibles sur le site web de la municipalité, le jour ouvrable suivant les séances.

Tel que stipulé à l'article 149.1 du Code municipal du Québec, la captation d'images ou de sons par toute personne présente dans la salle du conseil est donc interdite en tout temps, puisque les enregistrements vidéo de la municipalité seront rendus disponibles gratuitement sur son site internet à compter du jour ouvrable suivant chaque séance, et ce, pour une période minimale de cinq (5) ans.

PÉTITIONS

Article 34

Toute pétition ou autre demande écrite destinée à être présentée au conseil doit porter au verso le nom du requérant et la substance de la demande. Le sujet seulement sera lu, à moins qu'un membre du conseil exige la lecture du document au long, et, dans ce cas, cette lecture sera faite.

PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉSOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT

Article 35

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

Article 36

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil, ou, à la demande du président, par la directrice générale ou son remplaçant.

Une fois le projet présenté, le président de la séance doit s'assurer que tous les conseillers qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, un conseiller peut présenter une demande d'amendement au projet.

Article 37

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un conseiller, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque 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 aux règles concernant le vote d'amendement.

Article 38

Tout conseiller peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement, et le président ou la directrice générale ou son remplaçant, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

Article 39

À la demande du président de l'assemblée, la directrice générale ou son remplaçant peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge à propos relativement aux questions en délibération.

VOTE

Article 40

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

Article 41

Sauf le président de la séance, tout membre du conseil municipal a l'obligation de voter sous peine des sanctions prévues à la loi.

Article 42

Toutefois, un membre du conseil d'une municipalité qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Article 43

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent, le tout en conformité de la loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c.E-2.2).

Article 44

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.

Article 45

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

Article 46

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal, sauf avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents lors du vote.

AJOURNEMENT

Article 47

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure le même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents;

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

Si les membres du conseil municipal ne se présentent pas à la séance prévue, l'ajournement de cette dernière se fait par la directrice générale ou son remplaçant, qui doit ajourner la séance une (1) heure après l'ouverture officielle de ladite séance du conseil municipal.

Article 48

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms de 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 la greffière-trésorière / directrice générale 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.

Article 49

Toute personne qui agit en contravention du présent 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 1,000.00 \$. Les frais 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 (R.Q., c. C-25.1).

COMMUNICATIONS DANS LA LANGUE OFFICIELLE

Article 50

La Loi sur la langue officielle et commune du Québec, le français (L.Q. 2022, c. 14), a été sanctionnée le 1er juin 2022 et est en vigueur depuis cette date. Elle prévoit des modifications à la Charte de la langue française (RLRQ, c. C-11). Cette loi a pour objectif d'affirmer que la seule langue officielle du Québec est le français.

N'ayant pas le statut de municipalité bilingue et pour se conformer à la Loi en vigueur, toute communication provenant de la municipalité de Lac-Sainte-Marie doit être diffusée uniquement en français, incluant les séances du conseil. Des exceptions sont prévues dans la *Directive relative à l'utilisation d'une autre langue que la langue officielle par la Municipalité de Lac-Sainte-Marie*, disponible sur le site web de la Municipalité.

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES FINALES

Article 51

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.

Article 52

Les considérants du présent règlement en font partie intégrante.

Article 53 Règlement abrogé

Le présent règlement abroge et rend de nul effet le règlement numéro 2024-11-001 portant sur la régie interne des séances du conseil, ainsi que sa planification organisationnelle des séances du conseil de la municipalité de Lac-Sainte-Marie et abrogeant le Règlement portant le N° 2024-01-001.

Article 54

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi et il est adopté à la séance régulière tenue le 10 décembre 2025.



Marc Beaudoin
Maire



Céline Gauthier
Directrice générale, greffière-trésorière

DATE DE L'AVIS DE MOTION : 12 novembre 2025

DATE DE L'ADOPTION : 10 décembre 2025

RÉSOLUTION NUMÉRO : 2025-12-221

DATE DE PUBLICATION : 11 décembre 2025