

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND

RÈGLEMENT MRC-966

RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL ET DU
COMITÉ ADMINISTRATIF ET DE PLANIFICATION DE LA MRC DE DRUMMOND

CONSIDÉRANT QUE l'article 150 du *Code municipal du Québec* permet au Conseil de la MRC d'adopter un règlement afin de régir la période de questions;

CONSIDÉRANT QUE le conseil désire adopter un règlement de régie interne afin de notamment y prévoir des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant ses séances;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'abroger le règlement MRC-363 relatif à l'encadrement de la période des questions lors de la tenue des séances de ce conseil afin de l'intégrer au présent règlement;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion avec dispense de lecture dudit règlement a été donné lors de la séance ordinaire de ce conseil du 27 novembre 2024 et qu'il y a eu communication de l'objet et de la portée du règlement, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Éric Émond
Appuyé par Jocelyn Brière
ET RÉSOLU

QUE le conseil adopte le présent règlement MRC-966 sur la régie interne des séances du conseil de la MRC de Drummond dont l'objet est d'établir des règles afin de favoriser une saine gestion des séances et rencontres de travail du conseil de la MRC et du comité administratif et de planification, dont notamment, d'établir des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant les séances ainsi que de régir la période de questions, tel que déposé et statue ce qui suit :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

1.1 Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – PORTÉE ET CHAMP D'APPLICATION

2.1 Le présent règlement a pour but d'établir des règles afin de favoriser une saine gestion des séances et rencontres de travail du conseil de la MRC et du comité administratif et de planification (ci-après « CAP »).

2.2 À moins d'indication contraire, ou de dispositions incompatibles, le présent règlement s'applique à toutes les séances du conseil et du CAP, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires.

2.3 La personne présidant une séance est responsable de l'application du présent règlement.

2.4 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre, annuler ou limiter les pouvoirs accordés par la loi aux membres du conseil ou du CAP de la MRC.

ARTICLE 3 – PRÉPARATION DES SÉANCES DU CAP ET DU CONSEIL

Avis de convocation

- 3.1 Pour les séances ordinaires du CAP et du conseil de la MRC, un avis de convocation indiquant la date et le lieu de la rencontre est transmis aux membres cinq (5) jours ouvrables avant la date prévue. L'avis de convocation est accompagné d'un projet d'ordre du jour.
- 3.2 Les dispositions concernant la convocation des séances extraordinaires sont régies, entre autres, par les articles 152, 153 et 156 du *Code municipal du Québec*.

Ordre du jour

- 3.3 Pour établir le contenu de l'ordre du jour, le greffier-trésorier, ou toute autre personne désignée par ce dernier, interpelle le préfet de même que les membres du personnel afin de connaître les points à inscrire à l'ordre du jour en y spécifiant la date limite associée à la réception de ceux-ci.
- 3.4 Les membres du CAP ou du conseil qui souhaitent inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance doivent adresser une demande au préfet ou au directeur général au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la séance.
- 3.5 Le directeur général en collaboration avec le préfet, statue sur le contenu du projet d'ordre du jour avant qu'il ne soit transmis avec l'avis de convocation. Il peut en ce sens apporter des modifications au projet d'ordre du jour afin d'établir une durée de rencontre raisonnable, d'assurer le bon déroulement de la séance ou rediriger un sujet vers le bon niveau décisionnel (conseil de la MRC, CAP ou comité).
- 3.6 L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :
1. Mot de bienvenue et présences
 2. Adoption de l'ordre du jour
 3. Conseil
 4. CAP
 5. L'agenda de la MRC
 6. Finances
 7. Administration
 8. Évaluation
 9. Planification et gestion du territoire
 10. Sécurité publique
 11. Développement économique, social et culturel
 12. Ressources humaines
 13. Correspondance
 14. Divers
 15. Période de questions
 16. Levée de la séance
- 3.7 Les dispositions concernant le contenu de l'ordre du jour des séances extraordinaires sont régies par l'article 153 du *Code municipal du Québec*.

Documents

- 3.8 Le membre du CAP, du conseil ou du personnel qui a fait inscrire un sujet à l'ordre du jour doit préparer un résumé, un projet de résolution pour adoption ou tout autre outil que pourrait lui fournir le greffier-trésorier afin de faciliter la prise de décision. Des documents peuvent également y être annexés.
- 3.9 Tout document pertinent qui doit être fourni par un membre du CAP ou du conseil concernant un point à l'ordre du jour qu'il a fait inscrire doit l'être au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance.
- 3.10 Le greffier-trésorier s'assure de l'uniformité des documents et procède à leur révision. Le cas échéant, il avise le requérant des éléments difficiles de compréhension ou manquants afin que soient apportées les corrections nécessaires.

- 3.11 Le greffier-trésorier, ou tout autre membre du personnel désigné par celui-ci, transmet aux membres du CAP ou du conseil les documents pertinents à la prise de décision, et ce, au plus tard 72 heures avant la tenue de la séance. Les membres sont avisés de la disponibilité des documents par courriel.
- 3.12 Dans l'éventualité où un document décisionnel est incomplet, celui-ci doit tout de même être rendu disponible dans le délai de l'article 3.11. La personne doit toutefois compléter les éléments manquants au plus tard la journée précédant la séance.
- 3.13 Il peut toutefois arriver qu'un document décisionnel soit remis au-delà du délai de 72 heures précédant la séance, lors par exemple d'une situation d'urgence ou exceptionnelle ou lorsqu'il manque une information essentielle à la prise de décision et que la présence d'un document incomplet puisse engendrer une confusion.
- 3.14 Dans les cas prévus aux articles 3.12 et 3.13 du présent règlement, ou lors de modification à l'ordre du jour transmis, les membres sont avisés de la situation lors de la transmission du courriel prévu à l'article 3.11.
- 3.15 Il est de la responsabilité des membres du CAP et du conseil de prendre connaissance des documents rendus disponibles par le greffier-trésorier.

ARTICLE 4 – DÉROULEMENT DES SÉANCES

Lieu et dates des séances

- 4.1 Les séances ordinaires sont tenues aux dates et heures fixées au calendrier des séances adopté par résolution du conseil avant le début de chaque année civile. Ledit calendrier peut être modifié conformément aux articles 148, 148.0.1, 433 et 434 du *Code municipal du Québec*.
- 4.2 Le conseil siège dans la salle du conseil de la MRC située au 436, rue Lindsay, à Drummondville, ou à tout autre endroit situé sur le territoire de la MRC, fixé par résolution.
- Le greffier-trésorier donne un avis public de tout changement de l'endroit où siège le conseil, le cas échéant.

Rôles et responsabilités des membres

- 4.3 Pour le déroulement des séances, les rôles et responsabilités du préfet ou, en son absence, par le préfet suppléant, ou, à défaut, par un autre membre choisi pour présider la séance, sont :
- De présider avec rigueur;
 - De ramener les discussions au sujet traité lorsqu'elles sont hors propos;
 - De bien gérer la durée de même que le nombre d'interventions sur chaque sujet;
 - De reformuler ou demander de reformuler une proposition soumise au vote;
 - De bien gérer la période de questions;
 - De maintenir l'ordre et le décorum et décider les questions d'ordre, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.
- 4.4 Pour le déroulement des séances, les rôles et responsabilités des membres sont :
- De faire des interventions succinctes et en rapport avec le sujet traité;
 - D'éviter, dans la mesure du possible, de répéter un point de vue déjà émis par un autre membre;
 - De respecter les droits de parole qui sont donnés à main levée par la personne présidant la séance;
 - De s'adresser à la personne présidant la séance sans interpeller d'autres personnes lorsqu'un droit de parole lui est accordé;
 - D'intervenir de façon respectueuse et dans le respect du décorum.

Ordre et décorum

- 4.5 Le CAP et le conseil sont présidés dans leurs séances respectives par le préfet ou le préfet suppléant, ou à défaut, par un membre choisi parmi les membres présents.
- 4.6 Durant la séance, le public doit garder le silence, sauf pendant la période de questions où les personnes présentes peuvent poser des questions aux membres du conseil selon la procédure prévue à l'article 6 et suivant du présent règlement.
- 4.7 Toute personne assistant à la séance 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.
- 4.8 Les règles relatives à l'ordre et au décorum s'appliquent également aux membres du CAP et du conseil.

Procédures

- 4.9 Les séances du conseil sont publiques.
- 4.10 Le président de la séance peut demander une suspension de la séance afin de prendre une courte pause ou de permettre aux membres 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.

Les recommandations découlant des discussions à huis clos font l'objet de votes en séance régulière et les décisions en sont relatées au procès-verbal.
- 4.11 Les délibérations doivent être faites à voix haute et intelligible.
- 4.12 Un membre désirant prendre la parole doit, pour se faire, lever la main afin de le signifier au président de la séance. Ce dernier donne la parole au membre selon l'ordre des demandes.
- 4.13 Les projets de résolutions et les règlements sont présentés et expliqués par la personne présidant la séance, ou, à sa demande, par tout autre membre, ou un membre du personnel.

Une fois présenté, le président doit s'assurer que tous les membres qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire. Un membre peut également proposer un amendement au projet.
- 4.14 Au terme des délibérations, le président rappelle les éléments importants du projet de résolution et, le cas échéant, les amendements proposés. Il demande si les membres sont pour le projet de résolution et de ses amendements. Si aucun membre ne se prononce contre, la résolution est adoptée à l'unanimité. Si un membre se prononce contre, le président déclare qu'un vote sera fait.

Votes au conseil

- 4.15 À la demande du président, le greffier-trésorier nomme à tour de rôle chacun des membres du conseil afin qu'ils s'expriment pour ou contre le projet de résolution. Les votes sont donnés de vive voix.
- 4.16 Sauf le président, tout membre est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée.
- 4.17 Le vote au conseil de la MRC l'est selon le principe de la double-majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.
- 4.18 Pendant le déroulement du vote, un membre ne peut exprimer un commentaire ou une question sur le projet de résolution soumis au vote.

- 4.19 Si une décision positive ou négative n'a pu être prise lors du vote, le greffier-trésorier informe alors le préfet de la possibilité de trancher l'égalité par son vote prépondérant. Le préfet dispose alors d'une voix en outre de tout autre dont il peut disposer à titre de représentant d'une municipalité. Si le préfet ne désire pas trancher l'égalité, le conseil est réputé avoir pris une décision négative sur le projet de résolution.
- 4.20 Les motifs de chacun des membres, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal. Cependant, un membre peut demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal.
- 4.21 Une fois que le vote est complété sur un projet de résolution, les délibérations sont terminées sur le sujet et le conseil traite le prochain point inscrit à l'ordre du jour.

Votes au Comité administratif et de planification

- 4.22 À la demande du président de la séance, chaque membre du CAP se prononce à voix haute s'il est pour ou contre le projet de résolution et ses amendements. Le vote est fait à la majorité des voix exprimées, chaque membre disposant d'une seule voix.
- 4.23 En cas d'égalité des voix, le président de la séance peut exercer son droit de vote pour ou contre le projet de résolution.
- 4.24 Une fois que le vote est complété sur un projet de résolution, les délibérations sont terminées sur le sujet et le conseil traite le prochain point inscrit à l'ordre du jour.

ARTICLE 5 – APPAREILS D'ENREGISTREMENT DE L'IMAGE ET DE LA VOIX

Appareils d'enregistrement de l'image

- 5.1 L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée à la condition suivante :
- La présence de tels appareils n'est autorisée que dans les espaces qui seront désignés à cette fin par le président de la séance ou un membre du personnel de la MRC.
- 5.2 L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre appareil d'enregistrement de l'image n'est autorisée qu'à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de la séance.

Appareils d'enregistrement de la voix

- 5.3 L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du conseil, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de la séance.
- 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 par le président de la séance ou un membre du personnel de la MRC. Ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés à un endroit autre que celui qui lui sera indiqué.

ARTICLE 6 – PÉRIODE DE QUESTIONS

- 6.1 Les séances du conseil de la MRC comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions oralement aux membres du conseil. Cette période se situe à la fin de l'ordre du jour de chaque séance du conseil, plus précisément juste avant l'item « Levée de la séance ».

- 6.2 La période de questions est d'une durée maximale de trente (30) minutes à chaque séance. Elle peut cependant être prolongée par le président de la séance ou encore, prendre fin prématurément s'il n'y a plus de questions adressées au conseil.
- 6.3 Tout membre du public présent qui désire poser une question devra :
1. S'identifier au préalable;
 2. S'adresser à la personne qui assume la présidence de l'assemblée;
 3. Déclarer à qui sa question s'adresse;
 4. Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet; toutefois cette même 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 expiration de la période des questions;
 5. S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire, ni soulever ou tendre à soulever un débat contradictoire dans l'assistance.
- 6.4 Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq (5) minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.
- 6.5 La personne présidant la séance répond à la question ou, le cas échéant, dirige cette dernière au membre du conseil ou du directeur général à qui elle était adressée.
- Le membre du conseil ou le directeur général à qui une question est adressée peut à son choix, y répondre immédiatement ou, s'il ne possède pas tous les éléments lui permettant de donner immédiatement une réponse, confirmer à l'intervenant du public qu'il y répondra à une prochaine séance ou par écrit dans un délai qu'il précisera. Dans ce dernier cas, l'intervenant du public doit fournir au greffier-trésorier ou au membre du personnel responsable, les coordonnées où il désire que soit acheminée la réponse.
- 6.6 Chaque membre du conseil peut, avec la permission de la personne assurant la présidence de la séance, compléter une réponse déjà donnée.
- 6.7 Seules les questions de nature publique relatives aux affaires et compétences de la MRC seront permises.
- 6.8 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général ne peut le faire que durant la période des questions.
- 6.9 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil ne peut que poser des questions durant la période dédiée à celles-ci conformément aux règles établies aux articles 6.3, 6.4, 6.7 et 6.8 du présent règlement.
- 6.10 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à la personne qui préside l'assemblée et suivre ses ordonnances concernant l'ordre et le décorum durant les séances du conseil.
- 6.11 Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du conseil, des membres du personnel et des autres membres du public présents dans la salle.
- Demandes écrites**
- 6.14 Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors de la séance, sauf dans les cas prévus à la loi.

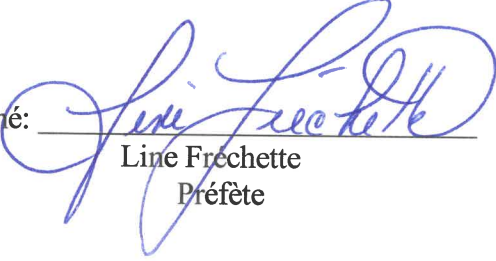
ARTICLE 7 – PÉNALITÉ

- 7.1 Toute personne qui agit en contravention des articles 4.6, 4.7, 5.1 à 5.3, 6.3 (5) et aux articles 6.8 à 6.10 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

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

ARTICLE 8 – DISPOSITIONS FINALES

- 8.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement *MRC-363 relatif à l'encadrement de la période de questions lors de la tenue des séances de ce conseil*, ainsi que ses amendements.
- 8.2 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Signé: 
Line Fréchette
Préfète

Signé: 
Christine Labelle
Directrice générale et greffière-trésorière


Avis de motion : 27 novembre 2024

Présentation du projet de règlement : 27 novembre 2024

Adoption du règlement : 11 décembre 2024

Avis de promulgation : 13 décembre 2024

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Drummondville, ce 12 décembre 2024


Christine Labelle
Directrice générale et greffière-trésorière