

RÈGLEMENT NUMÉRO 379-24

CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MRC DE PIERRE-DE SAUREL

ATTENDU que la Municipalité régionale de comté de Pierre-De Saurel (MRC) a été fondée le 14 décembre 1981 par lettres patentes dont le décret a été émis le 9 décembre 1981 et porte le numéro 3371-81;

ATTENDU que l'article 150 du Code municipal du Québec (chapitre c-27.1) permet au Conseil de la MRC d'adopter un règlement afin de régir la période de questions;

ATTENDU que les articles 491(2) et 678 du Code municipal du Québec permettent au Conseil de la MRC d'adopter un règlement pour régler la conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances;

ATTENDU qu'il y a lieu d'actualiser le règlement numéro 234-14 en fonction des nouvelles obligations découlant des modifications législatives, ainsi que pour pallier les lacunes observées dans la pratique courante;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance ordinaire du Conseil de la MRC du 3 juillet 2024 par M. le Conseiller régional Gilles Salvat, le tout conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1);

ATTENDU que des copies de ce projet de règlement ont été mises à la disposition du public, le plus tôt possible après ce dépôt;

ATTENDU que plus de deux (2) jours se sont écoulés depuis l'avis de motion et le dépôt de ce projet de règlement;

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

ATTENDU que l'objet du règlement et son absence de coûts ont été mentionnés par le greffier-trésorier;

ATTENDU que les membres du Conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M^{me} la Conseillère régionale Diane De Tonnancourt, appuyée par M. le Conseiller régional Alain Chapdelaine et résolu à l'unanimité que le règlement numéro 379-24 concernant la régie interne des séances du conseil de la MRC de Pierre-De Saurel soit adopté et qu'il soit statué et décrété, ce qui suit :

ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

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

ARTICLE 2 – PORTÉE ET CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 Le présent règlement porte sur la régie interne des séances du Conseil de la MRC (ci-après « Conseil »).
- 2.2 À moins d'indication expresse, le présent règlement s'applique à toutes les séances du Conseil, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires.



- 2.3 Le préfet, le préfet suppléant ou toute autre personne présidant une séance du conseil est responsable de l'application du présent règlement.

ARTICLE 3 – ORDRE ET DÉCORUM

- 3.1 Les séances du Conseil sont présidées par le préfet ou, en son absence, par le préfet suppléant, ou, à défaut, par un autre membre du Conseil choisi parmi les conseillers régionaux présents.
- 3.2 Le président 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.
- 3.3 Durant la séance, le public doit garder le silence absolu, 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 11 du présent règlement.
- 3.4 Toute personne assistant à la séance doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.
- 3.5 Toute personne assistant à la séance doit obéir à une ordonnance du président ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du Conseil.

ARTICLE 4 – LIEUX 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 À moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du Conseil débutent à 20 h. La convocation des séances extraordinaires est régie par les articles 152, 153 et 156 du Code municipal du Québec.
- 4.3 Le Conseil siège dans la salle du Conseil située au 50, rue du Fort à Sorel-Tracy, ou à tout autre édifice municipal 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.
- 4.4 Le drapeau du Québec doit être arboré sur ou devant l'édifice municipal où siège le Conseil, à droite, s'il y a deux drapeaux ou au milieu, s'il y en a davantage.

ARTICLE 5 – ORDRE DU JOUR

- 5.1 Le greffier prépare, en collaboration avec la direction générale, pour l'usage des membres du Conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire. Cet ordre du jour ainsi que l'ensemble des documents qui s'y rattachent doivent être soumis aux membres du Conseil le vendredi qui précède la séance.
- Seuls les documents liés à un dossier considéré comme urgent par le préfet pourront être soumis, le plus rapidement possible, après cette échéance.
- 5.2 Les membres du personnel de la MRC qui souhaitent inscrire un sujet à l'ordre du jour en lien avec leurs dossiers doivent en faire la demande auprès du greffier ou de la direction générale.
- 5.3 Les membres du Conseil qui souhaitent inscrire un point à l'ordre du jour doivent en faire la demande auprès du préfet ou de la direction générale de la MRC.

- 5.4 L'ordre du jour d'une séance ordinaire doit être établi selon le modèle suivant :
- Ouverture de la séance;
 - Lecture et adoption de l'ordre du jour;
 - Dépôt des procès-verbaux et adoption, s'il y a lieu;
 - Autorisation du paiement des dépenses;
 - Rapports mensuels des conseillers régionaux;
 - Avis de la MRC sur des documents d'urbanisme municipaux;
 - Adoption de règlements et avis de motion;
 - Sujets particuliers à chaque séance;
 - Affaires nouvelles;
 - Période de questions;
 - Levée de la séance.
- 5.5 L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin et avec l'autorisation du préfet, au plus tard le mardi précédant la séance, à midi. Après ce délai, l'ordre du jour peut être modifié uniquement avec l'autorisation de l'ensemble des membres du Conseil de cette modification.
- 5.6 Lors de la séance, les sujets à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.
- 5.7 Les dispositions concernant le contenu de l'ordre du jour des séances extraordinaires du Conseil sont régies par l'article 153 du Code municipal.

ARTICLE 6 – DOCUMENTS

- 6.1 Le membre du Conseil ou du personnel qui a fait inscrire un sujet à l'ordre du jour doit préparer un mémo et/ou toute documentation pouvant servir d'outil d'aide à la prise de décision par les membres du Conseil.
- Il doit transmettre ces documents par courriel au greffier au plus tard le jeudi précédant la séance à 16 h.
- 6.2. Le greffier rend ces documents disponibles aux membres du Conseil par l'entremise d'un logiciel de conseil sans papier de la MRC, et ce, dans le délai prévu à l'article 5.1.
- Si tel logiciel est indisponible, le greffier peut utiliser toute autre technologie ou moyen de communication afin de transmettre ces documents aux conseillers régionaux. Tous les conseillers régionaux doivent recevoir les documents au même moment et dans le délai prévu à l'article 5.1.
- 6.3 Le greffier ou le secrétaire adjoint à la direction doit s'assurer de l'uniformité de ces documents. Le cas échéant, il avise la personne qui a transmis le document des éléments difficiles de compréhension ou manquants.
- 6.4 Les membres du conseil doivent être avisés que tels documents nécessitant une révision seront acheminés par courriel au plus tard le lundi précédant la séance du Conseil.
- 6.5 Il est de la responsabilité des membres du Conseil de prendre connaissance des documents rendus disponibles par le greffier.

ARTICLE 7 – PROCÉDURES

- 7.1 Le quorum est fixé au tiers des membres, qui doivent représenter au moins la moitié des voix.
- 7.2 Les séances du Conseil sont publiques.
- 7.3 Le président de 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.
- Les recommandations découlant des discussions à huis clos font l'objet de votes en séance régulière et les décisions en sont relatées dans le procès-verbal.
- 7.4 Les délibérations doivent y être faites à voix haute et de façon intelligible.

- 7.5 Un membre du Conseil qui désire prendre la parole doit, pour ce faire, lever la main afin de le signifier au président de la séance. Le président donne la parole au membre selon l'ordre des demandes.
- 7.6 Les projets de résolutions et les règlements sont présentés et expliqués par un conseiller régional, ou, à la demande du président, par un membre du personnel.
- Une fois le projet présenté, le président doit s'assurer que tous les membres du Conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.
- Une fois que le projet de résolution ou de règlement est 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 peut proposer un amendement au projet.
- 7.7 Lorsqu'un amendement est proposé par un membre, le Conseil doit d'abord voter la proposition d'amendement. Si l'amendement est adopté, le Conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé; si l'amendement n'est pas adopté, le Conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.
- 7.8 Tout membre du Conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de la proposition d'amendement; le président doit alors en faire la lecture.
- 7.9 À la demande du président, un membre du personnel peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

ARTICLE 8 – VOTE

- 8.1 Les votes sont donnés à vive voix et, sur réquisition d'un membre du Conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du Conseil.
- 8.2 Sauf le président, tout membre du Conseil 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, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2).
- 8.3 Toute décision doit être prise à la double majorité, voix et majorité, des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.
- Le représentant d'une municipalité au sein du Conseil dispose d'une voix pour une première tranche de 9 000 habitants ou moins de sa municipalité et d'une voix additionnelle pour chaque tranche supplémentaire de 9 000 habitants ou moins.
- 8.4 Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.
- 8.5 Les motifs de chacun des membres du Conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal. Cependant, les membres du Conseil peuvent demander que leur dissidence soit inscrite au procès-verbal.

ARTICLE 9 – AJOURNEMENT

- 9.1 Toute séance 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 avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents.
- 9.2 Deux membres du Conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut du quorum ait été constaté. L'heure de l'ajournement et le nom des 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 le greffier 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 10 – APPAREILS D'ENREGISTREMENT DE L'IMAGE ET DE LA VOIX

10.1 L'utilisation de tout appareil photographique et d'enregistrement (caméra vidéo, caméra de télévision ou autre) est autorisée aux conditions suivantes :

10.1.1 Seuls les membres du Conseil et les officiers présents 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 autre appareil d'enregistrement de l'image.

10.1.2 La présence de tels appareils n'est autorisée que dans l'espace réservée à cette fin et identifiée, cette espace étant la partie de la salle du Conseil réservée au public.

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou tout 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.

10.2 L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant la séance 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 doit 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 doivent être placés sur la table du Conseil, devant celle-ci ou à proximité de celle-ci ou à un endroit autre que ceux indiqués précédemment.

ARTICLE 11 – PÉRIODE DE QUESTIONS

11.1 Les séances du Conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions aux membres du Conseil.

11.2 Cette période de questions est d'une durée maximale de trente minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de questions adressées au Conseil.

11.3 Toute personne assistant à la séance et désirant poser une question doit :

11.3.1 se nommer au préalable;

11.3.2 s'adresser au président de la séance;

11.3.3 poser une seule question et une seule sous-question sur un même sujet. Toutefois, toute personne peut poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'ont fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;

11.3.4 s'exprimer poliment et utiliser un langage convenable et respectueux.

11.4 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.

11.5 Le préfet ou la personne qu'il désigne peut soit répondre à la question immédiatement ou y répondre à une séance subséquente.

11.6 Chaque membre du Conseil ou membre du personnel peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

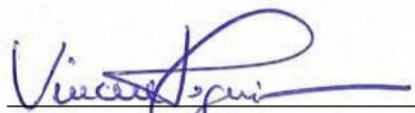
11.7 Seules les questions de nature publique sont permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la MRC.

ARTICLE 12 – DEMANDES ÉCRITES


Les pétitions ou toute autre demande écrite adressées au Conseil lors de la séance seront reçues par le Conseil, mais non traitées séance tenante.

ARTICLE 13 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

- 13.1 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre, annuler ou limiter les pouvoirs et obligations qui sont accordés par la loi aux membres du Conseil.
- 13.2 Les dispositions du règlement numéro 234-14 ainsi que toute autre disposition incompatible sont abrogées par le présent règlement.
- 12.3 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.




Vincent Deguise
Préfet



Esther Gbesse
Directrice des affaires juridiques et
greffière

Avis de motion : 3 juillet 2024
Adoption : 28 août 2024
Entrée en vigueur : 4 septembre 2024

Copie certifiée conforme



Esther Gbesse 2024-09-03
Directrice des affaires juridiques et greffière
MRC de Pierre-De Saurel