



## RÈGLEMENT NO 490-2024 RÉGISSANT LES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MRC DES PAYS- D'EN-HAUT

---

### VERSION OFFICIELLE DES RÈGLEMENTS

L'édition électronique des règlements de la MRC des Pays-d'en-Haut ne constitue pas la version officielle; elle ne saurait avoir préséance, en cas de divergence, sur l'original conservé par le greffe de la MRC des Pays-d'en-Haut.

### SECTION 1 – OBJET ET APPLICATION

1. **Objet** - Le présent règlement encadre les séances du conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut.
2. **Application** – Le présent règlement s'applique à toute personne présente aux séances du conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut.

### SECTION 2 - ORDRE ET DÉCORUM

3. **Présidence** - Les séances du conseil de la MRC des Pays-d'en-Haut sont présidées par le préfet ou le préfet suppléant ou à défaut, par un membre choisi parmi les membres du conseil présents.
4. **Ordre et décorum** – Le président est responsable de maintenir l'ordre et le décorum durant les séances, il peut notamment ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre de la séance;
5. **Intervention du public pendant la séance** – Tout membre du public présent dans la salle du conseil et qui désire prendre la parole doit attendre que le président lui donne le droit de parole.

Les questions doivent être adressées au président.

6. **Civilité** – Toute intervention doit être effectuée avec civilité et respect ainsi, il est interdit :
  - a) de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance;
  - b) d'interrompre quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception du président qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
  - c) d'entreprendre, pour un membre du public, un débat avec le public présent;
  - d) de distribuer tout document, dépliant, imprimé dans la salle du conseil.
7. **Enregistrement** – Il est interdit de filmer, d'enregistrer ou de photographier à l'intérieur de la salle du conseil pendant une séance.

La MRC enregistre les séances et elle rend l'enregistrement disponible dans les 24 heures suivant la séance sur son site Internet. Cet enregistrement sera disponible durant cinq ans.

### SECTION 3 – ORDRE DU JOUR

8. **Projet d'ordre du jour** – Le greffier-trésorier ou son adjoint prépare pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour pour chacune des séances.
9. **Ajout par un membre du conseil** – Le membre du conseil qui veut inscrire un point à l'ordre du jour doit transmettre au président et au greffier-trésorier le titre du point à inscrire ainsi que les documents d'appui, et ce, au plus tard le mercredi précédant une séance ordinaire du conseil.

Nonobstant le premier alinéa, lorsqu'il y a urgence, un membre du conseil peut demander à inscrire un point à l'ordre du jour au plus tard le matin d'une séance du conseil, et ce, uniquement si l'ensemble des membres du conseil qui ont le droit de voter sur le sujet sont présents.

**10. Transmission** – Le projet d’ordre du jour est transmis aux membres du conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures avant la séance ordinaire, sauf dans les cas d’exceptions prévus au présent règlement ou par la *Loi*.

**11. Défaut** – Le défaut d’accomplissement de la transmission dans le délai indiqué à l’article précédent n’affecte pas la légalité de la séance ni du point inscrit à l’ordre du jour.

Toutefois, le point à l’ordre du jour dont les documents d’appuis sont rendus disponibles trop tardivement avant la prise de décision peuvent être reportés à une séance ultérieure suivante avec l’accord de la double majorité.

**12. Modification à l’ordre du jour avant son adoption** – Lors d’une séance ordinaire, l’ordre du jour peut être est modifié, avant son adoption, à la demande du président, d’un membre du conseil, du greffier-trésorier ou son adjoint.

Nonobstant le premier alinéa, l’ajout d’un point à l’ordre du jour est possible uniquement si l’ensemble des membres du conseil qui ont le droit de voter sur le sujet sont présents et que les documents ou informations utiles ont été transmis aux membres avant la séance.

**13. Modification à l’ordre du jour après son adoption** – Lors d’une séance ordinaire, l’ordre du jour peut, après son adoption, être modifié à tout moment par le retrait d’un point avec l’accord de la double majorité.

L’ordre du jour peut, après son adoption, être modifié à tout moment par l’ajout d’un point avec l’accord de la double majorité et si l’article 12 alinéa deux est respecté.

**14. Séance extraordinaire** – Lors d’une séance extraordinaire, seuls les sujets et les affaires mentionnés dans l’avis de convocation peuvent être traités à moins d’obtenir le consentement unanime des membres du conseil, s’ils sont tous présents.

**15. Diffusion de l’ordre du jour** – L’ordre du jour d’une séance ordinaire est diffusé sur le site Internet de la MRC des Pays-d’en-Haut au plus tard le lundi précédant une séance.

Dans le cas d’une séance extraordinaire, l’ordre du jour est publié sur le site Internet de la MRC des Pays-d’en-Haut le plus rapidement possible suite à la convocation des membres du conseil.

**16. Copie papier** - Des copies de l’ordre du jour sur support papier sont mises à la disposition du public sur le lieu de la séance du conseil.

#### SECTION 4 – PROCÉDURES DE SÉANCES

**17. Remplacement** - En cas d’absence du greffier-trésorier ou de son adjoint, le conseil de la MRC des Pays-d’en-Haut peut nommer un remplaçant immédiatement après l’ouverture de la séance.

**18. Droit de parole** – Le président donne la parole aux membres du conseil ayant manifesté respectueusement sa demande, et ce, dans l’ordre des demandes.

**19. Présentation des résolutions et règlements** – Les projets de résolutions et règlements sont présentés sommairement par le président ou, à sa demande, par tout membre du conseil, le greffier-trésorier ou son adjoint.

Avant de procéder à son adoption, le président doit s’assurer que tous les membres du conseil ont eu l’occasion de s’exprimer sur le texte en projet.

**20. Amendement** – Un membre du conseil peut proposer un amendement au projet proposé une fois la présentation terminée.

Les membres du conseil doivent d’abord se prononcer sur le texte contenant l’amendement. Si le texte amendé n’est pas adopté, les membres du conseil se prononcent sur un nouvel amendement ou sur le texte original s’il n’y a pas d’autres propositions d’amendement.

Un membre peut proposer jusqu'à deux amendements par point.

Les règles décrites à l'article précédent s'appliquent au projet d'amendement.

- 21. Lecture** – En tout temps, un membre du conseil peut exiger la lecture du texte du projet original ou de l'amendement. À la demande du président, le greffier-trésorier ou son adjoint doit en faire la lecture.
- 22. Observations** – À la demande du président, le greffier-trésorier, son adjoint ou toute autre personne qu'il désigne, peut donner son avis ou présenter ses observations ou ses suggestions relativement au projet de résolution ou de règlement présentés.
- 23. Participer à distance** – Un membre du conseil peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants:
  - a. lors d'une séance extraordinaire;
  - b. en raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;
  - c. en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;
  - d. en raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :
    - i. 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2);
    - ii. le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe i;

La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe. Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du conseil qui y a participé à distance.

## SECTION 5 – VOTE / DÉCISION

- 24. Obligation au vote** – Chaque membre du conseil doit voter sous peine des sanctions prévues par la législation en vigueur au Québec à l'exception du président.
- 25. Exception** – Un membre du conseil est exempté de voter en raison de son intérêt sur la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, ou si le fait de voter est susceptible de constituer un manquement à une règle prévue à son Code d'éthique et de déontologie de chacun des membres du conseil.
- 26. Présomption** – À moins que le président manifeste clairement au greffier-trésorier ou son adjoint sa volonté de voter sur une proposition, il est présumé ne pas avoir voté.
- 27. Inscription du vote** – Le vote des membres du conseil, pour chaque résolution et règlement, est donné de vive voix et inscrit au procès-verbal.
- 28. Double majorité** – Une décision est prise à la double majorité des voix, à l'exception des cas où la législation exige une autre proportion. La première majorité est celle des voix exprimées, la seconde est celle des populations attribuées aux membres du conseil qui ont exprimé des voix.
- 29. Vote prépondérant** - Lorsqu'une décision positive ou négative n'a pu être prise lors du vote, le préfet dispose d'un vote prépondérant.
- 30. Motifs** – Seules les décisions sont consignées au procès-verbal. Ainsi, les motifs d'un vote n'y sont pas indiqués.

## SECTION 6 – PÉRIODE DE QUESTIONS

**31. Période de questions** – Chaque séance du conseil comprend une période de questions avant sa levée.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, les questions ne peuvent porter que sur les sujets à l'ordre du jour.

**32. Durée** – Celle-ci est d'une durée maximum de 30 minutes. La période de questions peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de questions.

**33. Sujet** - Seules les questions de nature publique relatives aux affaires et compétences de la MRC des Pays-d'en-Haut seront permises.

**34. Déroulement** – Tout membre du public qui pose une question doit :

- a) Déclarer son prénom, son nom et sa ville;
- b) S'adresser au président en terme poli, respectueux et ne pas utiliser un langage injurieux, grossier ou diffamatoire;
- c) Poser un maximum de deux questions à la fois et une sous-question pour chacune d'entre-elles sans excéder une durée de cinq minutes. Un court préambule est permis et inclus dans ce délai.

De plus, un membre du public 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 du temps alloué.

**35. Procédure écrite** – Les questions peuvent être formulées par écrit selon les modalités suivantes :

- a) par courriel : Les questions acheminées par courriel doivent être transmises au service du greffe de la MRC des Pays-d'en-Haut au moins une heure avant la séance du conseil;
- b) par les médias sociaux : Le public peut poser des questions durant la séance du conseil à partir de la plateforme de diffusion. Peu importe le moment où celles-ci sont formulées, elles seront répondues lors de la période de questions.

Les questions formulées par écrit sont répondues une fois que toutes les personnes qui désirent poser une question auront exercé leur droit.

**36. Réponse** – Le président peut répondre immédiatement à la question, y répondre lors d'une séance subséquente ou y répondre par écrit.

Lorsque la réponse est formulée en séance, un membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

## SECTION 7 – AJOURNEMENTS

**37. Absence de quorum** – Deux membres du conseil de la MRC peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner une séance à une date ultérieure, trente minutes après constatation du défaut de quorum.

**38. Avis spécial** – Un avis spécial de cet ajournement doit être donné par le greffier-trésorier ou son adjoint, aux membres du conseil de la MRC absents lors de l'ajournement.

L'heure de l'ajournement, le nom des membres du conseil de la MRC présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations.

## SECTION 8 – DISPOSITIONS FINALES

**39. *Aucune restriction*** - Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs accordés par la législation en vigueur au Québec.

**40. *Entrée en vigueur*** - Le présent règlement entrera en vigueur lors de sa publication.

Adopté à la séance ordinaire du 27 novembre 2024.

---

André Genest,  
Préfet

---

Mylène Perrier,  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 8 octobre 2024

Dépôt du projet de règlement : 8 octobre 2024

Adoption : 27 novembre 2024

Entrée en vigueur : 12 décembre 2024