

Avis important : Les versions des règlements disponibles sur ce site sont des versions administratives. Les versions officielles de ces règlements et de leurs amendements sont conservées au greffe de la MRC. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA HAUTE-YAMASKA**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-377
RELATIF À LA RÉGIE INTERNE
DES SÉANCES DU CONSEIL ET
AUX NORMES CONCERNANT LE
MAINTIEN, L'ORDRE ET LE
RESPECT DE LA CIVILITÉ**

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA HAUTE-YAMASKA DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Article 1 – Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement numéro 2024-377 relatif à la régie interne des séances du conseil et aux normes concernant le maintien, l'ordre et le respect de la civilité ».

Article 2 – Objet du règlement

Le présent règlement a pour but d'établir des règles afin de favoriser une saine gestion des séances. Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre, annuler ou limiter les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil de la MRC.

Article 3 – Lieu des séances du conseil

Le conseil tient ses séances, ordinaires ou extraordinaires, au bureau de la MRC situé au 142, rue Dufferin, bureau 100 à Granby. Celles-ci sont publiques.

Le conseil peut, par résolution, fixer un autre endroit situé sur le territoire de la MRC et diffuser l'information par un avis public à cet effet.

Article 4 – Participation à distance à une séance du conseil

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 :

1. Lors d'une séance extraordinaire;
2. 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;
3. En raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;
4. 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 :
 - a. 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* (RLRQ, c. E-2.2);

Avis important : Les versions des règlements disponibles sur ce site sont des versions administratives. Les versions officielles de ces règlements et de leurs amendements sont conservées au greffe de la MRC. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.

- b. 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 a.

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.

Lorsque la majorité des membres du conseil participent à distance à une séance, la municipalité doit faire un enregistrement vidéo de la séance et le rendre disponible au public, sur son site Internet ou sur tout autre site Internet qu'elle désigne par résolution, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

Article 5 – Calendrier des séances du conseil

Le conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure du début de chacune.

Le directeur général et greffier-trésorier donne un avis public du contenu du calendrier conformément à l'article 148.0.1 du *Code municipal* (RLRQ, C. c-27.1).

Article 6 – Ordre et décorum

6.1 Président du conseil

Le préfet préside d'office les séances et dirige les délibérations. En cas d'absence de celui-ci, il est remplacé par le préfet suppléant ou par un membre choisi parmi les élus présents.

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

6.2 Pouvoirs du président

Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum. Il peut prendre toutes les décisions et ordonnances requises pour assurer la paix, l'ordre et le bon déroulement des séances.

Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du conseil de toute personne qui en trouble l'ordre.

Article 7 – Silence et ordre

Tout membre du public qui assiste à une séance du conseil doit garder le silence et s'abstenir de troubler l'ordre ou le décorum.

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

Article 8 – Captation des images et enregistrement des séances

Toute personne peut capter des images ou enregistrer les séances du conseil au moyen d'un appareil technologique à la condition que cela ne nuise d'aucune façon au bon déroulement de la séance.

Le conseil peut interdire la captation d'images ou de sons si l'enregistrement vidéo de chaque séance est diffusé gratuitement sur le site Internet de la MRC ou sur tout autre

Avis important : Les versions des règlements disponibles sur ce site sont des versions administratives. Les versions officielles de ces règlements et de leurs amendements sont conservées au greffe de la MRC. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.

site Internet désigné par résolution de cette dernière. L'enregistrement vidéo est alors disponible à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin, pour une période minimale de cinq ans.

Article 9 – Ordre du jour

9.1 Préparation de l'ordre du jour

Le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint prépare un projet d'ordre du jour et s'assure d'y inclure les sujets de délibération requis par la loi, ceux indiqués par le préfet, par le directeur général ainsi que ceux proposés par un membre du conseil.

9.2 Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint rend accessible aux membres du conseil, sur la plateforme du conseil sans papier, l'ordre du jour de la séance ainsi que la documentation utile à la prise de décision au plus tard 72 heures avant la tenue de celle-ci, à moins de situation exceptionnelle.

En début de séance, le conseil peut convenir de l'ajout de sujets ou d'affaires à l'ordre du jour tel que soumis. Dans un tel cas, l'ajout est possible seulement si tous les membres qui ont le droit de voter sur le sujet ou l'affaire sont présents.

À moins d'une décision contraire de la majorité des membres du conseil alors présents, les sujets de délibération sont soumis dans l'ordre de leur inscription à l'ordre du jour.

Les ordres du jour des séances ordinaires sont rendus disponibles au public 48 heures avant la séance sur le site Internet de la MRC. Toutefois, le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte en rien la légalité de la séance.

9.3 Séance extraordinaire

Dans le cas d'une séance extraordinaire, le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint transmet aux membres du conseil, un avis de convocation accompagné d'un ordre du jour indiquant sommairement les affaires qui seront soumises au conseil, au moins 24 heures à l'avance et rend accessibles, dès que possible, les documents utiles à la prise de décision.

Article 10 – Questions aux membres du conseil

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

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

La période de questions ne donne lieu à aucune délibération.

10.1 Durée des périodes de questions

La première période de question a lieu après que l'ordre du jour a été discuté par les membres du conseil. Cette période de question n'excède pas 15 minutes.

La seconde période de questions a lieu après que tous les sujets prévus à l'ordre du jour ont été discutés par les membres du conseil. Cette période de questions est d'une durée maximale de 30 minutes.

Avis important : Les versions des règlements disponibles sur ce site sont des versions administratives. Les versions officielles de ces règlements et de leurs amendements sont conservées au greffe de la MRC. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.

Les périodes de questions peuvent prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

Avec le consentement unanime des membres du conseil présents, la période de questions peut être prolongée ou le moment prévu pour son déroulement peut être modifié.

10.2 Intérêt public

Toute question doit porter sur un des sujets apparaissant à l'ordre du jour de la séance ou sur un sujet d'intérêt public qui relève d'une des compétences de la MRC.

10.3 Identité

Tout intervenant doit, préalablement à sa question, s'identifier par ses nom, prénom et municipalité de son domicile ou résidence, le cas échéant. S'il s'agit d'un journaliste, celui-ci s'identifie par ses nom, prénom et média qu'il représente.

10.4 Langage convenable

Tout intervenant doit utiliser un langage convenable et respectueux et éviter tout préambule ou commentaire irrespectueux ou offensant et ne pas user de langage injurieux ou diffamatoire.

10.5 Comportement

Tout intervenant qui désire formuler une question doit :

- a) S'adresser au président de la séance;
- b) Indiquer le sujet sur lequel il désire poser les questions et à quel membre du conseil elles s'adressent;
- c) Reprendre son siège lorsque la personne qui préside l'assemblée a répondu ou en a pris note.

10.6 Refus d'une question

Le président de la séance peut refuser toute question d'un intervenant ou interrompre ce dernier et lui retirer le droit de parole, s'il contrevient au règlement ou si la question est de nature frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de question.

Si un intervenant se présente sans poser de question, le président de la séance peut l'interrompre et lui demander de poser sa question. Tout refus de le faire sera considéré comme contrevenant au règlement.

Tout intervenant, qui de façon évidente selon l'appréciation du président de la séance, abuse de la période de question, soit par la longueur de ses questions et/ou par le nombre de questions posées, peut se faire ordonner de mettre fin à son intervention et reprendre son siège.

10.7 Retrait du droit de parole

Le président peut refuser une question, interrompre ou retirer le droit de parole à un intervenant qui formule une question :

Avis important : Les versions des règlements disponibles sur ce site sont des versions administratives. Les versions officielles de ces règlements et de leurs amendements sont conservées au greffe de la MRC. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.

- a) Qui est fondée sur une hypothèse;
- b) Qui comporte des allusions personnelles, des insinuations malveillantes;
- c) Qui est frivole ou vexatoire;
- d) Qui porte sur un sujet qui n'est pas d'intérêt public ou qui ne relève pas de la compétence de la MRC.

10.8 Droit de parole du membre visé par une question

Tout intervenant doit s'adresser au président en identifiant, le cas échéant, le membre du conseil à qui sa question s'adresse. Le président de la séance donne alors la parole au membre désigné.

10.9 Mode de réponse

Le membre du conseil qui répond à la question posée peut y répondre à la séance même ou indiquer à quel moment il y répondra.

Il peut choisir d'y répondre par écrit, mais aussi de refuser d'y répondre, et ce, à sa seule discrétion, sans être tenu de motiver son refus.

Un membre du conseil, ou du personnel de direction peut, avec la permission du président, compléter une réponse donnée.

Article 11 – Dispositions pénales

11.1 Constat d'infraction

Le directeur général et greffier-trésorier et le directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint sont autorisés à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

11.2 Amende minimale de 200 \$

Toute personne qui agit en contravention aux articles 7 et 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 1 000 \$. 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 12 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à Granby, ce 18 décembre 2024.

Paul Sarrazin
Signé avec ConsignO Cloud (09/01/2025)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Paul Sarrazin, préfet

Jean Hogue
Signé avec ConsignO Cloud (09/01/2025)
Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.



Jean Hogue, directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 27 novembre 2024

Adoption du règlement : 18 décembre 2024

Publication de l'avis public d'adoption sur le site Internet : 6 janvier 2025

Publication de l'avis public d'adoption sur le babillard : 6 janvier 2025

Entrée en vigueur : 6 janvier 2025