



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE JOLIETTE
COMTÉ DE JOLIETTE

**RÈGLEMENT NUMÉRO 502-2024 RELATIF À LA
RÉGIE INTERNE DU CONSEIL ET DU COMITÉ
ADMINISTRATIF (CA) DE LA MUNICIPALITÉ
RÉGIONALE DE COMTÉ (MRC) DE JOLIETTE**

- ATTENDU QU'** au 6 décembre 2024, toute municipalité locale et toute MRC doit avoir adopté un règlement de régie interne et notamment y prévoir des normes concernant le maintien de l'ordre, le respect et la civilité durant les séances du conseil (art. 331, LCV; art. 159.1, CM);
- ATTENDU QU'** il appert opportun d'encadrer la conduite des séances publiques et d'assurer que les règles de fonctionnement fixées par le Conseil soient claires, comprises de la même façon par tous et respectées;
- ATTENDU QU'** un avis de motion du présent règlement a été donné régulièrement le 8 octobre 2024;
- ATTENDU QU'** une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante;
- ATTENDU QUE** ce projet de règlement était disponible pour consultation auprès du responsable de l'accès aux documents, 72 heures préalablement à la présente séance, conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*
- ATTENDU QUE** des copies du règlement étaient à la disposition du public pour consultation dès le début de cette séance, conformément à l'article 445 du *Code municipal*;
- EN CONSÉQUENCE,** sur la proposition de M. Robert Bibeau, il est unanimement résolu qu'il soit statué et ordonné, par règlement du conseil de la MRC de Joliette, et il est, par le présent règlement portant le numéro 502-2024 décrété ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 REMPLACEMENT

Le règlement numéro 502-2024, remplace tout autres règlements ayant le même thème ou la même portée adopté antérieurement.

ARTICLE 3 PORTÉE 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.

Le Comité administratif (CA) de la MRC est assujéti aux règles édictées dans le présent règlement, à moins de dispositions inconciliables avec le « règlement concernant la délégation de compétence du Conseil de la MRC au Comité administratif et les règles de fonctionnement dudit comité » en vigueur.



ARTICLE 4

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le Conseil tient ses séances, ordinaires ou extraordinaires, au 632 rue de Lanaudière à Joliette, soit le siège social de la MRC ou à tout autre endroit que le conseil décrète.

Les séances du conseil 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.

Les séances publiques se tiennent conformément au calendrier adopté et publié conformément à l'article 148 du *Code municipal*.

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil débutent à 16 h 30.

Un membre du conseil d'une municipalité 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 (chapitre E-2.2) ;
 - 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.

ARTICLE 5

DÉLIBÉRATIONS

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 et désigné à cette fin par résolution au début de la séance concernée.

Le président 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 toute personne qui trouble l'ordre.

Toute résolution présentée au Conseil doit être l'objet de l'approbation de tous ou d'un vote.



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

ARTICLE 6 **ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour des séances est rédigé par la greffière, laquelle s'assure d'y inclure, les sujets de délibération requis par la loi, ceux indiqués par le préfet et la direction générale ainsi que ceux proposés par un membre du Conseil.

Conformément à l'article 148 du *Code municipal*, au plus tard, soixante-douze (72) heures avant la séance, sauf en cas de force majeure, la greffière transmet aux membres du Conseil l'ordre du jour de la séance ainsi que les documents disponibles s'y rapportant.

En début de séance, le Conseil peut convenir de l'ajout de tout point à l'ordre du jour tel que soumis et de conserver ouvert le point relatif aux affaires nouvelles.

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.

ARTICLE 7 **PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENTS**

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

Les résolutions et les règlements sont présentés par le président de l'assemblée. Une fois présenté, le président doit s'assurer que tous les élus qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un élu peut présenter une demande d'amendement au projet.

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, 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 au vote d'amendement.

Tout membre du conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement; le président doit alors en faire la lecture.

À la demande du président de l'assemblée, le greffier-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

ARTICLE 8 **VOTE**

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



Sauf le président de l'assemblée, 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 (RLRQ, c. E-2.2).

Pour qu'une décision positive soit prise par le conseil, les voix exprimées doivent être majoritairement positives et le total des populations attribuées aux membres du conseil qui ont exprimé des voix positives doit équivaloir à plus de la moitié du total des populations attribuées aux membres qui ont votés.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil constitue un vote négatif.

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

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

ARTICLE 9 NORMES CONCERNANT LE MAINTIEN DE L'ORDRE, LE RESPECT ET LA CIVILITÉ DURANT LES SÉANCES DU CONSEIL

Afin de maintenir l'ordre, le respect et la civilité durant les séances du conseil, les normes suivantes seront strictement appliquées :

- Les échanges doivent se dérouler de façon respectueuse et calme;
- Les participants doivent utiliser un langage et un comportement convenable et respectueux en tout temps ;
- Les participants doivent respecter les droits de parole accordés par la présidence;
- Les personnes de l'assistance doivent demeurer à leur place jusqu'à ce qu'ils soient invités à intervenir. Lors de leur intervention, ils doivent rester dans la section prévue à l'assistance et ce en tout temps.

ARTICLE 10 PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

Les séances de Conseil extraordinaires comprennent une (1) seule période et les séances ordinaires comprennent deux (2) 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 ou au greffier-trésorier ne peut le faire que durant les périodes de questions.

Il ne peut poser qu'une seule question et sous-question sur le même sujet. Il pourra poser une nouvelle question si les autres personnes souhaitant s'adresser au Conseil l'ont fait et qu'il reste du temps à la période de question.

Chacune des périodes de questions est d'une durée maximale de trente (30) minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au Conseil.



Les questions doivent être formulées poliment, de façon concise et directe.

Lors d'une séance ordinaire, la première période de questions peuvent porter sur tout sujet d'intérêt public et relatives aux compétences de la MRC, tandis que la seconde et lors d'une séance extraordinaire, elles sont restreintes aux sujets apparaissant à l'ordre du jour de ladite séance.

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

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 ou tout membre du conseil à qui ce dernier aura dirigé la question peut répondre à celle-ci 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.

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.

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.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit, de discuter avec une autre personne, que celle-ci soit du public ou un membre du conseil ou encore de poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

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.

Le président de la séance peut y répondre immédiatement, y répondre à une séance subséquente ou y répondre par écrit.

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

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 l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.



ARTICLE 11

MESURES POUR FAVORISER LA PARTICIPATION CITOYENNE LOCALE :

Pour renforcer la participation de la population locale lors de la période de questions qui doit se tenir lors d'une séance du conseil, la préséance aux questions posées par les personnes suivantes est donnée de la façon suivante :

- Résidents de la MRC de Joliette ;
- Propriétaires d'un immeuble situé sur le territoire de la MRC de Joliette;
- Occupants d'un établissement d'entreprise situé sur le territoire de la municipalité, incluant les cooccupants.

Durant la période de questions, 20 minutes est consacrés aux questions des personnes précitées et un 10 minutes aux questions des autres personnes présentes.

En tout temps le président peut demander à quel titre et exiger une preuve pour valider le lieu de résidence, les droits de propriété ou l'occupation d'un établissement d'entreprise.

ARTICLE 12

APPAREILS D'ENREGISTREMENT

L'utilisation d'un appareil ayant la capacité d'enregistrer la voix est autorisée durant les séances, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans déranger la tenue de la séance d'aucune façon. L'intervenant désirant enregistrer une séance devra obtenir l'autorisation du Conseil avant l'ouverture de la séance. Après l'ouverture de la séance, le Conseil peut refuser de donner la permission d'enregistrer.

L'appareil devra demeurer en la possession physique de son utilisateur, ou encore être déposé sur une table ou un espace désigné et identifié à cette fin, ni l'appareil d'enregistrement ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil devant celle-ci ou à proximité de celle-ci ou à un endroit autre que celui spécifiquement désigné.

Le Conseil, conformément à l'article 149.1 du Code municipal pourra interdire la captation s'il choisit de diffuser gratuitement lui-même la captation de chaque séance sur le site internet de la MRC. L'enregistrement devra ainsi être disponible à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin, et ce, pour une période minimale de cinq (5) ans.

ARTICLE 13

AJOURNEMENT

Toute séance ordinaire ou extraordinaire 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.

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

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



Règlement numéro 502-2024

de l'ajournement et les noms 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-trésorier 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 14 DISPOSITIONS PÉNALES

Toute personne qui agit en contravention du premier paragraphe de l'article 7, des deuxième, septième, treizième et quatorzième paragraphes de l'article 10, ainsi que de l'article 12 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de deux cent dollars (200 \$) pour une première infraction et de quatre cents dollars (400 \$) pour une récidive. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

A 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, chapitre C-25.1).

ARTICLE 15 CONSTATS

Le conseil autorise de façon générale le greffier-trésorier et la greffière à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement en conséquence ces personnes à délivrer les constats d'infractions utiles à cette fin.

ARTICLE 16 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES

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.

Le présent règlement abroge tous les règlements ou politiques relatifs à la régie interne des séances du conseil de la MRC.

ARTICLE 17 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

AVIS DE MOTION : 8 OCTOBRE 2024

PROJET DE RÈGLEMENT : 8 OCTOBRE 2024

ADOPTION DU RÈGLEMENT : 27 NOVEMBRE 2024

PUBLICATION : 4 DÉCEMBRE 2024

ENTRÉE EN VIGUEUR : 4 DÉCEMBRE 2024

(signé)
Pierre-Luc Bellerose, préfet

(signé)
Nancy Fortier, directrice générale
et greffière-trésorière

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Donné à Joliette, ce 4^e jour du mois de décembre deux mille vingt-quatre (4-12-2024)

Nancy Fortier
Directrice générale et greffière-trésorière
Le procès-verbal n'a pas été approuvé par le Conseil.