

# QUÉBEC

## MRC BEAUCE-CENTRE

### RÈGLEMENT NUMÉRO 234-23

---

#### RELATIF AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DES SÉANCES ET RENCONTRES DE TRAVAIL DU CONSEIL DE LA MRC BEAUCE-CENTRE

---

**SÉANCE** ordinaire du conseil des maires de la MRC BEAUCE-CENTRE, tenue le 18 octobre 2023, à 19 h 00 heures, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle séance étaient présents :

Le préfet : Jonathan V. Bolduc

Les membres du conseil :

Jean-Roch Veilleux, Sylvain Cloutier, Serge Vachon, Mario Groleau, Micheline Grenier, Jeannot Roy, François Veilleux, René Leduc et Patrice Mathieu.

**ATTENDU** les articles 491 et 678 du Code municipal, qui permettent à une MRC d'adopter, modifier ou abroger des règlements pour régler la conduite des séances du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil de la MRC;

**ATTENDU** l'article 150 du Code municipal, qui permet au conseil de la MRC d'adopter un règlement pour régir la période de questions lors des séances;

**ATTENDU** l'article 159 du Code municipal, qui permet au président du conseil de la MRC de maintenir l'ordre et le décorum et décider les questions d'ordre;

**ATTENDU QU'**un avis de motion annonçant l'adoption du présent règlement a été donné par Serge Vachon, lors de la séance régulière du 20 septembre 2023;

**ATTENDU QUE** lors de cette même séance, ce même membre a présenté et déposé un projet de règlement;

**EN CONSÉQUENCE, IL EST PROPOSÉ PAR MICHELINE GRENIER ET RÉSOLU UNANIMEMENT :**

## **CHAPITRE 1**

### **PORTÉE DU RÈGLEMENT ET DÉFINITION**

ARTICLE 1.1 Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 1.2 Le présent règlement a pour but d'établir des règles afin de favoriser une saine gestion des séances-conseil de la MRC et rencontres de travail du conseil de la MRC.

ARTICLE 1.3 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 1.4 Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Intervenant du public : Toute personne assistant à une séance du conseil de la MRC et qui adresse une question au conseil.

Période de questions : Moment prévu lors des séances du conseil de la MRC pour entendre les questions des intervenants du public.

Requérant : Tout membre du conseil ou du personnel de direction qui a fait inscrire un sujet à l'ordre du jour d'une séance ou d'une rencontre de travail et qui a préparé un sommaire décisionnel en ce sens;

Sommaire décisionnel : Document déposé aux membres du conseil de la MRC afin de les outiller dans le processus de décision. Le sommaire décisionnel contient l'objectif de la présentation, un résumé du sujet ainsi qu'un projet de résolution ou une orientation;

## **CHAPITRE 2**

### **PRÉPARATION DES SÉANCES ET RENCONTRES DE TRAVAIL**

#### **AVIS DE CONVOCATION**

ARTICLE 2.1 Pour les séances ordinaires et les rencontres de travail du conseil de la MRC, le greffier-trésorier transmet aux membres du conseil un avis de convocation indiquant la date et le lieu de la rencontre. L'avis de convocation est accompagné d'un projet d'ordre du jour ainsi que du procès-verbal ou compte-rendu de la séance antérieure.

ARTICLE 2.2 Les dispositions concernant la convocation des séances extraordinaires du conseil de la MRC sont régies, entre autres, par les articles 152, 153 et 156 du Code municipal.

#### **ORDRES DU JOUR**

ARTICLE 2.3 Pour établir le contenu de l'ordre du jour, le greffier-trésorier interpelle le préfet lui présente les sujets administratifs des différents services de la MRC afin de connaître les autres points à inscrire à l'ordre du jour.

ARTICLE 2.4 Les membres du conseil de la MRC ou une municipalité qui souhaitent inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance ou d'une rencontre de travail doivent adresser une demande au préfet au plus tard 8 jours avant la tenue de la séance ou de la rencontre de travail.

ARTICLE 2.5 Le greffier-trésorier statue sur le contenu du projet d'ordre du jour avant qu'il ne soit transmis avec l'avis de convocation. Il peut apporter des modifications au projet d'ordre du jour afin d'établir une durée

raisonnable, assurer un bon déroulement de la séance ou rediriger un sujet vers le bon niveau décisionnel.

ARTICLE 2.6 Aucun nouveau sujet politique ne peut être inscrit à l'ordre du jour après l'avis de convocation, sauf pour des situations urgentes ou si le fait d'appliquer une résolution à une séance ultérieure rend la décision inapplicable.

ARTICLE 2.7 Les dispositions concernant le contenu de l'ordre du jour des séances extraordinaires du conseil de la MRC sont régies par l'article 153 du Code municipal.

#### SOMMAIRES DÉCISIONNELS ET AUTRES DOCUMENTS

ARTICLE 2.8 Le membre du conseil ou du personnel qui a fait inscrire un sujet à l'ordre du jour doit préparer un sommaire décisionnel à déposer aux membres du conseil. Le sommaire décisionnel est un outil d'aide à la décision succinct qui comprend l'objectif de la présentation, un résumé du sujet et un ou des projets de résolution pour adoption, le cas échéant. Des documents peuvent être annexés au sommaire décisionnel.

ARTICLE 2.9 Tout sommaire décisionnel doit être transmis par courriel au greffier-trésorier, et ce, au plus tard le mardi à 12h de la semaine précédant la séance ou la rencontre de travail pour les documents externes. Pour les documents internes de la MRC, la date limite est le mercredi 12h de la semaine précédant la séance ou la rencontre de travail pour les documents externes.

ARTICLE 2.10 Le greffier-trésorier s'assure de l'uniformité des sommaires décisionnels. Le cas échéant, il avise le requérant des éléments difficiles de compréhension et révisé le sommaire au besoin.

ARTICLE 2.11 L'avis de convocation incluant l'ordre du jour, les sommaires décisionnels et les annexes ainsi que le procès-verbal de la séance précédente est transmis par courriel aux membres du conseil au plus tard le vendredi précédant la séance ou la rencontre du mercredi suivant, ou d'un minimum de 72 heures. L'avis de convocation est déposé sur le portail de la MRC dédié aux documents des séances du conseil.

NOTE : Il peut arriver qu'il manque une information au sommaire décisionnel et qu'elle soit fournie séance tenante exemple le résultat d'ouverture des soumissions.

ARTICLE 2.12 Il est de la responsabilité des membres du conseil de prendre connaissance des sommaires décisionnels et de tout autre document transmis avant la tenue des séances et des rencontres, et ce afin de bien comprendre les sujets traités et d'assurer un déroulement efficace des rencontres.

### CHAPITRE 3

#### DÉROULEMENT DES SÉANCES PUBLIQUES DU CONSEIL DE LA MRC

ARTICLE 3.1 Pour le déroulement des séances, les rôles et responsabilités du préfet sont :

- De présider avec rigueur;
- De ramener la discussion au sujet traité lorsqu'elles sont hors propos;
- De limiter la durée de même que le nombre d'interventions sur chaque sujet;
- De reformuler ou demander de reformuler une proposition soumise à un vote;
- De gérer la période de questions de l'assistance :

- En regard de l'article 159 du Code municipal, maintenir l'ordre et le décorum, ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du conseil de toute personne qui en trouble l'ordre.

ARTICLE 3.2 Pour le déroulement des séances, les rôles et responsabilités des membres du conseil sont :

- De faire des interventions succinctes et en rapport avec le sujet traité;
- D'éviter de répéter un point de vue déjà émis par un autre membre du conseil;
- De respecter les droits de parole qui sont donnés à main levée par le préfet;
- D'intervenir de façon respectueuse et dans le respect du décorum.

## CHAPITRE 4

### PÉRIODE DE QUESTIONS DE L'ASSISTANCE LORS DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MRC

ARTICLE 4.1 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui souhaite s'adresser à un membre du conseil ne peut le faire que durant la période de questions prévue à l'ordre du jour.

ARTICLE 4.2 À l'ouverture de la période de questions par le préfet, un intervenant du public qui souhaite intervenir durant cette période le fait :

- En se levant :
- En déclinant son nom et son lieu de résidence :
- En s'adressant au préfet :
- En formulant sa question verbalement, de façon claire et succincte. Un court préambule est permis pour situer une question dans son contexte.

ARTICLE 4.3 Le préfet répond à la question ou, le cas échéant, dirige cette dernière au membre du conseil ou du personnel de direction à qui elle est adressée :

ARTICLE 4.4 Un membre du conseil ou du personnel de direction peut, avec la permission du préfet, compléter la réponse donnée.

ARTICLE 4.5 Dès qu'il a reçu une réponse à sa question, l'intervenant du public doit céder sa place à une autre personne.

ARTICLE 4.6 Le membre du conseil ou du personnel de direction à qui une question est adressée peut y répondre sur-le-champ 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 les coordonnées ou il désire que soit acheminée la réponse.

### ORDRE ET DÉCORUM

ARTICLE 4.7 Seules les questions d'ordre public sont permises. Les questions se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la MRC, d'un officier de la MRC ou de l'un des membres du conseil sont hors d'ordre et automatiquement rejetées par le préfet.

ARTICLE 4.8 L'intervenant doit s'adresser en terme poli et ne pas user d'un langage injurieux ou diffamatoire envers quiconque. Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance du préfet en ce qui a trait à l'ordre et décorum durant une séance.

## CHAPITRE 5

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

ARTICLE 5.1 Le présent règlement abroge et remplace tout règlement de régie interne des séances et rencontres de travail de conseil de la MRC Beauce-Centre

ARTICLE 5.2 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

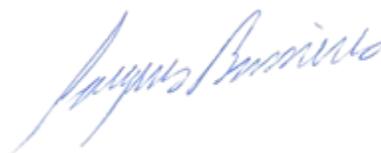
ADOPTÉ À BEAUCEVILLE

Ce 18 octobre 2023



---

**Jonathan Bolduc**  
Préfet



---

**Jacques Bussièrès**  
Directeur général & greffier-trésorier

Avis de motion : 20 septembre 2023

Dépôt et présentation du projet de règlement : 20 septembre 2023

Adoption du règlement : 18 octobre 2023

Avis de publication de l'entrée en vigueur : 30 octobre 2023