



RÈGLEMENT NO 2021-05 RELATIF AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE DÉLIBÉRATIONS DES SÉANCES ET RENCONTRES DE TRAVAIL DU CONSEIL DE LA MRC ET DU COMITÉ ADMINISTRATIF

- Considérant les articles 491 et 678 du *Code municipal*, qui permettent à une MRC de faire, modifier ou abroger des règlements pour régler la conduite des débats du conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil ou des comités de la MRC ;
- Considérant l'article 150 du *Code Municipal*, qui permet au conseil de la MRC d'adopter un règlement pour régir la période de questions lors de ses séances ;
- Considérant l'article 159 du *Code Municipal*, qui permet au président du conseil de la MRC maintenir l'ordre et le décorum et décider les questions d'ordre ;
- Considérant le règlement numéro 2012-07 régissant la période de questions aux séances du conseil de la MRC ;
- Considérant la résolution numéro CM 2011-024 concernant la procédure de vote au conseil de la MRC de La Matapédia ;
- Considérant la résolution numéro CM 2017-144 concernant les modalités relatives à la préparation et au déroulement des séances et rencontres de travail du conseil et du comité administratif ;
- Considérant que le conseil de la MRC de La Matapédia a adopté par la résolution CM 2020-240 un rapport portant sur la révision de la gouvernance de la MRC de La Matapédia ;
- Considérant que ledit rapport prévoit des modifications et des précisions à apporter aux procédures de vote et de délibérations aux séances du conseil ;
- Considérant qu'il y a lieu de regrouper dans un seul et même règlement l'ensemble des dispositions concernant ces objets ;
- Considérant que le projet de règlement 2021-05 relatif aux règles de régie interne et de procédures des séances et rencontre de travail du conseil de la MRC et du comité administratif a été déposé lors de la séance ordinaire du conseil de la MRC tenue le 10 mars 2021 et qu'un avis de motion a été donné à cet effet lors de cette même séance.

En conséquence, sur une proposition de M. Nelson Pilote, appuyée par M. Paul Lepage, il est résolu que le règlement no 2021-05 relatif aux règles de régie interne et de procédures des séances et rencontres de travail du conseil de la MRC et du comité administratif soit adopté, lequel décrète ce qui suit :

CHAPITRE I PORTÉE DU RÈGLEMENT ET DÉFINITIONS

- 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 et rencontres de travail du conseil de la MRC et du comité administratif.
- 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 question : 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 II PRÉPARATION DES SÉANCES ET RENCONTRES DE TRAVAIL DU CONSEIL DE LA MRC ET DU COMITE ADMINISTRATIF

AVIS DE CONVOCATION

- ARTICLE 2.1 Pour les séances ordinaires du comité administratif et du conseil de la MRC ainsi que les rencontres de travail, le secrétaire adjoint ou, le cas échéant, le secrétaire-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 et du comité administratif 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 secrétaire adjoint interpelle le préfet de même que l'ensemble du personnel de direction afin de connaître les points à inscrire à l'ordre du jour.

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

ARTICLE 2.5 Aucun nouveau sujet ne peut être inscrit à l'ordre du jour la journée même de la séance ou rencontre de travail, sauf pour des situations d'urgence ou si le fait d'adopter une résolution à une séance ultérieure rend la décision inapplicable.

ARTICLE 2.6 Le secrétaire-trésorier statue sur le contenu du projet d'ordre du jour avant qu'il ne soit transmis avec l'avis de convocation. Il peut en ce sens apporter des modifications au projet d'ordre du jour afin d'établir une durée de rencontre raisonnable (environ deux heures), assurer le bon déroulement de la séance ou rediriger un sujet vers le bon niveau décisionnel (conseil de la MRC, comité administratif ou rencontre de travail).

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

SOMMAIRES DÉCISIONNELS ET AUTRES DOCUMENTS

ARTICLE 2.8 Le membre du conseil ou du personnel de direction 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 aussi être annexés au sommaire décisionnel.

ARTICLE 2.9 Tout sommaire décisionnel doit être transmis par courriel au secrétaire adjoint, et ce au plus tard le vendredi précédant la séance ou la rencontre de travail.

ARTICLE 2.10 Le secrétaire adjoint s'assure de l'uniformité des sommaires décisionnels et procède à leur révision. Le cas échéant, il avise le requérant des éléments difficiles de compréhension et révisé le sommaire décisionnel au besoin.

ARTICLE 2.11 Le secrétaire adjoint transmet aux membres du conseil de la MRC les sommaires décisionnels, et ce au plus tard le vendredi précédant la séance ou la rencontre. Un courriel est acheminé aux membres du conseil les avisant du dépôt des sommaires décisionnels sur une technologie de conseil sans papier déterminée par la MRC.

Dans l'éventualité où un sommaire décisionnel est incomplet, celui-ci doit tout de même être déposé dans ce délai. La personne doit toutefois compléter le sommaire décisionnel au plus tard la journée précédant la séance ou la rencontre. Il peut toutefois arriver qu'un sommaire soit remis au-delà du délai du vendredi précédant la séance ou la rencontre, lors par exemple d'une situation d'urgence ou exceptionnelle où lorsqu'il manque une information essentielle à la prise de décision et que la présence sur les tablettes d'un sommaire incomplet pourrait engendrer une confusion.

ARTICLE 2.12 La journée précédant la séance ou la rencontre, le secrétaire adjoint transmet un courriel aux membres du conseil les avisant du dépôt de nouveaux sommaires décisionnels.

ARTICLE 2.13 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 III DEROULEMENT DES SÉANCES PUBLIQUES DU CONSEIL DE LA MRC ET DU COMITÉ ADMINISTRATIF

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL

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

- De présider avec rigueur ;
- De ramener les discussions 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 bien gérer la période de questions de l'assistance ;
- En vertu de l'article 159 du *Code municipal*, maintenir l'ordre et le décorum et décider les questions d'ordre, sauf appel au conseil, 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 ;
- De s'adresser au préfet sans interpeller d'autres personnes lorsqu'un droit de parole lui est accordé ;
- D'intervenir de façon respectueuse et dans le respect du décorum.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

ARTICLE 3.3 Le préfet procède à la lecture de l'ordre du jour, lequel comprend l'ensemble des sujets qui y ont été inscrits dans les délais prévus à l'article 2.3 et 2.4.

ARTICLE 3.4 La proposition d'ordre du jour doit être dument proposée et appuyée afin d'être adoptée.

ARTICLE 3.5 Les membres qui souhaitent présenter un point d'information peuvent le faire après la levée de la séance. Ce point ne doit pas nécessiter une prise de décision ou une orientation de la part du conseil de la MRC ou du comité administratif.

PROCEDURES DE DÉLIBÉRATIONS ET DE VOTE LORS DES SEANCES DU CONSEIL DE LA MRC

ARTICLE 3.6 La procédure de délibération et de vote au conseil de la MRC est la suivante :

1. Le requérant présente le sommaire décisionnel en lien avec le sujet traité. Le requérant doit posséder son sujet et le résumer en rappelant l'objectif de la présentation, les grandes lignes du sujet et l'orientation prise en rencontre de travail (le cas échéant). Le requérant ne doit pas lire son sommaire, à l'exception des principaux éléments du projet de résolution compris dans le sommaire décisionnel ;
2. Après la présentation du sommaire décisionnel par le requérant, le préfet demande aux membres du conseil une proposition et un appui sur le projet de résolution. Dans l'éventualité où le projet de résolution n'est proposé ni appuyé par aucun membre du conseil, il ne peut être débattu ;
3. Si le projet de résolution est dument proposé et appuyé, le préfet demande aux membres du conseil de lui adresser ses questions, commentaires ou amendements ;
4. Pour intervenir, le membre du conseil doit demander son droit de parole en levant la main et attendre que le préfet lui accorde ce droit. Son intervention doit porter exclusivement sur le sujet traité et le projet de résolution ;
5. Le préfet accorde les droits de parole aux membres du conseil en fonction de l'ordre des mains levées ;
6. Au terme des délibérations, le préfet rappelle les éléments importants du projet de résolution et, le cas échéant, les amendements proposés ;
7. Le préfet demande si les membres du conseil sont pour le projet de résolution et de ses amendements. Le préfet demande ensuite si les membres du conseil sont contre le projet de résolution et ses amendements ; si personne n'est contre le projet de résolution, le préfet déclare la résolution adoptée à l'unanimité. Si un membre du conseil se prononce contre, le préfet déclare qu'un vote sera fait ;
8. Le vote au conseil de la MRC l'est selon le principe de la double-majorité et se déroule de la façon suivante :
 - À la demande du préfet, le secrétaire-trésorier ou le secrétaire adjoint nomme à tour de rôle chacun des membres du conseil afin qu'ils s'expriment pour ou contre le projet de résolution. Un membre est tenu de voter, à moins qu'il n'en soit exempté ou empêché en raison de son intérêt sur la question concernée ;
 - Pendant le déroulement du vote, un membre du conseil ne peut exprimer un commentaire ou une question sur le projet de résolution soumis au vote ;
 - Le secrétaire-trésorier et le secrétaire adjoint calculent, à partir d'un formulaire dressé à cette fin, le nombre de voix et la population représentée par les voix pour et celle représentée par les voix contre ;
 - Le secrétaire-trésorier ou le secrétaire adjoint informe les membres du conseil de la MRC du résultat du vote (nombre de voix et population représentée) en précisant si le projet de résolution est rejeté ou adopté en fonction de la règle de la double majorité ;
 - À ce stade-ci, si la résolution est adoptée ou rejetée en fonction de la règle de la double-majorité, le préfet répète le résultat du vote, ce qui clos le vote sur le projet de résolution ;
 - Si une décision positive ou négative n'a pu être prise lors du vote (lorsque seulement l'une des deux majorités est atteinte), le secrétaire-trésorier ou le secrétaire adjoint informe le préfet de la possibilité d'exercer son droit de vote prépondérant. Si le préfet exerce son droit de vote prépondérant, la décision prise par le préfet est réputée être la décision prise par le conseil. Si le préfet n'utilise pas son droit de vote prépondérant, le conseil est réputé avoir pris une décision négative sur le projet de résolution ;
 - Une fois que le vote est complété sur un projet de résolution, les délibérations sont terminées sur ce sujet et le conseil traite le prochain point inscrit à l'ordre du jour.

PARTICULARITES RELATIVES AU VOTE LORS DES SEANCES DU COMITE ADMINISTRATIF

- ARTICLE 3.7 La procédure de délibération et de vote au comité administratif est la suivante :
1. Le requérant présente le sommaire décisionnel en lien avec le sujet traité. Le requérant doit posséder son sujet et le résumer en rappelant l'objectif de la présentation, les grandes lignes du sujet et l'orientation prise en rencontre de travail (le cas échéant). Le requérant ne doit pas lire son sommaire, à l'exception des principaux éléments du projet de résolution compris dans le sommaire décisionnel ;
 2. Après la présentation du sommaire décisionnel par le requérant, le préfet demande aux membres du comité administratif une proposition et un appui sur le projet de résolution. Dans l'éventualité où le projet de résolution n'est proposé ni appuyé par aucun membre du comité administratif, il ne peut être débattu ;
 3. Si le projet de résolution est dument proposé et appuyé, le préfet demande aux membres du comité administratif de lui adresser ses questions, commentaires ou amendements ;
 4. Pour intervenir, le membre du comité administratif doit demander son droit de parole en levant la main et attendre que le préfet lui accorde ce droit. Son intervention doit porter exclusivement sur le sujet traité et le projet de résolution ;
 5. Le préfet accorde les droits de parole aux membres du comité administratif en fonction de l'ordre des mains levées ;
 6. Au terme des délibérations, le préfet rappelle les éléments importants du projet de résolution et, le cas échéant, les amendements proposés ;
 7. Le préfet demande si les membres du comité administratif sont pour le projet de résolution et de ses amendements. Le préfet demande ensuite si les membres du comité administratif sont contre le projet de résolution et ses amendements ; si personne n'est contre le projet de résolution, le préfet déclare la résolution adoptée à l'unanimité. Si un membre du comité administratif se prononce contre, le préfet déclare qu'un vote sera fait ;
- ARTICLE 3.8 Le vote aux séances du comité administratif l'est selon le principe de la majorité simple et se déroule de la façon suivante :
- À la demande du préfet, chaque membre du comité administratif se prononce à voix haute s'il est pour ou contre le projet de résolution et ses amendements ; le vote se fait à la majorité des voix exprimées, chaque membre disposant d'une seule voix ;
 - En cas d'égalité des voix, le préfet peut exercer son droit de vote pour ou contre le projet de résolution ;
 - Une fois que le vote est complété sur un projet de résolution, les délibérations sont terminées sur ce sujet et le comité administratif traite le prochain point inscrit à l'ordre du jour.

CHAPITRE IV

PÉRIODE DE QUESTION DE L'ASSISTANCE LORS DES SEANCES DU CONSEIL DE LA MRC

GÉNÉRALITÉS

- ARTICLE 4.1 Une séance du conseil de la MRC comprend deux (2) périodes de questions, l'une étant prévue au début de la séance et l'autre à la fin. Chacune des périodes de questions est d'une durée maximale de quinze (15) minutes. Toutefois, si les interventions sont terminées avant l'expiration de ce délai, le préfet pourra alors y mettre fin.
- ARTICLE 4.2 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil et 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 4.3 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 déclarant 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. La personne qui pose une question dispose d'un maximum d'une (1) minute pour le faire.
- ARTICLE 4.4 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 4.5 Un membre du conseil ou du personnel de direction peut, avec la permission du préfet, compléter la réponse donnée.

ARTICLE 4.6 L'intervenant du public ne peut poser qu'une seule question à la fois. Dès qu'il a reçu une réponse à sa question, il doit céder sa place à une autre personne. Un intervenant du public ne peut poser une deuxième question que lorsque toutes les personnes désireuses d'intervenir en ont eu la possibilité. Un intervenant du public ne peut intervenir plus de deux (2) fois lors d'une même période de questions.

ARTICLE 4.7 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 secrétaire adjoint les coordonnées où il désire que soit acheminée la réponse.

ORDRE ET DÉCORUM

ARTICLE 4.8 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 4.9 L'intervenant doit s'adresser en terme poli et ne pas user d'un langage injurieux ou diffamatoire envers quiconque.

ARTICLE 4.10 Les personnes présentes à la séance doivent garder le silence pendant la période de questions. Il ne peut y avoir d'échanges entre les personnes assistant à l'assemblée. Un intervenant du public ne peut être interrompu par un membre de l'assistance pendant qu'il formule sa question.

ARTICLE 4.11 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 V RENCONTRES DE TRAVAIL DU CONSEIL ET DU COMITE ADMINISTRATIF

ARTICLE 5.1 Les dispositions prévues au chapitre II du présent règlement s'appliquent pour la préparation des rencontres de travail du conseil et du comité administratif.

ARTICLE 5.2 La durée des présentations d'un intervenant externe est limitée à dix (10) minutes. Un sommaire décisionnel ou tout autre document pertinent doit être déposé aux membres du conseil pour appuyer la présentation.

ARTICLE 5.3 Pour les rencontres de travail du conseil de la MRC, toute orientation est prise à l'unanimité ou en fonction de la règle de la double-majorité. Pour les rencontres de travail du comité administratif, toute orientation est prise à l'unanimité ou en fonction de la règle de la simple majorité.

ARTICLE 5.4 Les délibérations qui se tiennent en rencontres de travail se déroulent à huis clos et sont confidentielles tant qu'elles n'ont pas fait l'objet d'une présentation ou d'une décision lors d'une séance publique du conseil de la MRC ou du comité administratif. Les participants à de telles rencontres ne peuvent donc divulguer publiquement le contenu des délibérations qui s'y sont tenues.

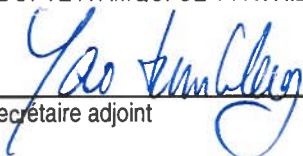
CHAPITRE VI DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

ARTICLE 6.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 2012-07 régissant la période de questions aux séances du conseil de la MRC.

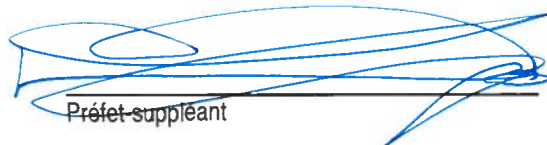
ARTICLE 6.2 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À AMQUI CE 14 AVRIL 2021.

Secrétaire adjoint



Préfet suppléant



- Dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 10 mars 2021
- Avis de motion donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 10 mars 2021
- Adoption du règlement lors de la séance du conseil tenue le 14 avril 2021