

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU GRANIT

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-14**

**RÈGLEMENT RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES PUBLIQUES DE LA  
MRC DU GRANIT**

ATTENDU QUE le 19 mars 2014, la MRC du Granit a adopté le *Règlement 2014-10 relatif aux séances du conseil des maires* conformément aux articles 491 et 678 du *Code municipal du Québec*;

ATTENDU QUE le 6 juin 2024 était sanctionnée la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal*;

ATTENDU QUE conformément à l'article 159.1 du *Code municipal du Québec* introduit par cette loi, la MRC doit adopter 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 ;

ATTENDU QUE conformément aux modifications apportées à l'article 150 du *Code municipal du Québec*, la MRC peut, par règlement, prévoir des mesures visant à donner préséance aux questions posées par les personnes qui résident sur le territoire de la municipalité ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire

ATTENDU QUE suivant les récentes modifications législatives, le conseil des maires considère opportun d'adopter un nouveau règlement de régie interne relatif aux séances publiques;

ATTENDU QU'il y a lieu d'abroger le *Règlement no 2014-10 relatif aux séances du conseil des maires*;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné à la séance du conseil du 16 octobre 2024 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,

Il est ordonné et statué que le présent règlement portant le numéro 2024-14 intitulé : « *Règlement no 2024-14 relatif à la régie interne des séances publiques de la MRC du Granit* », soit adopté et que le règlement décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1 – CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL DES MAIRES ET DU COMITÉ ADMINISTRATIF**

- 1.1 Les séances ordinaires du conseil des maires et du comité administratif ont lieu conformément au calendrier déterminé par résolution du conseil aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution. Le calendrier est publié sur le site Internet de la MRC du Granit et conformément aux règles applicables à la MRC pour l'affichage de ses avis publics.
- 1.2 Le conseil siège à la salle Sommet étoilé du bureau de la MRC du Granit situé au 5600, rue Frontenac, Lac-Mégantic ou à tout autre endroit fixé et mentionné par un avis public.
- 1.3 Les séances du conseil et du comité administratifs sont publiques.
- 1.4 Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

## **ARTICLE 2 - ORDRE DU JOUR**

- 2.1 Le greffier-trésorier de la MRC ou la personne qui le remplace, prépare pour toute séance un projet d'ordre du jour.
- 2.2 L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil des maires ou du comité administratif.
- 2.3 L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment, mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres présents.
- 2.4 Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent, sauf décision des membres à l'effet contraire.

## **ARTICLE 3 - ORDRE ET DÉCORUM**

- 3.1 Le préfet et, en son absence, le préfet suppléant, préside les séances. En leur absence, les membres choisissent l'un d'entre eux pour présider la séance.
- 3.2 Le président maintient l'ordre et le décorum, se prononce sur les questions d'ordre ; il participe aux délibérations et les dirige. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre d'une séance.
- 3.3 Le respect et la civilité font partie intégrante des questions d'ordre et de décorum maintenus par le président de la séance, notamment, lors de toute séance du conseil des maires et du comité administratif :
  - a) Tous les échanges, incluant lors des périodes de questions, doivent se dérouler de façon respectueuse et calme sans aucune allusion personnelle, insinuations, parole violente, blessante ou irrespectueuse à l'égard de qui que ce soit;
  - b) Les participants doivent utiliser un langage et un comportement convenable et respectueux;
  - c) Les participants doivent respecter les droits de parole accordés par la présidence;
  - d) Les personnes de l'assistance doivent demeurer à leur place jusqu'à ce qu'ils soient invités à intervenir.
- 3.4 Nul ne prend la parole sans la permission du président à qui toutes les communications sont adressées. Tout commentaire ou toute question doit être adressé directement au président.
- 3.5 Il est interdit à toute personne présente lors d'une séance du conseil des maires ou du comité administratif de crier, chahuter, chanter, faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

## **ARTICLE 4 - RÉSOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENTS**

- 4.1 Les résolutions reçues par les municipalités du territoire pour être traitées par le conseil des maires, sont ajoutées à l'ordre du jour de la séance du mois suivant leur réception. Cette pratique est pour permettre à la MRC d'en prendre connaissance, de s'informer et se documenter sur le sujet de la demande. Le délai peut être plus long si la MRC doit convoquer et consulter les membres de l'un de ses comités consultatifs, et ce, afin d'obtenir une recommandation de ce dernier quant à un sujet qui concerne son champ d'activité.
- 4.2 Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet aux membres, ou, à la demande du président, par le greffier-trésorier.

Une fois le projet présenté, le président de l'assemblée doit s'assurer que tous les membres 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 qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre peut présenter une demande d'amendement au projet.

- 4.3 Une proposition, incluant une proposition d'amendement, doit avoir été appuyée avant d'être étudiée.
- 4.4 Lorsqu'une proposition est à l'étude, aucune autre proposition n'est recevable sauf si cette proposition est une proposition d'amendement.
- 4.5 Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil des maires ou du comité administratif, le conseil ou le comité administratif doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil ou le comité administratif vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil ou le comité administratif vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.
- 4.6 Tout membre du conseil des maires ou du comité administratif peut en tout temps, durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le directeur général et greffier-trésorier, à la demande du président de la séance doit alors en faire la lecture.
- 4.7 À la demande du président de la séance, le directeur général et greffier-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.
- 4.8 Le conseil des maires ou le comité administratif peut également :
  - Suspendre le débat ou remettre l'étude ou l'adoption d'une résolution à une autre séance;
  - Mandater un comité consultatif pour traiter de l'objet d'une résolution et faire rapport et recommandation à une séance ultérieure;
  - Ajourner la séance pour traiter à huis clos d'un sujet puis revenir en séance pour prendre une décision.

## **ARTICLE 5 - PÉRIODE DE QUESTIONS**

### **Conseil des maires**

- 5.1 Une séance du conseil comprend deux périodes au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions. La première période de questions est tenue lorsque l'ordre du jour a été discuté et approuvé par les membres du conseil. Cette période de questions est d'une durée maximum de 30 minutes. Une deuxième période de questions est tenue lorsque tous les sujets inscrits à l'ordre du jour ont été discutés. Cette période de questions est d'une durée maximum de quinze (15) minutes. Avec le consentement unanime des membres du conseil présents, les périodes de questions peuvent être prolongées, ou le moment prévu pour son déroulement peut être modifié.

### **Comité administratif**

- 5.2 Une séance du comité administratif comprend une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions aux membres du comité. Cette période de questions est tenue lorsque tous les sujets inscrits à l'ordre du jour ont été discutés et elle est d'une durée maximum de trente (30) minutes. Avec le consentement unanime des membres du comité présents, la période de questions peut être prolongée, ou le moment prévu pour son déroulement peut être modifié.
- 5.3 Toute séance de question peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil des maires ou au comité administratif.
- 5.4 Aucun membre du public ne peut prendre la parole à moins d'y avoir été autorisé au préalable par le président de la séance.

Au début des périodes de questions, la personne qui préside l'assemblée invite les personnes intéressées à formuler leurs questions et demandes à ce que celles-ci s'identifient conformément à l'article 5.5 du présent règlement de façon à permettre de donner préséance aux questions posées par les personnes qui résident sur le territoire de la MRC ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire

5.5 La personne qui désire formuler une question doit :

- a) S'identifier en donnant ses nom, prénom, et adresse;
- b) À défaut de résider sur le territoire de la MRC, s'identifier en donnant ses nom, prénom et adresse de l'établissement d'entreprise situé sur le territoire de la MRC qu'il occupe ou l'identification d'un immeuble situé sur le territoire de la MRC dont il est le propriétaire, le cas échéant;
- c) Indiquer le sujet sur lequel elle désire poser les questions;
- d) Adresser rapidement et de façon succincte sa question au président de l'assemblée;
- e) Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet;
- f) Reprendre son siège lorsque la personne qui préside l'assemblée a répondu ou en a pris note.

Malgré ce qui précède, toute personne peut poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question lorsque toutes les autres personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions ou jusqu'à ce qu'une même personne ait posé un maximum de trois questions, incluant les sous-questions, et qu'il n'y ait plus d'autre personne qui désire poser des questions.

5.6 Une question doit être brève, claire et ne comporter que les mots nécessaires pour obtenir le renseignement demandé.

5.7 Lors de la période de question tenue en début de séances, chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de deux (2) minutes pour poser une question, incluant la réponse, après quoi le président de la séance peut reporter la question à la fin de séance.

Lors de la période de question tenue en fin de séance, chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq (5) minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention

5.8 Seules les questions de nature publique sont permises par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la MRC.

5.9 Est irrecevable une question qui :

- a) Est précédée d'un préambule inutile;
- b) Est fondée sur une hypothèse;
- c) Comporte une argumentation, une expression d'opinion, une déduction ou une imputation de motifs ou;
- d) Suggère la réponse demandée.

5.10 La réponse est donnée par la personne qui préside l'assemblée ou par la personne qu'elle désigne. La personne qui préside l'assemblée peut aussi référer la question à une séance subséquente pour permettre aux officiers municipaux de vérifier l'information requise.

5.11 Pendant la période de questions, sont prohibés :

- a) Toute altercation, intervention, interpellation ou interruption par une personne assistant à l'assemblée;
- b) L'utilisation d'un langage injurieux ou obscène;
- c) Les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit;
- d) Les débats entre les personnes présentes ou entre ces dernières et les membres du conseil des maires ou du comité administratif ou les officiers municipaux;

- e) Toute autre contravention à une disposition du présent règlement, notamment celles relatives à l'ordre et le décorum, le respect et la civilité.

5.12 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée avant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil et du comité administratif.

## **ARTICLE 6 - VOTE**

6.1 Les votes sont donnés à vive voix et sont inscrits au livre des délibérations du conseil des maires et du comité administratif.

6.2 Lors de la tenue d'un vote, le président a le droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire. Tout autre membre du conseil des maires ou du comité administratif est tenu de voter, 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* (L.R.Q., c. E-2.2) ou si le fait de voter est susceptible de constituer un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie des membres du conseil de la MRC.

6.3 Pour qu'une décision positive soit prise par le conseil des maires, 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 voté (double majorité).

Toutefois, la décision n'est négative que si les voix exprimées sont majoritairement négatives et que le total des populations attribuées aux représentants qui ont exprimé des voix négatives équivaut à plus de la moitié du total des populations attribuées aux représentants qui ont voté.

6.4 Lorsque les membres du conseil n'ont pu, selon ce que prévoit l'article 6.3 du présent règlement, prendre une décision positive ou négative à l'égard d'une question, le préfet peut décider de la question ayant fait l'objet des délibérations et du vote. Si le préfet n'exerce pas ce droit, le conseil est réputé avoir pris une décision négative.

6.5 En l'absence de débat sur un point inscrit à l'ordre du jour ou si personne n'appelle le vote sur celui-ci, le président déclare la résolution afférente adoptée à l'unanimité.

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

## **ARTICLE 7 – ENREGISTREMENT DES SÉANCES**

7.1 L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances, à la condition qu'il ait été autorisé par le conseil des maires ou le comité administratif, selon le cas. L'utilisation de l'appareil doit être silencieuse et ne déranger d'aucune façon la tenue de l'assemblée à défaut, le conseil ou le comité administratif se réserve le droit d'interdire tout enregistrement des séances.

7.2 Tout appareil utilisé pour enregistrer une séance doit demeurer en la possession physique de son utilisateur ou encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin.

7.3 Toute reproduction ou diffusion de l'enregistrement d'une séance ou d'extraits de tel enregistrement doit être conforme à l'enregistrement original et ne peut être modifiée.

7.4 Toute reproduction ou diffusion de l'enregistrement d'une séance présentée ou modifiée de façon malicieuse et irrespectueuse à l'égard des élus, des membres du personnel de la MRC ou des citoyens lors de la séance du conseil ou du comité administratif est interdite.

7.5 Le conseil ou le comité administratif peut retirer l'autorisation d'enregistrer les séances à quiconque contrevient aux articles 7.2 à 7.4 du présent règlement.

## **ARTICLE 8 - LES PROCÈS-VERBAUX**

- 8.1 Le procès-verbal d'une séance est approuvé par le conseil des maires ou le comité administratif, selon le cas, à une séance ultérieure. Une fois approuvé, ce dernier est rendu disponible sur le site Internet de la MRC.
- 8.2 Le procès-verbal indique le vote total des membres sur chaque proposition ainsi que le nom des municipalités ayant voté pour et contre.

## **ARTICLE 9 – APPLICATION, DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

- 9.1 Le préfet, le préfet suppléant ou toute autre personne présidant une séance du conseil ou du comité administratif est responsable de l'application du présent règlement.
- 9.2 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par le *Code municipal du Québec* aux membres du conseil ou du comité administratif.
- 9.3 Toute disposition antérieure contenue dans tout règlement municipal, incompatible ou contraire au présent règlement est abrogée.

## **ARTICLE 10 – DISPOSITIONS PÉNALES**

Toute personne qui agit en contravention aux dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de deux cent cinquante dollars (250,00 \$) pour une première infraction et de cinq cents dollars (500,00 \$) pour une récidive.

Les frais pour chaque infraction sont en sus.

Le paiement d'une amende imposée en raison d'une infraction ne libère pas la personne en cause de l'obligation de se conformer au présent règlement.

Le greffier-trésorier ou tout agent de la paix peut, lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction au présent règlement a été commise, donner un constat d'infraction et le faire signifier au défendeur conformément aux dispositions du Code de procédure pénale (L.R.Q. c. C-25.1).

## **ARTICLE 11 - ABROGATION ET REMPLACEMENT**

Le présent règlement abroge et remplace le « *Règlement no 2014-10 relatif aux séances du conseil des maires* ».

## **ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Lac-Mégantic ce 27 novembre 2024

---

Monique Phérvong Lenoir  
Préfet

---

Sonia Cloutier  
Directrice générale  
Greffière-trésorière

## **ÉTAPES LÉGALES**

Avis de motion : 16 octobre 2024

Dépôt du projet de règlement : 16 octobre 2024

Adoption du règlement : 27 novembre 2024

Avis public d'entrée en vigueur : 29 novembre 2024

Entrée en vigueur : 29 novembre 2024