

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE  
DE COMTÉ DE COATICOOK**

**Règlement n° 3-113 (2024)**

**Règlement relatif à la régie interne du Conseil et  
Comité administratif (CA) de la Municipalité  
régionale de comté (MRC) de Coaticook**

**ATTENDU** qu'en vertu des articles 491 et 678 du *Code municipal du Québec (RLRQ, chapitre C-27.1)*, le conseil peut adopter tout règlement relatif à la conduite des débats du Conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du Conseil de la MRC ;

**ATTENDU** que l'article 150 du *Code municipal* permet au Conseil de la MRC d'adopter un règlement pour régir la période de questions lors de ses séances ;

**ATTENDU** que l'article 159 du *Code municipal* permet à la personne qui préside la séance du Conseil de maintenir l'ordre et le décorum et de décider les questions d'ordre ;

**ATTENDU** qu'en vertu de l'article 127 du *Code municipal*, le Comité administratif (CA) dans l'exercice de toute compétence qui lui est dévolue par le Conseil est assujéti aux mêmes règles que le Conseil en ce qui concerne la tenue de ses séances et la conduite générale de ses affaires ;

**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 20 mars 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* ;

**ATTENDU** que la greffière mentionne séance tenante, l'objet dudit règlement, la portée, les coûts associés et les mécanismes de financement, tel que prévu par la loi, le cas échéant ;

**QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ**, par règlement du conseil de la MRC de Coaticook, et il est, par le présent règlement portant le numéro 3-113 (2024), décrété ce qui suit :

**Article 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **Article 2 REMPLACEMENT**

Le règlement numéro 2-140, adopté le 15 avril 1998 et modifié par les règlements 2-163, adopté le 19 mai 1999, 2-164 adopté le 20 octobre 1999 et 2-178 adopté le 17 mai 2000 sont abrogés et remplacés par le présent règlement.

## **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, à la salle Wallace au 294, rue Saint-Jacques Nord à Coaticook. 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.

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

## **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 appuyée par un autre membre avant la tenue du vote sur celle-ci.

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.

Les ordres du jour des séances ordinaires sont rendus disponibles au public quarante-huit (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.**

## **Article 7 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. Les citoyens peuvent également transmettre leurs questions par écrit à la greffière avant toute séance, conformément aux dispositions de l'arrêté n° 2020-029 du 26 avril 2020, qui fixait certaines exigences visant à assurer la transparence des séances durant la pandémie.

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 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.

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.

## **Article 8 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 9 DISPOSITIONS PÉNALES**

Toute personne qui agit en contravention des articles 7 et 8 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de deux cent cinquante dollars (250 \$) pour une première infraction et de cinq cents dollars (500 \$) 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 10 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 11 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

LE GREFFIER-TRÉSORIER

---

LE PRÉFET