



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES LAURENTIDES  
RÉGIE INCENDIE NORD OUEST LAURENTIDES**

**RÈGLEMENT no. 012-2019**

Règlement concernant les règles de régie interne des séances du conseil d'administration de la RÉGIE.

---

**ATTENDU QUE** les municipalités suivantes sont parties à une entente relative à la sécurité publique et à la protection contre les incendies et prévoyant la constitution d'une RÉGIE intermunicipale à savoir : la Municipalité d'Amherst, la Municipalité d'Arundel, la Municipalité d'Huberdeau, la Municipalité de La Conception, la Municipalité de Lac-Supérieur, la Municipalité de La Minerve, la Municipalité de Montcalm et la Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré ;

**ATTENDU QUE** l'article 598 du *Code municipal du Québec* permet au conseil d'administration d'une RÉGIE, d'adopter des règlements pour sa régie interne ;

**ATTENDU QUE** le conseil d'administration désire se doter d'un règlement sur la RÉGIE interne des séances du conseil d'administration ;

**ATTENDU QU'** un avis de motion, une présentation et un dépôt du projet de règlement ont été faits lors de la séance du 20 juin 2019 ;

**ATTENDU QU'** une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil d'administration au plus tard soixante-douze (72) heures avant la séance du 20 juin 2019 ;

**ATTENDU QUE** tous les membres du conseil d'administration déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture, conformément au *Code municipal* ;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par monsieur Steve Perreault  
appuyé par monsieur Marc Poirier  
et résolu unanimement des membres présents.

**QUE** le présent règlement abroge et remplace la résolution no. 019-2016 intitulée, règles de convocation des séances spéciales du conseil d'administration.

**QUE** le règlement no 012-2019 soit et est adopté et qu'il soit décrété comme suit :

**PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus énoncé fait partie intégrante du présent règlement. L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.

**ARTICLE 1 – TITRE, BUT ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement est identifié par le numéro 012-2019 et s'intitule « Règlement concernant les règles de régie interne des séances du conseil d'administration de la RÉGIE ».

- 1.1 Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion des séances du conseil d'administration et d'y assurer en tout temps la paix et l'ordre.
- 1.2 Le présent règlement s'applique à toutes les séances du conseil d'administration de la RÉGIE incendie Nord Ouest Laurentides.
- 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 d'administration.
- 1.4 Le président, le vice-président ou toute autre personne présidant une séance du conseil d'administration est responsable de l'application du présent règlement.

## ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins de déclaration contraire, expresse ou résultante du contexte de la disposition, les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement, ont le sens qui leur est attribué au présent article, à savoir :

« **Ajournement** » : report à une autre journée, une autre heure d'une séance qui n'a pas débutée ou qui n'est pas terminée.

« **Membre du conseil d'administration** » : désigne un délégué ou substitut de chaque municipalité membre de l'entente intermunicipale ci-après nommé la RÉGIE incendie Nord Ouest Laurentides. Ce délégué ou substitut est nommé parmi les membres du conseil de la municipalité.

« **Conseil d'administration** » : désigne les membres du conseil d'administration de la RÉGIE incendie Nord Ouest Laurentides.

« **Municipalité** » : désigne les municipalités membres de la RÉGIE incendie Nord Ouest Laurentides.

« **RÉGIE** » : désigne la RÉGIE incendie Nord Ouest Laurentides.

« **Directeur** » : désigne le directeur ou le directeur par intérim.

« **Séance** » : désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire tenue par le conseil d'administration.

« **Suspension** » : interruption temporaire d'une séance.

« **Personnel administratif** » : désigne le directeur ou son intérim, l'adjointe administrative ou la secrétaire au greffe.

## ARTICLE 3 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 3.1 Le conseil d'administration de la RÉGIE est composé de délégués selon les modalités prévues aux articles 5 et 6 de l'entente relative à la constitution de la RÉGIE.
- 3.2 Les municipalités transmettront au personnel administratif de la RÉGIE, une copie certifiée conforme de la résolution indiquant les délégués qu'elles ont désignés ainsi que les délégués substitués, et ce, dans les quinze (15) jours suivants son adoption.
- 3.3 De la même façon, toute vacance ou tout remplacement d'un délégué sera signalé au personnel administratif de la RÉGIE dans les trente (30) jours de cette vacance ou remplacement.
- 3.4 Le conseil d'administration veille à l'administration de la RÉGIE. Les membres du conseil d'administration doivent toujours prendre leurs décisions dans l'intérêt des municipalités membres conformément aux normes et objectifs fixés par le schéma de couverture de risque en sécurité incendie de la MRC des Laurentides, sous forme de règlement ou de résolution.

Individuellement et en dehors des assemblées du conseil d'administration, les membres ne peuvent prendre de décisions ou de positions au nom de la RÉGIE.

- 3.5** Le conseil d'administration comprend un président et un vice-président qui sont nommés parmi les membres du conseil d'administration.

## **ARTICLE 4 - RÔLE, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

### **4.1 LE PRÉSIDENT**

À moins qu'il n'en soit autrement déterminé par résolution du conseil, le président est le porte-parole officiel de la RÉGIE.

De plus, le président :

- Préside les séances du conseil d'administration de la RÉGIE et dirige ses débats ;
- Maintient l'ordre et le décorum ;
- Stimule la participation des membres ;
- Assure le bon fonctionnement de la RÉGIE ;
- Établit un climat favorisant l'échange entre les membres ;
- Assure le suivi des décisions de la RÉGIE ;
- Signe, conjointement avec le secrétaire-trésorier, les effets bancaires ;
- Veille à l'application des règles de RÉGIE interne ;
- S'acquiesce de toutes les autres fonctions prévues à la loi.

### **4.2 LE VICE-PRÉSIDENT**

Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'empêchement de ce dernier. Le conseil peut lui confier d'autres tâches.

### **4.3 ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT**

Leur mandat est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable conformément à l'article 586 du *code municipal*.

- 4.3.1** Le secrétaire-trésorier agira à titre de président d'élection et le secrétaire au greffe agira à titre de scrutateur.

- 4.3.2** Un membre peut se proposer ou être proposé de vive voix par un autre membre comme président ou vice-président. Par la suite, la personne qui a été proposée pourra accepter ou refuser la proposition pour être candidat.

S'il y a plus d'un candidat, il y aura élection. Préalablement au scrutin, chaque candidat aura un maximum de cinq (5) minutes pour se présenter et faire valoir des arguments en sa faveur.

- 4.3.3** L'élection se fera par vote secret. Le président et le vice-président actuels auront droit de vote. La majorité simple des voix doit être atteinte pour élire le président et le vice-président. Chaque membre dispose d'une voix selon l'entente de la création de la RÉGIE.

- 4.3.4** Pour plus de deux (2) candidatures, si après le premier vote il y avait égalité sans atteindre une majorité pour l'un des candidats, le candidat ayant le moins de votes sera éliminé et nous procéderons à un autre vote parmi les autres candidats.

- 4.3.5** Suivant le premier (1<sup>er</sup>) vote, chaque nouveau vote aura un maximum de 2 tours de scrutin.
- 4.3.6** Après le deuxième (2<sup>e</sup>) tour de scrutin, si une majorité n'est pas obtenue, la proclamation se fera par tirage au sort.
- 4.3.7** Le décompte des votes sera fait en secret. Cependant, s'il y a opposition, le décompte sera devant l'assemblée.
- 4.3.8** La proclamation du président et du vice-président sera prononcée par le président d'élection.

#### **4.4 LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Le secrétaire-trésorier fait partie du personnel administratif de la RÉGIE. Celui-ci exerce les fonctions que lui confie la RÉGIE en collaboration avec le président et le personnel administratif de la RÉGIE. Notamment, le secrétaire-trésorier :

- Signe, au besoin, avec le président, les documents officiels de la RÉGIE ;
- Prépare les prévisions budgétaires ;
- S'assure que les dépenses répondent à la politique de la RÉGIE ;
- S'assure de la conformité des dépenses qui ont été préalablement approuvées ;
- Effectue les paiements ;
- Signe, avec le président ou le vice-président, les effets bancaires ;
- Prépare un rapport annuel.

### **ARTICLE 5 - PROCÉDURES DE CONVOCATION**

#### **Séance régulière**

- 5.1** Une préséance a lieu avant les séances régulières du conseil d'administration. Celle-ci a lieu habituellement le même jour que la séance régulière prévue au calendrier.
- 5.2** L'avis de convocation d'une séance régulière prévue au calendrier est envoyé conformément à la loi, à l'adresse courriel utilisée habituellement pour toutes les communications usuelles de la RÉGIE. La convocation inclut : le procès-verbal de la ou des séances précédentes, l'ordre du jour de la préséance et de la séance, un projet de procès-verbal ainsi que tous les documents pertinents et nécessaires à la prise de décision.

#### **Séance extraordinaire**

- 5.3** Les séances extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps par le président, le directeur ou par deux (2) membres du conseil d'administration en donnant un avis à tous les membres autres que ceux qui la convoquent. L'avis de convocation doit être donné en main propre ou envoyé par courriel au moins soixante-douze heures (72) avant le jour fixé pour la tenue de la séance. Celui-ci sera préparé en collaboration avec le personnel administratif habituellement attribué pour cet ouvrage.

L'adresse de courriel de chaque membre du conseil d'administration est celle utilisée habituellement pour toutes les communications usuelles de la RÉGIE.

Dans le cas du courriel, pour être valablement convoqué, un accusé-réception doit être retourné par le membre à l'expéditeur de la convocation. Pour la remise en main propre un document attestant la réception doit être signé.

- 5.4** Les séances extraordinaires du conseil d'administration sont tenues aux jours et heures qui sont fixés dans l'avis de convocation. Seules les affaires spécifiées dans l'ordre du jour qui accompagne l'avis de convocation sont prises en considération à moins que tous les membres du conseil d'administration soient présents et y consentent.
- 5.5** Le président ou le vice-président de la RÉGIE peut, en cas d'urgence, faire une chaîne téléphonique ou un envoi par courriel afin de soumettre une ou des propositions qui devront être entérinées à la séance suivante.

## **ARTICLE 6 - DÉROULEMENT DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 6.1** Les séances ordinaires du conseil d'administration ont lieu conformément au calendrier établi par résolution avant le début de chaque année civile aux jours et aux heures qui y sont fixés.
- 6.2** Le conseil d'administration siège dans la salle de conférence située dans les locaux du quartier maître de la RÉGIE.
- 6.3** Les séances du conseil d'administration sont publiques. Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible.
- 6.4** Le président ou la personne qui préside la séance mentionne que le quorum est atteint et que la séance est ouverte. La majorité absolue des membres du conseil d'administration constitue le quorum.
- 6.5** Les séances du conseil d'administration ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées. Toute séance peut être ajournée par le conseil d'administration à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner l'avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents. Deux (2) membres du conseil d'administration peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la session une (1) heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil d'administration présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance. Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par l'adjoindte administrative et secrétaire-trésorière aux membres du conseil d'administration qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement.
- 6.6** Le président ou en son absence, le vice-président préside les séances du conseil d'administration. En leur absence, les membres du conseil d'administration présents désignent un président parmi eux. Il appelle les points à l'ordre du jour, fournit et veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il veille à l'application du règlement sur la RÉGIE interne durant les séances. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.
- 6.7** Le président ou la personne qui préside la séance peut demander une suspension de la séance afin de prendre une courte pause ou de permettre aux membres du conseil d'administration de discuter à huis clos d'un sujet à l'ordre du jour, cette suspension doit être mentionnée au procès-verbal en indiquant l'heure de l'arrêt et de la reprise et après constatation du quorum.
- 6.8** Seuls les membres du conseil d'administration peuvent intervenir dans les débats à l'occasion de toute séance du conseil d'administration. Un membre du conseil qui désire obtenir la parole en fait la demande au président en levant la main et ce dernier donne la parole aux membres du conseil d'administration en respectant l'ordre des demandes. Le droit de parole est permis à chacun des membres du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration parlent assis à leur place. Ils doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles blessantes et les expressions non parlementaires. Ils se doivent de maintenir le respect envers les autres membres du conseil d'administration.

- 6.9** Le président ou la personne qui préside la séance maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil d'administration. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, notamment :
- En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un ;
  - En faisant nuisance au bon déroulement ;
  - En s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation ;
  - En posant un geste vulgaire ;
  - En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole ;
  - En entreprenant le débat avec le public ;
  - En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion.
- 6.10** Tout membre présent à une séance du conseil d'administration est tenu de voter à moins qu'il n'en soit exempt, ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée. Cependant, toute personne qui préside une séance du conseil d'administration a le droit de voter, mais n'est pas tenue de le faire. Le vote doit se donner de vive voix, et ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil d'administration.
- 6.11** Le membre du conseil d'administration qui est présent au moment où doit être prise en considération une question, dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt particulier, doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question, et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Dans le cas où la séance n'est pas publique, le membre doit, outre les obligations imposées ci-haut, quitter la séance pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

- 6.12** Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents (majorité simple), sauf lorsque la loi demande la majorité absolue (majorité des membres élus).

Quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

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

- 6.13** Les séances du conseil d'administration comportent au minimum une (1) période de questions, au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser au président de la séance des questions orales de nature publique, portées à l'ordre du jour et concernant la sécurité et l'incendie touchant les municipalités membres.

Toute question est adressée au président de la séance qui peut y répondre immédiatement ou à une assemblée subséquente, ou encore y répondre par écrit. Il peut aussi céder la parole à un autre membre du conseil d'administration ou encore à un membre du personnel administratif de la RÉGIE présent, afin que celui-ci réponde à la question ou complète sa propre réponse.

La période de questions ne doit donner lieu à aucun débat. Elle doit se dérouler dans le respect des convenances et des politesses de même que dans le respect des délais impartis pour la séance.

## ARTICLE 7 – ORDRE ET DÉCORUM

- 7.1** Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil d'administration, doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, d'utiliser un langage grossier, injurieux, violent, blessant, de diffamer, de faire du bruit, de poser des gestes susceptibles d'entraver le bon déroulement de la séance ou d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogue.

7.2 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil d'administration doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside la séance ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil d'administration.

7.3 Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil d'administration qui désire s'adresser à un membre du conseil d'administration ou au secrétaire-trésorier, ne peut le faire que durant la période de questions. Celle-ci doit être en rapport avec un sujet porté à l'ordre du jour et concernant la sécurité et l'incendie touchant les municipalités membres, il doit pour se faire :

- a) S'identifier au préalable ;
- b) S'adresser au président de la séance ;
- c) Déclarer à qui sa question s'adresse ;
- d) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux.

## **ARTICLE 8 - LES DÉLIBÉRATIONS, LES PROPOSITIONS ET LES DÉCISIONS**

Une résolution adoptée par le conseil doit avoir été proposée par un membre et appuyée par un autre membre.

Tout membre peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.

Lorsque le débat semble terminé, tout membre peut demander le vote. Le président demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, le président ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer.

Le président fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal.

## **ARTICLE 9 – PROCÈS-VERBAL**

9.1 Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être transmise à chaque membre du conseil d'administration, au plus tard soixante-douze (72) heures avant la séance à laquelle il doit être approuvé. Le secrétaire-trésorier est alors dispensé d'en donner lecture avant son approbation. Cependant, les résolutions dûment adoptées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal.

9.2 Le procès-verbal est signé par la personne qui a présidé la séance du conseil d'administration et le secrétaire-trésorier. Ces signatures au procès-verbal confirment que ces derniers sont en accord avec le fait que son contenu reflète adéquatement les actes et délibérations du conseil d'administration lors de la séance concernée.

9.3 Le procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ne fait pas mention des commentaires et questions, seules les propositions y sont inscrites, dans la négative comme dans la positive, ainsi que les renseignements concernant le départ, l'arrivée d'un membre, la suspension, l'ajournement ou tout autre renseignement requis par la loi.

## **ARTICLE 11 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

11.1 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 d'administration.

11.2 Toute disposition antérieure contenue dans tout règlement de la RÉGIE incompatible ou contraire au présent règlement est abrogée.



## ARTICLE 12- ENTRÉE EN VIGUEUR

12.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Avis de motion	20 juin 2019	No résolution : 2019-06-306
Dépôt et présentation	20 juin 2019	No résolution : 2019-06-307
Adoption du règlement	15 août 2019	No résolution : 2019-08-320
Avis public	19 août 2019	
Entrée en vigueur	19 août 2019	

  
\_\_\_\_\_  
Yanik Lapointe  
Adjointe administrative et secrétaire-trésorière

  
\_\_\_\_\_  
Évelyne Charbonneau,  
Présidente