

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE BELLECHASSE**

# ***AVIS PUBLIC***

**EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ PAR LA SOUSSIGNÉE,  
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE DE LA SUSDITE MUNICIPALITÉ, QUE:**

Le Conseil de la Municipalité Régionale de Comté de Bellechasse a adopté, lors d'une séance régulière tenue le 27 novembre 2024 le règlement 308-24 relatif à la régie interne des séances du Conseil de la MRC de Bellechasse.

Toute personne intéressée peut prendre connaissance dudit règlement sur le site internet de la MRC de Bellechasse au <https://www.mrcbellechasse.qc.ca/fr/1-organisation/avis-public/>

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Donné à St-Lazare, ce 2<sup>ième</sup> jour du mois de décembre deux mille vingt-quatre.



---

Anick Beaudoin, directrice générale  
Greffière-trésorière

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 308-24**

(Relatif à la régie interne des séances du Conseil de la MRC de Bellechasse)

### ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **DES SÉANCES DU CONSEIL**

### ARTICLE 2

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu conformément au calendrier établi par résolution du Conseil, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

### ARTICLE 3

Le Conseil siège dans la salle des délibérations du Conseil de la MRC de Bellechasse située au (100, rue Monseigneur-Bilodeau à St-Lazare-de-Bellechasse), ou à tout autre endroit fixé par résolution.

#### ARTICLE 3.1

Un membre du Conseil de la MRC de Bellechasse peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance du Conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants :

1. lors d'une séance extraordinaire;
2. en raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;
3. en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du Conseil;
4. en raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :

- a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2);
- b) le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a

La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du Conseil qui y a participé à distance.

Lorsque la majorité des membres du Conseil participent à distance à une séance, la MRC doit faire un enregistrement vidéo de la séance et le rendre disponible au public, sur son site Internet ou sur tout autre site Internet qu'elle désigne par résolution, à compter du jour ouvrable suivant celui où la séance a pris fin.

#### ARTICLE 4

Les séances du Conseil sont publiques.

#### ARTICLE 5

Les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

#### ARTICLE 6

À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du Conseil débutent à 20 h 00.

### **ORDRE ET DÉCORUM**

#### ARTICLE 7

Le Conseil est présidé dans ses séances par son préfet ou par le préfet suppléant, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

#### ARTICLE 8

Le préfet ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du Conseil, sauf appel au Conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

### **ORDRE DU JOUR**

#### ARTICLE 9

Le greffier-trésorier fait préparer, pour l'usage des membres du Conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être transmis aux membres du Conseil, avec les documents disponibles, au plus tard 72 heures à l'avance.

Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

#### ARTICLE 10

L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :

1. Ouverture de la rencontre;
2. Adoption de l'ordre du jour ;
3. Adoption du procès-verbal de la séance antérieure ;
4. Comptes et recettes;
5. Rencontres;
6. Période de questions;
7. Aménagement et urbanisme;
8. Matières résiduelles ;
9. Administration;
10. Sécurité incendie;
11. Ressources humaines;
12. Dossiers;
13. Informations;
14. Varia
15. Levée de l'assemblée.

#### ARTICLE 11

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 de la MRC.

#### ARTICLE 12

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 du Conseil présents.

#### ARTICLE 13

Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

### **APPAREILS D'ENREGISTREMENT**

#### ARTICLE 14

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est autorisée aux conditions suivantes:

- a. Seuls les membres du Conseil de la MRC et les officiers qui les assistent, de même que, pendant la période de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du Conseil, peuvent être captés par un appareil photographique, une caméra vidéo, une caméra de télévision ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image.
- b. La présence de tels appareils n'est autorisée que dans les espaces réservés à cette fin et identifiés, ces espaces étant décrits comme suit:  
Dans la salle du Conseil de la MRC.

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre appareil d'enregistrement de l'image n'est autorisée qu'à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée.

#### ARTICLE 15

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les séances du Conseil de la MRC, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée; l'appareil utilisé devra 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; 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 ceux ci-haut indiqués.

### **PÉRIODE DE QUESTIONS**

#### ARTICLE 16

Les séances du Conseil comprennent une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil.

#### ARTICLE 17

Cette période est d'une durée maximum de trente minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au Conseil.

Les personnes qui résident sur le territoire de la MRC de Bellechasse ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question.

S'il reste du temps après que ces personnes aient posé leurs questions, toute autre personne peut poser une question au Conseil de la MRC.

#### ARTICLE 17.1

Les personnes désirant bénéficier de la priorité relative aux résidents et propriétaires doivent s'inscrire auprès du greffier-trésorier, en fournissant une preuve de leur identité et de leur propriété, le cas échéant.

La période d'inscription commence trente minutes avant le début de la séance et se termine cinq minutes avant le début de la séance.

#### ARTICLE 18

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a S'identifier au préalable;
- b S'adresser au président de la séance ;
- c Déclarer à qui sa question s'adresse ;
- d Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les 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 ;
- e S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et libelleux.

#### ARTICLE 19

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

#### ARTICLE 20

Le membre du Conseil à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

#### ARTICLE 21

Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

#### ARTICLE 22

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

#### ARTICLE 23

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil qui désire s'adresser à un membre du Conseil ou à la direction générale, ne peut le faire que durant la période de questions.

#### ARTICLE 24

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil, qui s'adresse à un membre du Conseil ou à la direction générale pendant la période de questions, ne peut que poser des questions en conformité des règles établies aux articles 18, 19, 22 et 23.

#### ARTICLE 25

Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

Tout membre du public présent doit faire preuve de respect à l'endroit des membres du Conseil et des autres membres du public présents dans la salle.

#### ARTICLE 26

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

### **DEMANDES ÉCRITES**

#### ARTICLE 27

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au Conseil ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

### **PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT**

#### ARTICLE 28

Un membre du Conseil ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de se faire au président de l'assemblée. Le président de l'assemblée donne la parole au membre du Conseil selon l'ordre des demandes.

#### ARTICLE 29

Les résolutions et les règlements sont présentés par le président d'assemblée qui explique le projet au Conseil, 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 du Conseil 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 du Conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du Conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.

#### ARTICLE 30

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du Conseil, le Conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le Conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le Conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

#### ARTICLE 31

Tout membre du Conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le greffier-trésorier, à la demande du président ou du membre du Conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

#### ARTICLE 32

À la demande du président de l'assemblée, le greffier-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

#### **VOTE**

#### ARTICLE 33

Les votes sont donnés à vive voix et, sur réquisition d'un membre du Conseil, ils sont inscrits dans le livre des délibérations du Conseil.

#### ARTICLE 34

Sauf le président de l'assemblée, tout membre du Conseil de la MRC est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, 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* (RLRQ, c. E-2.2).

#### ARTICLE 35

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

#### ARTICLE 36

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

#### ARTICLE 37

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

#### AJOURNEMENT

#### ARTICLE 38

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le Conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents;

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du Conseil sont alors présents et y consentent.

#### ARTICLE 39

Deux membres du Conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du Conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.



Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être donné par le greffier-trésorier aux membres du Conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le greffier-trésorier, aux membres du Conseil absents lors de l'ajournement.

L'heure de l'ajournement, le nom des membres du Conseil présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.

## **PÉNALITÉ**

### ARTICLE 40

Toute personne qui agit en contravention des articles 14, 15, 18e., 23 à 26 et 28 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À 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, c. C-25.1).

## **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

### ARTICLE 41

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 de la MRC.

### ARTICLE 42

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

\*\*\*\*\*

Copie certifiée conforme

Donnée à St-Lazare-de-Bellechasse, le 2 décembre 2024



---

Anick Beaudoin, directrice générale