

**PROVINCE DE QUÉBEC  
RÉGIE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET CIVILE  
DES HAUTES-LAURENTIDES**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-02 PORTANT  
SUR LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET  
DES PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE  
DE SÉCURITÉ INCENDIE ET CIVILE DES  
HAUTES LAURENTIDES**

CONSIDÉRANT l'article 468.29 de la Loi sur les cités et villes qui permet à la RÉGIE d'adopter un règlement pour sa régie interne;

CONSIDÉRANT QU'il est essentiel pour le bon fonctionnement de la régie que le conseil d'administration ses règles de régie interne;

**1. BUT DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le but du présent règlement est de compléter et de préciser les règles établies à l'entente relative à la constitution de la RÉGIE et dans les dispositions législatives applicables.

Toute disposition de ce règlement non conforme aux lois applicables est présumée sans effet, mais n'invalide pas les autres dispositions.

Le présent règlement est assujetti aux dispositions législatives applicables.

**2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration de la RÉGIE est composé de délégués selon les modalités prévues à l'article 5 de l'entente relative à la protection contre l'incendie et prévoyant la constitution d'une régie intermunicipale.

**3. NOMINATION DES MEMBRES DÉLÉGUÉS**

Les délégués et délégués substitués prévus à l'article 5 de l'entente intermunicipale sont désignés par résolution du conseil des municipalités participantes. Tout remplacement d'un délégué ou d'un délégué substitut doit être désigné de la même façon.

Les municipalités participantes doivent transmettre au secrétaire-trésorier de la RÉGIE une copie certifiée conforme de la résolution susmentionnée au plus tard dans les quinze jours de son adoption.

**4. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT**

Le mandat du président et du vice-président est d'une durée d'un an.

Chaque membre du conseil d'administration peut offrir sa candidature lors de la première séance du conseil d'administration en janvier de chaque année.

Le président et le vice-président sont désignés par le vote des membres du conseil d'administration selon l'article 6 de l'entente relative à la protection contre l'incendie et prévoyant la constitution d'une régie intermunicipale.

## **5. COMPOSITION ET RÔLES DES MEMBRES**

### **5.1 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 réunions de la RÉGIE;
- Stimule la participation des membres;
- Assure le bon fonctionnement des séances;
- Établit un climat favorisant l'échange entre les membres;
- Assure le suivi des décisions;
- Signe, conjointement avec le directeur ou le secrétaire-trésorier, les effets bancaires;
- Veille à l'application des règles de régie interne;
- S'acquitte de toutes les autres fonctions prévues à la Loi.

### **5.2 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.

### **5.3 LE DIRECTEUR**

Le directeur exerce les fonctions que lui confie la RÉGIE en collaboration avec le président et le personnel de la RÉGIE.

Notamment, le directeur:

- Signe, au besoin, avec le président, les documents officiels de la RÉGIE;
- Assure, avec le président et le secrétaire-trésorier, le suivi des assemblées;
- Prépare avec le secrétaire-trésorier 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 (le secrétaire-trésorier peut également);
- Signe, avec le président ou le vice-président, les effets bancaires (le secrétaire-trésorier peut également);
- Prépare un rapport annuel;
- Avise les membres du Conseil de toute situation ayant un impact au bon fonctionnement de la RÉGIE
- Assiste aux réunions du conseil.

### **5.4 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Le secrétaire-trésorier, en collaboration avec le président et le directeur, doit :

- Rédiger les avis de convocation et les ordres du jour, les faire autoriser au préalable par le président et par le directeur, y inclure la documentation et les expédier à chaque membre du conseil;
- Assister aux séances et valider le quorum;
- Dresser le procès-verbal, co-signer avec le président celui-ci, ainsi que les résolutions qui en résultent et en assurer les suivis;
- Faire suivre la documentation aux membres absents;
- Tenir à jour la liste des membres;
- Rédiger et conserver la correspondance officielle de la RÉGIE;

- Vérifier les potentiels conflits d'intérêts et appliquer le code d'éthique et de déontologie.

Il partage certaines tâches avec directeur, tel que décrit à l'article 5.3 du présent règlement.

En cas de demande de vote, le secrétaire-trésorier assiste le président dans le déroulement. Il vérifie si un élu a un intérêt pécuniaire particulier dans la décision à être rendue.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacances au poste de secrétaire-trésorier, le conseil choisit un remplaçant pour agir comme secrétaire de la séance.

Le secrétaire-trésorier est responsable des archives et de l'accès à l'information.

Le secrétaire-trésorier doit appliquer l'ensemble des politiques et des règlements de la RÉGIE et faire des recommandations pour tenir ces politiques à jour.

## **6. QUORUM**

La majorité des délégués au conseil d'administration en constitue le quorum. Le président est compté pour l'établissement du quorum. Le quorum doit être conservé tout au long de la séance.

## **7. DÉQUORUM**

Le président de l'assemblée maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. 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 du bruit;
- En s'exprimant sans en avoir obtenu l'autorisation au préalable;
- En posant un geste vulgaire;
- En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception de la personne qui préside la séance, qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- En entreprenant un débat avec le public;
- En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion;
- En circulant entre la table du conseil et le public;
- En utilisant un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur.

## **8. ASSEMBLÉES**

Avant le début de chaque année civile, le directeur ou le secrétaire-trésorier fait approuver par le conseil d'administration le calendrier des assemblées ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure du début de chacune.

Les assemblées peuvent être tenues en mode présentiel ou virtuel, selon les mesures sanitaires et les lois en vigueur. Le mode présentiel ou virtuel doit être inscrit sur l'avis de convocation transmis aux membres et un avis public doit être publié pour aviser les citoyens de tout changement sur la tenue des séances.

Le président peut convoquer une assemblée extraordinaire du conseil d'administration lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au directeur ou au secrétaire-trésorier. Ce dernier dresse alors un avis de convocation indiquant sommairement les sujets qui seront soumis et le fait parvenir à chaque délégué, par courriel ou télécopieur, au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de l'assemblée.

Chaque délégué doit fournir par écrit au secrétaire-trésorier une adresse courriel où envoyer les avis de convocation. Il doit également aviser le secrétaire-trésorier de tout changement d'adresse courriel avec diligence.

Le président peut convoquer une assemblée extraordinaire séance tenante si tous les membres sont présents et acceptent de renoncer à l'avis de convocation.

Un délégué présent à une assemblée extraordinaire peut renoncer par écrit à l'avis de convocation de cette assemblée.

Lors d'une assemblée extraordinaire, le conseil d'administration ne peut prendre en considération que les sujets spécifiés dans l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation, sauf si tous les délégués sont présents et y consentent.

Un délégué peut assister à toute assemblée du conseil d'administration par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication.

Toutefois, ce moyen doit permettre à toutes les personnes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à l'assemblée d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à haute et intelligible voix.

## **9. CONDUITE DES ASSEMBLÉES**

**9.1** Le conseil est présidé par le président ou le vice-président, à moins qu'un président d'assemblée ne soit nommé parmi les membres présents.

**9.2** Le secrétaire-trésorier tient le rôle de secrétaire d'assemblée, à moins qu'un secrétaire d'assemblée ne soit nommé parmi les membres présents.

## **10. PÉRIODE DE QUESTIONS**

**10.1** Une séance du conseil comprend une période de questions au cours de laquelle le public peut poser des questions aux membres du conseil.

**10.2** Cette période est d'une durée de quinze (15) minutes et se situe à la fin de l'ordre du jour.

**10.3** Tout membre du public présent qui désire poser une question devra :

- S'identifier au préalable;
- S'adresser à la personne qui assume la présidence de l'assemblée;
- Formuler sa question de façon directe, succincte et non assortie de commentaires ;
- Ne pas interrompre la personne qui répond à sa question;
- S'adresser en termes polis et respectueux.

**10.4** Seules les questions de nature publique sont permises, par opposition à celles d'intérêts privés ne concernant pas les affaires de la RÉGIE.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit respecter l'autorité de la personne qui préside l'assemblée et suivre ses ordonnances concernant l'ordre et le décorum durant les séances du conseil.

Le président peut mettre fin à la période de questions en tout temps, à sa discrétion.

**10.5** Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés.

**Est irrecevable, une question :**

- Qui est précédée d'un préambule inutile;
- Dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- Qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire ou une affaire qui est sous enquête policière ou judiciaire, lorsque, dans ces derniers cas, les paroles prononcées peuvent être préjudiciables à une personne physique ou morale;
- Qui va à l'encontre du décorum établi.

**10.6** Le président peut, à son choix, soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

Le président ou le membre du conseil à qui s'adresse une question peut refuser de répondre :

- Si, pour répondre, l'information doit être colligée à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
- Si la question porte sur les travaux d'un comité d'étude ou commission dont le rapport n'a pas été déposé au conseil;
- Si la question a déjà été posée ou si elle porte sur un débat qui peut avoir lieu pendant l'assemblée en cours.

Si l'assemblée se déroule en mode virtuel, les questions doivent être reçues à l'adresse courriel [administration@rsichl.ca](mailto:administration@rsichl.ca) plus tard 24h avant la journée de la séance. Les mêmes règles s'appliquent que précédemment et le président fera la lecture des questions reçues.

**11. LES DÉLIBÉRATIONS, LES PROPOSITIONS ET LES DÉCISIONS**

Une résolution adoptée par le conseil doit avoir été proposée par un 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-trésorier le consigne au procès-verbal.

**12. VOTE**

Le nombre de voix par membre est prévu à l'article 6 de l'entente relative à la protection contre l'incendie et prévoyant la constitution d'une régie intermunicipale. Tout membre peut enregistrer sa dissidence.

**13. AJOURNEMENT ET SUSPENSION**

La RÉGIE peut suspendre et continuer sa réunion à une autre heure du même jour ou, ajourner à une heure et date qu'elle fixe pour la poursuite de la rencontre. Le secrétaire-trésorier donne avis par téléphone ou par courriel de cet ajournement aux membres absents.

**14. PROCÈS-VERBAL**

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé et gardé par le directeur ou le secrétaire-trésorier ou le secrétaire d'assemblée (si le conseil en a nommé un) dans un registre des procès-verbaux et une copie est transmise à chacun des membres.

Le procès-verbal doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion;
- Le nom des membres présents;
- La vérification du quorum;
- L'inscription des résolutions;
- L'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement;
- Le nom de la personne qui arrive ou qui quitte et son heure d'arrivée ou de départ.

Le secrétaire-trésorier expédie ou remet une copie du procès-verbal aux membres, au plus tard, une semaine avant l'assemblée lors de laquelle il sera adopté.

Si le procès-verbal est remis séance tenante, à la demande de la majorité des membres, il peut être adopté à une réunion ultérieure.

Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et par le secrétaire-trésorier.

## **15. ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est préparé par le secrétaire-trésorier, en collaboration avec le directeur et le président.

Tout membre du conseil de la RÉGIE doit informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour.

Au début de chaque réunion, le président soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres.

### **15.1 L'ordre du jour doit notamment comprendre les items suivants :**

- Ouverture de l'assemblée et constatation du quorum;
- Adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- Approbation des paiements;
- Ressources humaines;
- Octroi de contrats;
- Adoption de règlement;
- Varia et dépôt de documents
- Période de questions;
- Levée de l'assemblée.

## **16. COMITÉS**

### **COMITÉ PLÉNIER**

Un comité plénier peut précéder les séances du conseil.

Le président ou en son absence, le vice-président préside les comités pléniers. En leur absence, les membres du conseil choisissent l'un d'eux pour présider. Le directeur ou le secrétaire-trésorier pourra animer le plénier à la demande du président.

Seul le président peut autoriser la présence d'invité(s) aux séances préparatoires.

Les membres du conseil, les fonctionnaires et les invités présents à une réunion du comité plénier doivent respecter la confidentialité des propos et opinions émis durant ces réunions afin que tous les participants puissent s'exprimer en toute liberté et sans crainte de représailles.

Tout sujet ou projet susceptible d'être traité par le conseil et concernant l'administration, le bien-être et le progrès de la RÉGIE est en principe étudié par le comité plénier avant d'être soumis au conseil d'administration.

#### **COMITÉ TECHNIQUE**

Un comité technique, formé des directeurs généraux des municipalités participantes et du directeur de la RÉGIE, est constitué pour faire le lien entre la gestion quotidienne de ces dernières et la gestion de la RÉGIE.

Le comité doit se réunir au moins deux fois par année pour traiter, notamment, des bilans annuels, des orientations budgétaires, de la réglementation commune de la prévention, des volets de sécurité civile et des orientations du ministère de la Sécurité publique à appliquer dans les municipalités participantes.

Un membre du comité peut assister à toute réunion par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication.

Toutefois, ce moyen doit permettre à toutes les personnes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à la réunion d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à haute et intelligible voix.

#### **18. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

  
\_\_\_\_\_  
*Michel Dion, président*

  
\_\_\_\_\_  
*Simon Lagacé, directeur général  
Secrétaire-trésorier*

À la séance du 21 mars 2024, par la résolution 2024-03-022, sur une proposition du membre du conseil d'administration M. Pierre Gagné, et résolu à l'unanimité.