



Règlement ADM-180 concernant les règles de régie interne des Comités de la municipalité régionale de comté les Jardins-de-Napierville

ATTENDU QUE la MRC des Jardins-de-Napierville possède plusieurs comités de travail;

ATTENDU QUE pour optimiser le travail de ces Comités, un règlement instaurant les bases générales de régie interne pour ces Comités est opportun;

ATTENDU QUE les bases de ce règlement devront être appliquées pour tout nouveau Comité créé par le Conseil et appliquées avec les adaptations nécessaires aux Comités existants;

ATTENDU QUE le présent règlement ne s'applique pas au Comité administratif de la MRC, ce dernier ayant son propre règlement et ayant un cadre légal bien défini par la Loi;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné par le conseiller monsieur Alexandre Bastien lors de la séance ordinaire du Conseil régional tenue le 26 novembre 2025, et que le projet de présent règlement a été déposé cette même séance.

POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL RÉGIONAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, les mots et expressions suivants signifient :

Comité : Comité de travail composé de membres du Conseil régional de la MRC, d'employé(e)s de la MRC et, dans certains cas, de citoyen dont le mandat est d'analyser des dossiers soumis par le Secrétaire du Comité et de faire des recommandations aux membres du Conseil régional de la MRC.

Conseil : Le Conseil régional de la MRC.

Direction : Selon le contexte, la direction générale ou le service qui est responsable du Comité.

Membre : Tout membre faisant partie du public, de l'administration de la MRC ou du Conseil régional nommé au Comité.

Président : Membre représentant un Comité, qui dirige les rencontres et qui s'acquitte de certaines tâches exécutives. Sauf indication contraire, le Président est un membre du Conseil.

Secrétaire : Personne responsable de l'application du présent règlement ainsi que de la réalisation de diverses tâches cléricales nécessaires au fonctionnement des rencontres du Comité auquel il est assigné. Sauf indication contraire, le Secrétaire est un employé de la MRC.

MRC : La municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville.

ARTICLE 3 – MANDAT GÉNÉRAL DES COMITÉS

Le mandat général de tous les Comités de la MRC, est d'examiner, d'étudier et de transmettre des recommandations au Conseil sur les sujets auxquels ils sont interpellés.

Il y a deux sortes de Comités au sein de la MRC :

- **Les Comités de travail ayant un pouvoir de recommandation.** Ils ne prennent pas de décision à la place du Conseil, mais leur font plutôt des recommandations, que le Conseil est libre de suivre ou non. Ces Comités forment la grande majorité des Comités œuvrant au sein de la MRC;
- **Les Comités ayant un pouvoir décisionnel.** Ces Comités peuvent prendre des décisions par rapport à leur champ de compétence sans que le Conseil ait à approuver.

ARTICLE 4 – RÈGLES ET MESURES À OBSERVER

4.1 Absence

Un membre ne peut pas être absent sans motif raisonnable à plus de trois (3) rencontres consécutives.

À la quatrième absence en continu, le membre est destitué de plein droit et un nouveau membre devra être nommé selon la procédure mentionnée précédemment. La personne destituée ne pourra pas se représenter pour le poste pour une période de deux ans.

Le motif raisonnable sera évalué par les autres membres du Comité à la simple majorité.

Le directeur général peut autoriser une absence en continu à plus de trois (3) rencontres pour un membre de son personnel administratif.

4.2 Communication avec le public

Les informations transmises au Comité sont confidentielles. Les renseignements, opinions et recommandations transmis ou exprimés au Comité ainsi que les délibérations du Comité le sont également et ne doivent en aucun cas être rendus publics, sauf dans la mesure prévue par la loi.

4.3 Confidentialité

Tout membre ou personne-ressource, qui n'est ni un employé de la MRC ni un membre du Conseil, doit, avant de débiter ses fonctions ou participer à une séance du Comité, selon le cas, déposer un engagement à la confidentialité auprès du Secrétaire qui le transmet par la suite à la direction générale.

4.4 Huis clos

À l'exception de celles prévues par la Loi, toute séance du Comité et des sous-Comités a lieu à huis clos, c'est-à-dire qu'elle n'est pas publique.

À la fin de chaque réunion ou au besoin, les membres du Comité peuvent tenir un huis clos sans la présence des invités (non-membres du Comité). Ils peuvent également tenir un huis clos avec la ou les personnes qu'ils conviennent d'y inviter.

Le Président peut demander au Secrétaire du Comité de consigner au procès-verbal les discussions formulées lors du huis clos afin d'en favoriser le suivi.

4.5 Conflits d'intérêts

Les membres, le Secrétaire ainsi que les personnes-ressources doivent prendre tous les moyens nécessaires afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

Toute personne qui participe à une séance du Comité doit se conformer à la réglementation applicable en matière de conflit d'intérêts.

La personne qui assume la présidence du Comité s'assure de la gestion des conflits d'intérêts au sein du Comité. Elle assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflits d'intérêts en vertu de la réglementation applicable.

4.6 Convocation des séances

L'ordre du jour est envoyé par le Secrétaire au Président, qui devra donner son approbation. Le Président a un délai minimal de 48 heures pour approuver ou modifier l'ordre du jour avant qu'il soit envoyé aux membres du Comité.

Le Secrétaire transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance régulière du Comité au moins trois (3) jours avant la date de la séance, sauf si tous les membres consentent à un délai plus court. L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.

4.7 Quorum

À moins d'indications différentes, le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction, dont au moins un membre du Conseil.

4.8 Règles de bonne conduite

Tous les Comités doivent :

- Agir avec prudence, équité et intégrité dans l'exercice de ses fonctions;
- S'en tenir aux pouvoirs qui lui sont dévolus par le Conseil;
- Faire part au Conseil de ses observations et recommandations de façon impartiale.

La charge d'un membre est révocable en tout temps par résolution du Conseil.

ARTICLE 5 – COMPOSITION

5.1 Membres

À moins d'indications différentes, les Comités de la MRC sont composés de membres nommés par le Conseil lors d'une séance du Conseil. La durée du mandat d'un membre est de deux (2) ans et est renouvelable. Un membre citoyen ne pourra pas renouveler son mandat plus d'une fois.

À moins d'indications différentes, le préfet ou, en son absence, le préfet suppléant, est membre d'office de tous les Comités.

En l'absence d'un membre à une rencontre, le substitut désigné par le Conseil remplace le membre. Si, après une convocation à une rencontre, un membre prévoit ne pas y assister, il doit prévenir le Secrétaire. Ce dernier invite le substitut, le cas échéant.

La charge d'un membre prend fin automatiquement dans les cas suivants :

- a. Le décès du membre ;
- b. La démission du membre ;
- c. La perte de la qualité de membre du Conseil, pour un membre du Comité qui est membre du Conseil ;
- d. Le remplacement du membre.

La perte de la qualité de résident pour un membre du Comité qui n'est pas membre du Conseil ne met pas fin à sa charge. Celui-ci, cependant, ne peut solliciter un renouvellement de sa charge, à l'expiration de son terme.

5.2 Président

Il est nommé par les membres du Comité lors de la première rencontre. Sauf indication différente, si le Président est absent, les membres nomment un Président « ad hoc » parmi les membres du Conseil présents lors d'une rencontre.

Comme un membre, la durée du mandat du Président est de deux (2) ans et est renouvelable. Il doit être un membre du Conseil. Il débute au moment de sa nomination et se termine à la nomination suivante, à moins que son mandat soit interrompu avant la fin de son terme.

Si le Président perd ou abandonne sa charge au cours de son mandat, la nomination d'un remplaçant est faite par les membres le plus rapidement possible.

5.3 Secrétaire

Le Secrétaire est désigné par les membres du Comité. Il a pour tâches :

- D'établir, de concert avec le Président, les sujets à porter à l'ordre du jour d'une rencontre ou d'une consultation spéciale;
- De transmettre les convocations;
- De rédiger les comptes rendus;
- De rédiger les rapports annuels.

À la demande du Président, il expose, lors des rencontres, les détails relatifs aux sujets portés à l'ordre du jour. Il peut également agir à titre de conseiller-expert, lorsque son champ d'expertise est reconnu. Finalement, pour l'assister dans la réalisation de ses tâches, le Secrétaire peut, si nécessaire, s'adjoindre d'une ressource cléricale.

5.4 Personne-ressource

La présence des personnes-ressources permet de soutenir la réflexion et aider à formuler une recommandation par les membres d'un Comité ou d'un Comité de travail. Pour participer à une rencontre, une personne-ressource doit respecter les conditions suivantes:

- Agir à titre de conseiller-expert technique, en relation avec le mandat du Comité ou du Comité de travail auquel il participe;
- Ne peut pas prendre part à la prise d'une décision visant à faire une recommandation au Conseil;
- Ne peut pas occuper un rôle cléricale;
- Ne peut pas être rémunéré à titre de membre du Comité, mais bien seulement dans le cadre de son contrat avec la MRC, le cas échéant;

ARTICLE 6 – POUVOIRS DES MEMBRES ET DU PRÉSIDENT

Les pouvoirs accordés aux Comités permettent de les soutenir dans l'accomplissement de leurs mandats. Pour ce faire, certains pouvoirs sont attribués à tous les membres, alors que d'autres sont spécifiquement rattachés à la fonction de Président.

6.1 Membres

Les membres d'un Comité, incluant tout Comité de travail, sont habilités à :

- Transmettre au Conseil, toutes recommandations sur des sujets reliés à l'exercice de leurs mandats;
- Examiner et étudier, à la demande du Conseil, tous sujets spécifiques qui leur sont attribués.

6.2 Président

En plus des pouvoirs qui lui sont attribués en tant que membre d'un Comité, incluant tout Comité de travail, un Président est habilité à :

- Convoquer, annuler ou reporter, en concertation avec le Secrétaire, une rencontre prévue au calendrier;
- Diriger l'ordre du jour d'une rencontre et octroyer le droit de parole aux personnes y participant;
- Demander et obtenir toutes informations pertinentes à une personne, en lien avec les mandats du Comité;
- Inviter, en concertation avec le Secrétaire, toutes personnes à venir présenter un sujet à l'ordre du jour;
- Représenter le Comité à tous événements ou activités externes en lien avec les mandats du Comité;
- Signer et transmettre au Conseil les documents de reddition de comptes;
- Présenter sommairement, lors des séances du Conseil, les activités du Comité.

ARTICLE 7 – FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

7.1 Participation

Seuls les membres ou, si absents, les substituts, participent aux rencontres. Celles-ci se tiennent à huis clos et ont lieu, sauf indication différente, au siège social de la MRC.

La participation en présentiel pour une rencontre de Comité est privilégiée, mais elle est également possible à distance si le membre est en lien continu et direct avec les autres membres, par un moyen de communication vocal, tels qu'une vidéoconférence ou tout autre moyen technologique approprié.

Le nombre maximal de membres pouvant participer aux délibérations d'un Comité lors d'une rencontre ne peut pas être supérieur au nombre de membres que prévoit ce Comité.

Le Secrétaire d'un Comité ou, le cas échéant, son remplaçant assiste en tout temps aux rencontres du Comité auquel il est assigné.

Lorsque nécessaire, le Président, en concertation avec le Secrétaire, peut inviter à une rencontre toute personne à venir discuter d'un sujet porté à l'ordre du jour. Cette personne invitée ne peut assister à une prise de décision en vue d'effectuer une recommandation du Comité, sauf si tous les membres présents y consentent.

7.2 Décisions concernant une recommandation

Les décisions concernant les recommandations à effectuer par un Comité sont prises par les membres participant à une rencontre. À moins d'indications contraires, chaque membre possède une voix et les décisions en vue d'effectuer des recommandations sont adoptées à la majorité des voix.

Une proposition relative à une recommandation est donc acceptée lorsqu'une majorité de membres y consent favorablement. Elle est rejetée dans le cas contraire.

7.3 Calendrier et convocation des rencontres

Sauf indication différente, un calendrier identifie les dates statutaires des rencontres. Il est établi à la fin de chaque année, pour la tenue des rencontres de l'année suivante.

Le Secrétaire convoque les rencontres, en fonction de ce calendrier.

La convocation, qui comprend tous les documents nécessaires à l'examen d'un dossier, est transmise aux membres et à leurs substituts, par le Secrétaire du Comité. Elle est éditée électroniquement et transmise comme telle. La tenue d'une rencontre ne peut avoir lieu à moins de 72 heures d'une convocation, à moins que tous les membres d'un Comité y consentent.

ARTICLE 8 – RÉMUNÉRATION ET FRAIS

Les membres d'un Comité qui sont des membres du Conseil, et qui participent physiquement ou à distance à une rencontre ou à toute autre activité dans le cadre de l'exercice de son mandat, ont droit à une rémunération et à un remboursement pour les frais encourus. Cette rémunération et ces frais sont attribués selon le règlement prévu à cet effet.

ARTICLE 9 – CRÉATION DE COMITÉS

Le Conseil peut créer un Comité pour l'étude d'un ou plusieurs sujets spécifiques.

S'il est jugé opportun, de nommer des employés de la MRC à titre de membres sur un Comité, leurs rôles au sein de la MRC, ainsi que leur expérience, devra être pris en compte pour considérer leur nomination.

ARTICLE 10 – BUDGET

Le Conseil peut octroyer toute somme d'argent à un Comité, pour soutenir celui-ci dans l'exercice de son mandat. Si tel est le cas, chaque dépense émanant de ce budget doit être autorisée par le Président et colligée dans le rapport annuel de ce Comité.

Ce budget est distinct de tous fonds auxquels un Comité est habilité à recommander l'octroi d'une somme d'argent.

ARTICLE 11 – REDDITION DE COMPTE

11.1 Procès-verbal

Le Secrétaire collige les délibérations d'un Comité après chaque rencontre, dans un rapport écrit ci-après appelé « procès-verbal ».

Ce document est la voix officielle par laquelle un Comité s'adresse au Conseil. Il expose succinctement les motifs relatifs aux recommandations faites par celui-ci.

Le compte rendu d'une rencontre doit contenir, au minimum, les éléments suivants :

- Le lieu, la date et l'heure du début;
- La présence et/ou l'absence des membres et, s'il y a lieu, des autres participants;
- Le suivi des sujets abordés par le Conseil lors des séances du Conseil antérieures;
- La position sur chaque sujet à l'ordre du jour, exprimée à la majorité;
- Une rubrique « Points d'information »;
- Une rubrique « Divers »;
- L'heure de fin de la rencontre.

Le Secrétaire doit, avant de transmettre un compte rendu au Conseil, faire approuver préalablement son contenu auprès des membres de son Comité. Pour accélérer le processus d'approbation du compte rendu par le Comité, l'envoi aux membres et l'approbation de ces derniers peut se faire par tout moyen de communication électronique.

Après avoir été approuvé préalablement par un Comité, un compte rendu doit être signé par son Président, puis être transmis au Conseil pour dépôt lors d'une séance.

À moins d'indications différentes, un compte rendu ne peut être transmis au Conseil dans un délai inférieur à 72 heures de la tenue d'une séance du Conseil.

11.2 Rapport annuel

Le Secrétaire produit et transmet au Conseil, à chaque début d'année, un rapport exposant sommairement les activités du Comité réalisées l'année précédente ainsi que les activités projetées au cours de l'année.

Le rapport doit contenir, au minimum, les éléments suivants :

- Un résumé des activités du Comité durant l'année précédente, comprenant une compilation des recommandations et de l'assiduité des membres;
- Un aperçu sommaire des dossiers qui seront traités au cours de l'année, en adéquation avec les objectifs de la MRC.

Le rapport annuel est présenté au Comité pour approbation, avant d'être transmis au Conseil.

ARTICLE 12 – ABROGATION DE RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement antérieur et leurs amendements relatifs à la régie interne des Comités de la MRC. Il n'abroge pas les résolutions de constitution et de nomination de membres de différents Comités.

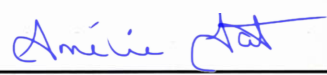
ARTICLE 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le préfet

La directrice générale


Yves Boyer


Amélie Latendresse

Avis de motion :	26 novembre 2025
Dépôt du projet de règlement :	26 novembre 2025
Adoption du règlement :	10 décembre 2025
Entrée en vigueur :	12 décembre 2025