

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE**

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 26-872

CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES COMITÉS DU CONSEIL MUNICIPAL

CONSIDÉRANT QU'une municipalité peut adopter un règlement de régie interne relatif au fonctionnement du conseil;

CONSIDÉRANT QUE ce conseil croit opportun et nécessaire d'adopter ledit règlement;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion est donné le 6 juillet 2026 et que le projet de règlement a été déposé à la présente séance;

Le conseil ordonne et statue ce qui suit :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 – OBJET

Le présent règlement établit les règles de fonctionnement interne des Comités pléniers et généraux afin d'assurer l'efficacité, le respect et la bonne gouvernance de ses travaux. Il est un outil permettant de favoriser la transparence des débats, d'assurer un traitement équitable des élus lors des rencontres et des échanges harmonieux entre les membres, les fonctionnaires et les autres invités.

Les autres comités et commissions municipales formés par le Conseil peuvent utiliser ce règlement ou en adopter un spécifique si souhaité.

ARTICLE 3 – COMPOSITION ET PRÉSIDENCE

Les comités pléniers et généraux sont composés de l'ensemble des membres du conseil municipal.

Le maire agit à titre de président des comités et dirige les délibérations des membres du conseil. En cas d'absence du maire ou si ce dernier le souhaite, celui-ci est remplacé par le maire suppléant, ou en l'absence du maire suppléant, par un membre du conseil désigné à cette fin par les membres présents au début de la rencontre.

La direction générale, ou un employé mandaté par celle-ci, agit à titre de secrétaire des rencontres.

ARTICLE 4 – MANDAT

Le rôle des comités consiste à étudier en profondeur les dossiers qui leur sont confiés. Les comités peuvent examiner et analyser différentes méthodes ou solutions.

Les **comités pléniers** ont pour mandat d'étudier des questions particulières touchant, par exemple, la voirie, l'urbanisme, les loisirs, l'environnement, les finances, etc., d'analyser des projets, des orientations stratégiques, des projets de règlements, le budget municipal, et tout autre dossier en lien avec l'organisation municipale. Il peut recevoir des présentations de l'équipe municipale, de partenaires externes, de consultants. Il peut discuter d'enjeux de toute nature s'ils peuvent avoir un impact sur l'organisation municipale ou la communauté.

Les **comités généraux** ont comme mandat principal la révision de l'ordre du jour et du projet de procès-verbal des séances publiques, mais peuvent aussi en partie servir de comités pléniers si nécessaires.

ARTICLE 5 – CONVOCATION ET FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Les réunions sont convoquées par la direction générale par avis écrit transmis à tous les membres au moins trois (3) jours avant la date prévue de la rencontre.

Les réunions se tiennent généralement trois (3) fois par mois, dont (2) comités pléniers et un (1) comité général, à l'exception des mois de juillet et août.

Les rencontres se tiennent à l'hôtel de ville, en présence, à distance ou dans un mode hybride, selon la préférence de chacun des membres.

ARTICLE 6 – QUORUM

Le quorum est atteint lorsque la majorité simple des membres est présente. Faute de quorum, les membres présents pourraient décider d'entamer les discussions sur les sujets inscrits à l'ordre du jour et soumettre leur recommandation.

ARTICLE 7 – ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est préparé par le président en collaboration avec le secrétaire. Il est transmis aux membres avec l'avis de convocation. Il est adopté par les membres en début de rencontre après un tour de table permettant l'inclusion d'affaires nouvelles.

ARTICLE 8 – DÉROULEMENT DES RENCONTRES

Les rencontres sont enregistrées par le secrétaire afin d'aider à la rédaction des comptes-rendus, de faciliter les suivis nécessaires et d'assurer un traitement juste et rigoureux. Cet enregistrement pourrait être utilisé lors du non-respect du règlement et des règles de civilité et de bienséance.

Le président dirige les débats et veille au respect du règlement. Il a le devoir de gérer le droit de parole ainsi que la nature et le ton des interventions dans le but de favoriser la participation de tous, des échanges courtois et le respect de l'agenda. Si le président considère que l'intervention d'un membre du conseil nuit à ces objectifs, il a le devoir d'intervenir. Le membre du conseil visé doit à ce moment immédiatement interrompre son intervention et respecter les consignes du président. À défaut de le faire, le président émet un rappel. Si la consigne n'est toujours pas respectée, le président peut interrompre le déroulement de la rencontre ou exiger le retrait du membre en question.

Lorsqu'un membre du conseil souhaite intervenir à nouveau sur le même sujet, le président laisse d'abord le droit de parole aux membres qui ne se sont pas encore exprimés.

Si le président souhaite intervenir pour commenter un sujet discuté, il lève la main et attend son tour comme le ferait tout autre membre du comité.

Tout membre du comité peut demander un « point d'ordre » s'il considère qu'une intervention nuit à la participation de tous, au maintien d'échanges courtois ou au respect de l'agenda.

7.1 Droits et devoirs du membre de comité

- a) Il s'adresse à la personne qui assure la présidence même s'il répond à une question d'un autre membre du conseil.
- b) Il respecte l'autorité de la personne qui assure la présidence et ne tient que des propos relatifs à la question examinée.
- c) Il respecte et adhère au Règlement 26-862 édictant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux, dont, entre autres :

- Il adhère aux valeurs de la municipalité en matière d'éthique
 - Il guide sa conduite selon les règles énoncées
 - Il évite de se placer dans une situation de conflit d'intérêts
- d) Il dénonce tout conflit d'intérêts concernant un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une rencontre. Il peut se retirer de la rencontre pour la durée des délibérations et du vote, le cas échéant. En tout temps, il évite d'influencer les membres du comité.
- e) Il évite les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard d'autrui, les expressions et les tournures vulgaires.
- f) Il n'utilise pas à son profit ou à celui d'un tiers, de l'information confidentielle obtenue dans le cadre des activités du comité.
- g) S'il participe à distance, il s'assure d'être seul et que les propos tenus par les membres sont confidentiels.

ARTICLE 9 – PRISE DE DÉCISION

Les orientations sont prises à la majorité des membres présents. S'il y a égalité, le sujet est ramené lors d'une prochaine rencontre du comité.

ARTICLE 10 – RÉDACTION ET ADOPTION DES COMPTES-RENDUS

Le secrétaire rédige le compte-rendu de chaque réunion. Le compte-rendu est adopté à la séance suivante. Le compte-rendu fait état des recommandations du comité.

ARTICLE 11 – CONFIDENTIALITÉ

Les membres s'engagent à respecter la confidentialité des informations discutées à huis clos.

Les enregistrements des séances sont détruits après l'adoption des procès-verbaux, à moins d'être nécessaires dans la résolution d'un conflit en lien avec le respect du règlement ou des règles de civilité et de bienséance. Les extraits vidéos peuvent être partagés uniquement avec l'aviseur légal de la Municipalité, la Commission municipale du Québec, et ce à la discrétion de la direction générale ou à la demande du conseil municipal.

ARTICLE 12 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal.

Guillaume Lamoureux
Maire

Annie Racine
Directrice générale &
greffière-trésorière par intérim

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 6 juillet 2026

Adoption du règlement :

Avis public d'adoption :

Approbation par le MAMH :

Entrée en vigueur :