

*Codification administrative
À jour au 29 février 2024
Ce document n'a pas de valeur officielle*

***Régie intermunicipale de police
Richelieu-Saint-Laurent
Service du greffe et archives***



POLICE
RICHELIEU-SAINT-LAURENT

RÈGLEMENT 51 – RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

Règlement numéro 51 Codification administrative

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
RÉGIE INTERMUNICIPALE
DE POLICE RICHELIEU-SAINT-LAURENT

RÈGLEMENT NUMÉRO 51

RÈGLEMENT 51 – RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

ATTENDU QUE les articles 468.29 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) et 598 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., c. C-27.1) prévoient que le conseil d'administration peut adopter des règlements pour sa régie interne;

ATTENDU QUE le 1^{er} juin 2004, par sa résolution CA-12-1001, le Conseil d'Administration de la Régie adoptait le Règlement 1 intitulé « Règlement de régie interne »;

ATTENDU QUE le 22 avril 2020, par sa résolution CA-20-2147, le Conseil d'Administration de la Régie adoptait le Règlement 38 intitulé « Règlement 38 amendant le Règlement numéro 1 – Règlement de Régie interne »;

ATTENDU QUE le Directeur Secrétaire-Trésorier recommande l'abrogation du Règlement 38 intitulé « Règlement 38 amendant le Règlement numéro 1 – Règlement de Régie interne » pour le remplacer par celui-ci;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été régulièrement donné à la séance ordinaire du Conseil d'Administration du 21 novembre 2023;

CONSIDÉRANT QU'un projet du présent règlement a été régulièrement déposé à la séance ordinaire du Conseil d'Administration du 21 novembre 2023;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

CHAPITRE I

ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Assemblées régulières

- 1.1. Les assemblées régulières du conseil d'administration de la Régie ont lieu à 16h30, le quatrième mercredi de chaque mois, à l'exception des mois de juillet et décembre où il y a relâche.
- 1.2. L'assemblée régulière peut être reportée par résolution du conseil d'administration, au besoin.
- 1.3. Si le jour fixé pour une assemblée régulière est un jour de fête ou un jour de congé pour les employés de la Régie, l'assemblée est tenue le jour ouvrable suivant.

À jour au 29 février 2024

Règlement numéro 51 Codification administrative

2. Assemblées spéciales

- 2.1. Le président ou le tiers des membres du conseil d'administration peuvent convoquer une assemblée spéciale, par demande écrite au Directeur secrétaire-trésorier de la Régie.

Cette demande doit contenir la mention des sujets dont la discussion est proposée.

- 2.2. Le Directeur secrétaire-trésorier dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront discutées à cette assemblée, fait signifier cet avis à chaque membre du Conseil d'Administration, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de l'assemblée, en la manière prévue à l'article 338 de la *Loi sur les cités et villes*, par télécopieur ou par moyen technologique.

3. Publicité et lieu des assemblées

- 3.1. Les assemblées du conseil d'administration sont publiques.
- 3.2. Les assemblées ont lieu en la salle du conseil municipal de l'Hôtel de Ville de Sainte-Julie situé au 1580, chemin du Fer-à-Cheval, à Sainte-Julie, ou à tout autre endroit sur le territoire de la Régie que peut désigner le conseil d'administration par résolution et qu'il peut changer de la même manière quand il le juge à propos.

CHAPITRE II

PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

4. Président

- 4.1. Le conseil d'administration nomme un président parmi ses membres.
- 4.2. La durée du mandat du président est d'un an et est renouvelable.

5. Vice-président

- 5.1. Le conseil d'administration nomme un vice-président parmi ses membres.
- 5.2. La durée du mandat du vice-président est d'un an et est renouvelable.
- 5.3. Le vice-président possède et exerce les pouvoirs du président lorsque celui-ci est absent du territoire de la Régie ou est empêché de remplir les devoirs de sa charge.

CHAPITRE III

COMITÉ EXÉCUTIF

- 5.4. Est constitué le comité exécutif de la Régie.
- 5.5. Le conseil d'administration nomme par résolution les membres du comité exécutif en respectant la composition prévue à l'entente intermunicipale.
- 5.6. La durée du mandat des membres du comité exécutif est d'un an et est renouvelable.

Règlement numéro 51 Codification administrative

- 5.7. Le président de la Régie est d'office président du comité exécutif.
- 5.8. Le vice-président de la Régie est d'office vice-président du comité exécutif.
- 5.9. Les préfets de la MRC de La Vallée-du-Richelieu et de la MRC de Marguerite-D'Youville sont d'office membres du Comité Exécutif. Advenant que le préfet de la MRC de la Vallée-du-Richelieu ne soit pas membre de la Régie, un autre élu du conseil, membre de la Régie, de cette MRC sera nommé.
- 5.10. Le quorum du comité exécutif est de quatre membres.
- 5.11. Le Directeur secrétaire-trésorier de la Régie est d'office secrétaire du comité exécutif.
- 5.12. Le comité exécutif prépare et soumet au conseil :
- 1° les projets de règlements;
 - 2° le budget annuel;
 - 3° toute demande pour l'affectation du produit des emprunts ou pour tout autre crédit requis;
 - 4° toute demande pour virements de fonds ou de crédits déjà votés;
 - 5° tout rapport recommandant l'octroi de franchises et de privilèges;
 - 6° tout rapport concernant l'échange ou la location par emphytéose d'un immeuble appartenant à la Régie et, en outre, la location de ses biens meubles ou immeubles lorsque la durée du bail excède un an;
 - 7° tout rapport sur toute autre question que lui soumet le conseil et qui est de la compétence de ce dernier;
 - 8° tout plan de classification des fonctions et des traitements qui s'y rattachent.
- 5.13. Le Comité Exécutif peut, au nom de la Régie :
- 1° approuver les paiements des comptes à payer selon la liste déposée à cet effet;
 - 2° choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à lui être présentées dans le cadre d'une demande de soumissions;
 - 3° lancer tout appel de candidatures pour combler un poste vacant et constituer tout comité de sélection à cette fin;
 - 4° destituer, suspendre sans traitement ou réduire le traitement, ou muter tout employé de la Régie, sauf les fonctionnaires ou employés visés au deuxième et au troisième alinéa de l'article 71 de la Loi sur les cités et villes;

CHAPITRE IV

DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES

6. Quorum

- 6.1. La majorité des membres du conseil d'administration en constitue le quorum.
- 6.2. Le Directeur secrétaire-trésorier consigne au procès-verbal de chaque assemblée le nom des membres du conseil d'administration présents et absents, de même que le nom des membres qui se présentent ou quittent en cours d'assemblée.

7. Présidence des assemblées

- 7.1. Le président du conseil d'administration et, en son absence, le vice-président, préside les assemblées.

En leur absence, les membres désignent l'un d'eux pour présider.

- 7.2. La personne qui préside l'assemblée :

1° déclare l'assemblée ouverte, ajournée ou levée;

2° maintient l'ordre et le décorum;

3° peut ordonner la suspension de l'assemblée ou son ajournement;

4° peut faire expulser de la salle toute personne troublant l'ordre ou le déroulement de l'assemblée;

5° appelle les points à l'ordre du jour;

6° fait observer le règlement;

7° dirige les délibérations;

8° se prononce sur les questions de procédure, sauf appel de ses décisions au conseil d'administration dont l'autorité est souveraine;

9° reçoit les propositions, les soumet au conseil d'administration, appelle le vote et en proclame le résultat;

10° annonce le début et la fin de la période de questions.

8. Ouverture des assemblées

- 8.1. Toute assemblée peut commencer au plus tard trente (30) minutes après l'heure indiquée dans la convocation.

À défaut de quorum ou de commencement de l'assemblée dans les trente (30) minutes de l'heure indiquée dans la convocation, l'assemblée est ajournée *sine die*.

- 8.2. Lorsqu'il constate que le quorum est atteint, la personne qui préside déclare l'assemblée ouverte.

9. Délibérations du conseil d 'administration

- 9.1. Nul ne peut prendre la parole sans la permission de la personne qui préside l'assemblée, à qui toutes les communications sont adressées.
- 9.2. Les seules communications permises sont les suivantes:
 - 1° invocation d'un point d'ordre, lequel est exposé sans commentaires;
 - 2° invocation d'une question de privilège, c'est-à-dire une question se rattachant uniquement à l'honneur, aux droits, prérogatives ou privilèges du conseil d'administration ou de l'un de ses membres;
 - 3° soumission d'une proposition ou d'un amendement;
 - 4° opinion sur la proposition ou l'amendement;
 - 5° questions et renseignements, sans commentaires, lorsque l'ordre du jour est épuisé.
- 9.3. Nulle proposition n'est étudiée à moins d'être appuyée.
- 9.4. Lorsqu'une proposition est à l'étude, aucune autre proposition n'est recevable sauf aux fins suivantes:
 - 1° amender la proposition à l'étude suivant les règles qui suivent;
 - 2° suspendre le débat ou remettre l'étude ou l'adoption à une prochaine assemblée;
 - 3° siéger en comité;
 - 4° poser la question préalable;
 - 5° suspendre ou ajourner l'assemblée.
- 9.5. Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement; une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement; une proposition de sous-amendement ne peut pas faire l'objet d'un amendement.
- 9.6. Une proposition d'amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition principale; elle ne doit pas en être la négation pure et simple.

Une proposition de sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition d'amendement; elle ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale.
- 9.7. On doit d'abord statuer sur la proposition de sous-amendement puis, s'il y a lieu, sur la proposition d'amendement et, enfin, s'il y a lieu, sur la proposition principale.
- 9.8. Après qu'une proposition a été mise aux voix par la personne qui préside, nul n'a le droit de parole, sauf pour prier la personne qui préside de demander au Directeur secrétaire-trésorier de lire la proposition à haute voix.

Règlement numéro 51 Codification administrative

- 9.9. Aucun membre ne parle plus d'une fois sur une même question à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son exposé qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée; cependant, le membre qui fait la proposition a le droit de parler une deuxième fois après que les autres membres se sont tous exprimés.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à la personne qui préside l'assemblée.

10. Décisions du conseil d'administration

- 10.1. Chaque membre du conseil d'administration est tenu de voter à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q, c. E-2.2) ou au code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable.

Le président n'est pas tenu de voter.

- 10.2. Chaque membre du conseil d'administration a, pour les fins du vote :

1° en nombre : une voix;

2° en valeur : la valeur correspondant à la population de la municipalité dont il est le délégué.

- 10.3. Sauf dans les cas où la loi ou l'entente intermunicipale y pourvoit autrement, les décisions du conseil d'administrations sont prises à la double majorité', soit à la majorité composée des voix exprimées en nombre et à la majorité de la population totale des municipalités parties à l'entente.

- 10.4. Au cas de partage égal des voix exprimées en valeur, la décision est réputée être rendue dans la négative.

- 10.5. S'il n'y a pas de débat sur un point à l'ordre du jour ou lorsque le débat est clos et que personne ne demande la tenue d'un vote, la personne qui préside déclare la décision rendue dans l'affirmative.

11. Période de questions

- 11.1. Toute assemblée comprend une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions aux membres du conseil d'administration.

- 11.2. Cette période de questions est d'au plus trente (30) minutes; cependant, le conseil d'administration peut décider d'en prolonger la durée.

- 11.3. La période de questions intervient au moment prévu à cette fin sur l'ordre du jour de l'assemblée.

- 11.4. Au début de la période de questions, la personne qui préside l'assemblée invite les personnes ayant une question à poser à se lever et à donner leurs nom, prénom et ville résidentielle.

- 11.5. La personne qui préside l'assemblée invite ensuite ces personnes à poser leurs questions dans l'ordre qu'elle détermine, en allouant à chacune une période de temps équitable compte tenu du nombre de personnes qui ont une question à poser.

Règlement numéro 51 Codification administrative

- 11.6. La personne qui pose une question doit:
- 1° se lever;
 - 2° s'identifier en donnant ses nom, prénom et adresse;
 - 3° mentionner si elle est domiciliée ou non dans le territoire de la Régie;
 - 4° indiquer le sujet sur lequel elle désire poser sa question;
 - 5° s'adresser rapidement et de façon succincte à la personne qui préside l'assemblée;
 - 6° éviter de se servir d'un langage violent, blessant ou irrespectueux à l'égard de qui que ce soit.
 - 7° reprendre son siège lorsque demande lui en est faite par la personne qui préside l'assemblée.
- 11.7. La réponse est donnée par la personne qui préside l'assemblée ou, s'il y a lieu, par la personne à qui s'adresse la question, immédiatement ou, si la personne qui doit répondre le juge à propos, à une assemblée subséquente.
- 11.8. Un membre du conseil d'administration peut toujours refuser de répondre à une question sans donner de raison et son refus ne peut être discuté.
- 11.9. La personne qui préside l'assemblée doit veiller à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat soit entre les membres du conseil d'administration, soit entre un membre du conseil et une personne présente.
- 11.10. Personne ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question; toutefois, rien n'empêche la personne qui préside l'assemblée de rappeler à l'ordre la personne qui pose une question.
- 11.11. La personne qui préside l'assemblée peut refuser de permettre à une personne de poser une question si celle-ci refuse de se conformer au présent règlement.

CHAPITRE V

PROCÈS-VERBAUX ET ORDRE DU JOUR

12. Procès-verbaux

- 12.1. Le Directeur secrétaire-trésorier, ou en son absence, toute personne désignée par le président, dresse un procès-verbal de toute assemblée du Conseil d'Administration.
- 12.2. Les procès-verbaux des assemblées du Conseil d'Administration sont approuvés comme étant conformes aux délibérations à la première séance qui suit.
- 12.3. S'il y a lieu, les procès-verbaux indiquent le résultat du vote des membres sur une proposition donnée en précisant le nom des membres ayant voté pour ou contre ainsi que les abstentions.

Règlement numéro 51 Codification administrative

12.4. Nul ne peut exiger que le procès-verbal d'une assemblée fasse état des motifs au soutien de son vote, ou de commentaires quelconques.

13. Ordre du jour

13.1. Le Directeur secrétaire-trésorier prépare un ordre du jour pour toute assemblée et fait signifier cet ordre du jour avec l’avis de convocation à chaque membre du conseil d'administration, au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de l'assemblée, en la manière prévue à l'article 338 de la Loi sur les cités et villes, par télécopieur ou par moyen technologique.

CHAPITRE VI
DISPOSITION INTERPRÉTATIVE ET FINALE

13.2. Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin employé dans le règlement comprend les deux sexes.

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

Numéro et lien hypertexte	Titre du règlement initial et des règlements modificateurs	Date d'entrée en vigueur
51	Règlement 51 de Régie interne	29 février 2024