

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES PAYS-D'EN-HAUT  
RÉGIE D'ASSAINISSEMENT DES EAUX USÉES DE  
PIEDMONT, SAINT-SAUVEUR ET SAINT-SAUVEUR-DES-MONTS

Règlement 1-2023 décrétant les règles de régie interne

- ATTENDU l'article 468.29 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19) et l'article 598 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., chapitre C-27.1) qui autorise le conseil d'administration d'une régie intermunicipale à adopter par règlement des règles de régie interne;
- ATTENDU QUE la Régie d'assainissement des eaux usées de Piedmont, Saint-Sauveur et Saint-Sauveur-des-Monts possède un Règlement sur la régie interne des séances (1-95) et qu'il a été amendé à deux reprises (1-B-00 et 1-C-03).
- ATTENDU QU' il est nécessaire pour la Régie d'assainissement des eaux usées de Piedmont, Saint-Sauveur et Saint-Sauveur-des-Monts de mettre à jour son règlement;
- ATTENDU QU' un avis de motion a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 25 septembre 2023;
- ATTENDU QU' un projet de règlement a été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 25 janvier 2024;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par M. Bernard Bouclin, administrateur, et résolu à l'unanimité, que le règlement numéro 1-2023 est adopté et qu'il soit statué et ordonné ce qui suit:

## CHAPITRE I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

### ARTICLE 1 – Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante et il témoigne des intentions qui président à son adoption.

### ARTICLE 2 – Entêtes

Les en-têtes coiffant chaque article sont placés à titre indicatif. Seul le texte de chaque article définit la réglementation applicable.

### ARTICLE 3 - Objet du 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 d'assainissement des eaux usées de Piedmont, Saint-Sauveur et Saint-Sauveur-des-Monts.

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 assujéti aux dispositions législatives applicables

## **CHAPITRE II - CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 4 – Composition**

Le conseil d'administration de la Régie est composé des membres délégués selon les modalités prévues à l'article 8 de l'entente relative à la constitution de la Régie.

### **ARTICLE 5 – Calendrier des séances**

Le secrétaire-trésorier présente, pour approbation au conseil d'administration, un calendrier des dates, lieux et heures des séances régulières. Il peut toutefois en déroger en cas d'impossibilité.

Dans un tel cas, le secrétaire-trésorier doit cependant en aviser les membres dès que possible par tout moyen jugé efficace.

### **ARTICLE 6 – Séances régulières**

En règle générale, le conseil d'administration tient une séance régulière au moins quatre (4) fois par année.

L'avis de convocation est envoyé aux membres par écrit une semaine à l'avance, si possible. Il est accompagné de l'ordre du jour et du procès-verbal de la séance précédente, ainsi que de tout document jugé pertinent.

### **ARTICLE 7 – Séances spéciales**

Le conseil d'administration peut tenir au besoin, des séances spéciales ou d'urgence.

Les séances spéciales sont convoquées par le président, le secrétaire-trésorier ou par au moins un tiers (1/3) des membres du conseil d'administration.

La séance spéciale est convoquée par un avis écrit au moins deux (2) jours avant la tenue de ladite séance, et l'avis doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour pourront être discutés lors de cette séance spéciale, à moins que tous les membres du conseil d'administration soient présents et qu'ils en décident autrement séance tenante.

Le président ou le vice-président du conseil d'administration peut, en cas d'urgence, communiquer avec les membres par téléphone ou par courriel afin de soumettre une ou des propositions qui devront être entérinées à la séance suivante. La décision prise par téléphone ou par courriel est présumée officielle si elle reçoit l'aval de la majorité absolue des membres du conseil d'administration.

### **ARTICLE 8 – Quorum**

Le quorum d'une séance est constaté lorsque trois membres physiques sont présents.

### **ARTICLE 9 – Conduite des séances**

Les séances sont présidées par le président ou le vice-président, à moins qu'un président d'assemblée ne soit nommé parmi les membres présents.

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

Les séances du conseil d'administration sont publiques.

### **ARTICLE 10 – Période de questions**

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

Cette période est d'une durée de quinze (15) minutes et se situe à la fin de l'ordre du jour. Chaque personne s'adressant au conseil d'administration dispose d'un maximum de cinq (5) minutes pour poser ses questions, et cette période inclut le temps de réponse. Cette période peut être prolongée par le président si aucune autre personne présente dans l'assistance ne manifeste le désir de poser de question au conseil.

Le président peut mettre fin à la période de questions en tout temps, à sa discrétion, ou prolonge la durée de celle-ci avec l'aval de la majorité des membres du conseil présents, si la situation le justifie.

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

- S'identifier au préalable;
- S'adresser à la personne qui agit à titre de présidente de l'assemblée;
- Déclarer à qui la question s'adresse;
- S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

La personne à qui la question a été adressée peut, à son choix, soit y répondre immédiatement, soit y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

Seules les questions de nature publique et concernant les affaires de la Régie 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.

#### ARTICLE 11 – Délibérations, propositions et décisions

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-trésorier 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.

#### ARTICLE 12 – Vote

Le nombre de voix par délégué est prévu à l'article 3 de l'entente relative à la constitution de la Régie datée du 21 octobre 1993, tout en considérant que le Village de Saint-Sauveur-des-Monts et la Paroisse de Saint-Sauveur ont été fusionnés et que la Ville de Saint-Sauveur conserve l'intégralité des voix.

#### ARTICLE 13 - Ajournement et suspension

Le conseil d'administration peut suspendre et continuer sa séance 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.

#### ARTICLE 13 – Ordre du jour

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

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

Au début de chaque séance, le président soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation

des membres.

L'ordre du jour doit, notamment, comprendre les items suivants :

- Ouverture de l'assemblée et constatation du quorum;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal de la séance précédente;
- Suivi(s) au procès-verbal;
- Approbation des comptes payés et à payer;
- Affaires nouvelles;
- Période de questions;
- Date et lieu de la prochaine séance;
- Levée de l'assemblée.

#### ARTICLE 14 – Procès-verbal

Pour chaque séance, un procès-verbal doit être dressé et gardé par le secrétaire-trésorier.

Le procès-verbal doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de la séance;
- Le nom des membres présents et absents;
- La vérification du quorum;
- L'inscription des résolutions;
- L'heure de la levée de la séance 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 doit faire la lecture du procès-verbal au début de chaque séance, à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise aux membres au plus tard la journée précédant le début de la séance.

Si le procès-verbal est remis séance tenante, à la demande de la majorité des membres, il peut être adopté à une séance ultérieure. Si les membres du conseil sont unanimes, une dispense de lecture peut être proposée et accordée.

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

L'adoption du procès-verbal ne compte pas de nouvelles expressions d'opinion de la part des membres.

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 séance et contresigné par le secrétaire-trésorier.

#### ARTICLE 15 – Comité exécutif

Le comité exécutif est composé des membres du conseil d'administration et des directeurs généraux des municipalités parties prenantes à l'entente de constitution de la Régie.

Le comité exécutif de la Régie peut se réunir entre chaque séance régulière et a comme tâches de :

- Prendre connaissance de différents sujets d'information et d'établir les priorités;
- Préparer l'ordre de jour;
- Assurer le suivi du procès-verbal;
- Assurer la bonne marche de la Régie;
- Collaborer au plan d'action;

- Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et du rapport financier annuel;
- Collaborer à la préparation du rapport annuel.

Il peut s'adjoindre des personnes-ressources, si nécessaire.

Toute décision prise par le comité exécutif doit être entérinée lors d'une séance du conseil d'administration de la Régie.

### **CHAPITRE III – OPÉRATION DE LA RÉGIE**

#### **ARTICLE 16 – Employés ou personnes ressources**

Le conseil d'administration nomme un secrétaire-trésorier et peut nommer toute autre personne agissant pour le compte de la Régie.

### **CHAPITRE IV- DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 17 – Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement numéro 1-95 sur la régie interne des séances de la Régie d'assainissement des eaux usées de Piedmont, Saint-Sauveur et Saint-Sauveur-des-Monts ainsi que ses amendements 1-B-00 et 1-C-03.

#### **ARTICLE 18 - Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

[ original signé ]

---

Jacques Gariépy  
Président

[ original signé ]

---

Jean-Philippe Gadbois  
Secrétaire-trésorier

Avis de motion : 25 septembre 2023  
Dépôt du projet de règlement : 25 janvier 2024  
Adoption du règlement : 28 mars 2024  
Avis public : 28 mars 2024  
Entrée en vigueur : 28 mars 2024