

1- OBJET

Cette politique a pour objet d'établir les règles de fonctionnement des comités ou des commissions mis sur pied par le conseil de la MRC.

Elle s'adresse à tous les membres et personnes-ressources qui participent aux activités d'un comité ou d'une commission de la MRC.

2- CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les comités et toutes les commissions de la MRC, sous réserve de dispositions particulières, le cas échéant.

Cependant, pour les comités constitués en vertu des dispositions d'une loi habilitante, les dispositions de cette politique s'appliquent en autant qu'elles n'entrent pas en conflit avec les dispositions de la loi habilitante ou, le cas échéant, du règlement en vertu duquel le comité a été constitué. En cas de tels conflits, ce sont les dispositions de la loi habilitante ou du règlement qui ont priorité.

3- MANDAT

- 3.1 Le mandat d'un comité est établi par le conseil de la MRC. De façon exceptionnelle, certains comités ont un mandat établi dans une loi habilitante ou dans le règlement adopté en vertu de cette loi (ex. : comité administratif, comité Sécurité publique et comité consultatif agricole).
- 3.2 Fondamentalement, tous les comités et commissions de la MRC ont un rôle strictement consultatif auprès du conseil de la MRC. Exceptionnellement, selon la loi habilitante en vertu de laquelle un comité est constitué, certains comités assument un rôle décisionnel dans les limites prévues à la loi ou au règlement adopté en vertu de cette loi (ex. : comité administratif et comité Sécurité publique).
- 3.3 Une recommandation formulée par un comité ou une commission n'a d'effet que si elle est entérinée par le conseil de la MRC.

4- COMPOSITION

- 4.1 Le conseil de la MRC détermine le nombre de membres devant siéger sur un comité ou une commission et est responsable de leur nomination, à la suite d'une recommandation faite par le préfet pour ces membres élus.
- 4.2 Dans l'exercice de leur mandat, un comité ou une commission peut s'adjoindre des personnes-ressources. Cependant, lorsque la participation d'une personne-ressource implique une rémunération, une demande préalable doit être adressée au directeur général par l'entremise du président ou du secrétaire du comité ou de la commission.
- 4.3 Un membre non élu est nommé par le conseil de la MRC, par une table de concertation ou par un organisme.
- 4.4 La table de concertation ou l'organisme peut nommer un substitut pour le membre non élu.

5- DURÉE DU MANDAT

- 5.1 La durée du mandat d'un membre élu d'un comité ou d'une commission est de deux ans, à compter de sa nomination, à moins que, par exception, il en soit déterminé autrement dans la résolution du conseil de la MRC. Un tel mandat est renouvelable.
- 5.2 Le mandat d'un membre nommé par une table de concertation ou par un organisme est d'une durée illimitée. La table de concertation ou l'organisme devra aviser le comité de tout changement.
- 5.3 Un membre peut démissionner, en tout temps, en transmettant un avis au comité.

6 ENGAGEMENT DU MEMBRE À L'ÉGARD DU COMITÉ OU DE LA COMMISSION

La participation de toute personne à un comité ou à une commission de la MRC, agissant comme municipalité régionale, comporte l'engagement inhérent de contribuer au développement d'une vision régionale de tout dossier ou projet faisant l'objet des travaux de ce comité ou de cette commission, tout en partageant la réalité et les préoccupations de l'organisme que ce membre représente.

Le membre ou l'élu a la responsabilité de prendre les précautions nécessaires pour ne pas se placer en situation de conflit d'intérêts. Il doit toujours privilégier l'intérêt public ou les devoirs de ses fonctions et non son intérêt personnel ou celui de son entourage.

Tout membre recherche l'intérêt de la région, dans le respect des lois, des règlements, des politiques et des directives. Il favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

7- QUORUM

Nonobstant une loi, le quorum d'un comité ou d'une commission est fixé à la moitié du nombre de membres incluant minimalement un élu. Advenant que le nombre soit un chiffre impair, le quorum est alors fixé à la moitié plus un membre.

8- PRÉFET

8.1 Le préfet de la MRC est membre d'office de tous les comités ou commissions de la MRC.

(Exceptions : comité Sécurité publique et comité consultatif agricole)

8.2 Le préfet bénéficie de toutes les prérogatives d'un membre, incluant le droit de vote.

9- DROIT DE PAROLE ET DE VOTE

9.1 Tout membre, qu'il soit un élu ou un non-élu, a droit de parole et de vote.

9.2 Toute personne-ressource ou membre non-votant participant aux activités d'un comité ou d'une commission a droit de parole, sans droit de vote.

9.3 Lorsqu'un point débattu concerne spécifiquement une municipalité dont le maire est membre du comité ou de la commission, le président peut permettre à ce membre d'exprimer son point de vue, à la suite de quoi le président peut, s'il le juge approprié, demander à ce membre de se retirer le temps que les autres membres débattent de la question.

9.4 Tout membre ou personne-ressource qui a un intérêt pécuniaire dans une question débattue par le comité ou la commission doit déclarer cet intérêt, s'abstenir de participer aux délibérations et quitter la réunion le temps nécessaire pour permettre aux autres membres de débattre de la question.

10- RECOMMANDATION OU AVIS

Les recommandations ou avis d'un comité ou d'une commission sont exprimés sans formalisme. Advenant qu'il n'y ait pas consensus, le président requiert un vote et, en cas d'égalité des voix, le président bénéficie d'un vote prépondérant.

11- PRÉSIDENTE, VICE-PRÉSIDENTE ET SECRÉTARIAT

11.1 Chaque comité ou commission nomme, aux deux ans, lors de la première réunion, un président et un vice-président. Ce choix doit se faire à partir des membres qui ont le statut d'élu municipal, dont au moins un membre du conseil de la MRC. Pour procéder à une telle nomination, un vote secret peut, sur demande, être tenu sous la responsabilité du secrétaire du comité.

11.2 Le directeur général de la MRC désigne la personne devant agir comme secrétaire du comité.

12- FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité ou la commission se réunit autant de fois que nécessaire durant une année. Exceptionnellement, la loi habilitante ou le règlement adopté en vertu de cette loi peut prescrire des dispositions plus strictes quant à la fréquence des réunions (ex. : comité administratif et comité Sécurité publique).

13- CONVOCATION

- 13.1 Sur demande du président ou de deux membres du comité ou de la commission, le secrétaire adresse un avis de convocation à chacun des membres, et ce, au moins 72 heures avant la tenue de la réunion sauf si, par exception, le président convoque d'urgence une réunion spéciale.
- 13.2 La convocation est envoyée par courriel ou de façon exceptionnelle est adressée par téléphone.
- 13.3 L'avis de convocation doit mentionner le jour, l'heure et l'endroit de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

14- VICE DE FORME

Malgré toute disposition de cette politique, le défaut d'accomplir les règles et les formalités prescrites pour la convocation et la tenue d'une réunion ne peut être invoqué par quiconque, sauf s'il est démontré qu'un préjudice a été subi.

15- RÔLE DU PRÉSIDENT OU DU VICE-PRÉSIDENT

- 15.1 Les fonctions du président d'un comité sont principalement les suivantes :
- a) Autoriser la convocation d'une réunion par le secrétaire et convenir avec lui de l'ordre du jour;
 - b) Présider toutes les réunions et diriger les délibérations;
 - c) Voir à ce que le comité ou la commission qu'il préside s'acquitte des mandats qui lui sont confiés;
 - d) Représenter le comité devant le conseil et agir comme principal porte-parole à l'égard des recommandations ou avis adressés à ce conseil par le comité ou la commission qu'il préside.

- 15.2 Le vice-président assume les responsabilités du président lorsque ce dernier est absent ou dans l'incapacité d'agir.

Lorsqu'un comité ou une commission est présidé par un élu qui ne siège pas au conseil de la MRC, le vice-président assume la fonction prévue au paragraphe d) de la clause 15.1.

16- RÔLE DU SECRÉTAIRE

Les fonctions du secrétaire sont principalement les suivantes :

- a) Transmettre les avis de convocation;
- b) Préparer l'ordre du jour, en s'assurant d'y joindre les rapports et documents appropriés pour faciliter le travail des membres;
- c) Rédiger le compte rendu des réunions;
- d) Assurer le suivi des travaux du comité ou de la commission, incluant la correspondance pertinente;
- e) Assurer auprès du directeur général le suivi approprié, notamment en ce qui a trait aux autorisations requises, et assurer également le suivi approprié auprès des autres membres de l'administration de la MRC.

17- TRAITEMENT DES COMPTES RENDUS

- 17.1 Il est de la responsabilité du secrétaire d'un comité ou d'une commission de rapporter avec exactitude les positions adoptées ou recommandées à l'égard de chaque point faisant l'objet de discussions.
- 17.2 Le compte rendu est signé par le secrétaire.
- 17.3 Il sera fourni, sur demande.
- 17.4 Lorsqu'un point traité en comité ou en commission doit faire l'objet d'un sujet à l'ordre du jour d'une séance du conseil de la MRC, les documents transmis à l'égard de ce sujet doivent être accompagnés de l'extrait du compte rendu du comité ou de la commission, lequel extrait reprend intégralement les discussions reflétées dans le compte rendu en question avec recommandation à l'appui.

18- CONFIDENTIALITÉ

- 18.1 Les membres, le secrétaire et les personnes-ressources participant aux activités d'un comité ou d'une commission sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements portés à leur connaissance et faire aussi preuve de prudence à l'égard du respect de la vie privée, particulièrement en considération des dispositions de la Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et politiques en vigueur.**

18.2 En outre, les membres, le secrétaire et les personnes-ressources participant aux activités du comité ou de la commission doivent prendre sous réserve toute recommandation ou avis exprimé, tant et aussi longtemps qu'une telle recommandation ou qu'un tel avis n'est pas approuvé par le conseil de la MRC.

19- RÈGLES D'ÉTHIQUE

Tous les membres, le secrétaire ainsi que les personnes-ressources qui participent aux activités d'un comité ou d'une commission doivent agir selon les plus hauts standards en matière d'éthique et d'intégrité, incluant toute règle prévue à tout code d'éthique que pourrait adopter la MRC, le cas échéant.

Signé à Saint-Hyacinthe, le 22 novembre 2023.

Le directeur général,



André Charron, GMA

Direction générale
2 octobre 2007
Révisée le 30 juin 2010 et le 13 août 2013 (résolution 13-11-308)
Révisée le 22 novembre 2023 (résolution 23-11-295)