

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2002-2 DE LA
COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE DE QUÉBEC SUR LA RÉGIE INTERNE ET LA
PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

AVERTISSEMENT :

Le présent document constitue une codification administrative du règlement n° 2002-02 adopté par le Conseil de la Communauté métropolitaine de Québec.

Cette codification intègre les modifications apportées au règlement 2002-02.

Cette codification doit être considérée comme un document de travail facilitant la consultation du règlement n° 2002-02 en y intégrant les modifications qui lui ont été apportées.

S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du règlement n° 2002-02 ou de ses règlements modificateurs, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut.

Liste des règlements pris en considération aux fins de cette codification administrative :

Numéro du règlement	Adoption	Entrée en vigueur
2002-02	24 janvier 2002	28 février 2002
2010-36	25 février 2010	3 mars 2010

ATTENDU QUE la Communauté métropolitaine de Québec peut adopter un règlement sur la régie interne et la procédure d'assemblée, afin de compléter les règles prévues par la loi régissant la Communauté.

Il est décrété par règlement du Conseil de la Communauté métropolitaine de Québec ce qui suit :

Définitions

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte indique un sens différent, on entend par :
 - a) **ajournement** : le report à une autre journée d'une séance du Conseil qui n'est pas terminée;
 - b) **jour non juridique** : jour non juridique au sens du Code de procédure civile (L.R.Q.C.C-25);
 - c) **point d'ordre** : intervention d'un membre du Conseil demandant au président de faire respecter les règles de régie interne et de procédure d'assemblée prescrites par le présent règlement et d'assurer l'ordre ou le décorum;
 - d) **question de privilège** : intervention d'un membre du Conseil qui se croit atteint dans son honneur ou qui estime que ses droits, privilèges ou prérogatives ou ceux du Conseil sont lésés;
 - e) **question de règlement** : question adressée au président lui demandant d'interpréter le présent règlement;
 - f) **suspension** : interruption temporaire d'une séance du Conseil;

SÉANCES DU CONSEIL

2. Le conseil tient habituellement ses séances dans la salle du conseil située dans l'édifice Andrée P. Boucher au 1130, route de l'Église, à Québec.

3. Une partie de la salle est réservée aux membres du Conseil ainsi qu'au personnel municipal.
4. Les membres du Conseil occupent les sièges indiqués par le secrétaire qui les attribue selon les instructions du président de la CMQ.
5. Lorsqu'un membre du Conseil désire prendre la parole, il doit signifier son intention au président en levant la main.

Le président donne la parole aux membres de façon équitable, afin de faire progresser les travaux du Conseil, et en tenant compte de l'ordre des demandes.

Les membres parlent assis, à leur place, en s'adressant au président.

6. Les délibérations doivent se dérouler de façon polie, calme, digne et à haute et intelligible voix. Tout manquement peut faire l'objet d'un rappel à l'ordre immédiat de la part du président.
7. Un membre du Conseil qui exerce son droit de parole ne peut pas être interrompu, sauf par le président, pour le rappeler à l'ordre, ainsi que par un autre membre qui désire soulever une question de privilège, une question de règlement ou un point d'ordre.
8. L'ajournement d'une séance ne peut pas être proposé alors qu'un membre du Conseil exerce son droit de parole ou alors qu'une proposition est mise aux voix.
9. Le public est admis dans la partie de la salle désignée à cette fin.
10. Toute personne peut photographier ou enregistrer par quelque moyen que ce soit les séances du Conseil pourvu que cela n'en trouble pas l'ordre ou le décorum.
11. Le président peut, en cas de tumulte, ordonner la suspension de la séance ou son ajournement.
12. Au cours de la séance, le président se prononce sur toute question d'application du règlement. Un membre peut faire appel au Conseil de la décision du président. Ce membre doit exposer succinctement les motifs de son appel, lequel est décidé sans débat par la majorité des membres du Conseil alors présents.
13. Seul le président est habilité à accorder un droit de parole lors de séances du Conseil. Il peut, même lorsqu'il préside, participer aux débats.
14. Le Conseil peut, en tout temps, si tous les membres présents y consentent, suspendre l'application d'une règle de procédure prévue au présent règlement, et ce, pour le reste de la séance.

OUVERTURE DE LA SÉANCE

15. À l'heure fixée pour la séance, s'il y a quorum, le président se tient debout devant son fauteuil. Toutes les personnes alors présentes doivent alors se tenir debout et le président les invite alors à se recueillir quelques instants.

Le président déclare ensuite la séance ouverte et chacun des membres du Conseil s'assoit à son siège.

QUORUM

16. Si, à l'expiration de trente (30) minutes après l'heure fixée pour le début de la séance il n'y a pas de quorum, le secrétaire, de sa propre initiative ou à la demande du président, dresse procès-verbal de l'heure et des présences et la séance, qu'il s'agisse d'un ajournement ou pas, est remise d'office au même jour, même heure et même endroit de la semaine suivante, et avis de ce report doit être donné par le secrétaire aux membres du Conseil alors

absents, sauf si le président en décide autrement, auquel cas le secrétaire doit faire parvenir un autre avis de convocation à tous les membres du Conseil.

17. Lorsque le président constate, après l'ouverture de la séance, qu'il y a absence de quorum, celle-ci prend fin à compter de cette constatation.

ORDRE DU JOUR

18. Le secrétaire prépare l'ordre du jour des séances ordinaires du Conseil en suivant l'ordre prescrit au présent règlement.

L'ordre du jour comprend, outre les sujets communiqués par le président du Conseil au secrétaire, les sujets communiqués par le directeur général, le secrétaire ou le trésorier, relativement à des sujets ayant un rapport direct avec les fonctions qui leur sont dévolues par la loi, ainsi que tout sujet communiqué par une personne tenue par la loi de déposer un document ou de fournir un rapport au Conseil, et les sujets inscrits à la demande du Comité exécutif, d'une Commission du Conseil ou à la demande d'au moins trois (3) membres du Conseil.

19. À moins que des circonstances d'urgence n'en empêchent le respect, le secrétaire transmet aux membres du Conseil, au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la séance et met à la disposition du public l'ordre du jour de la séance au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance. Le secrétaire transmet aussi, à cette occasion, aux membres du Conseil, les projets de résolution et de règlement ainsi que toute autre documentation pertinente.

20. Les matières soumises au Conseil sont considérées dans l'ordre suivant :

- a) Adoption de l'ordre du jour
- b) Approbation du procès-verbal
- c) Rapport du Comité exécutif ou d'une commission
- d) Affaires découlant des programmes et du budget, lesquelles sont inscrites en fonction des différents services de la Communauté
- e) Communication écrite au Conseil (bordereau d'information)
- f) Divers – Affaires nouvelles
- g) Période d'intervention des membres du Conseil
- h) Période de questions du public
- i) Clôture de la séance

En tout temps, le Conseil peut modifier l'ordre de considération des matières à l'ordre du jour.

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL

21. Une copie du procès-verbal de la séance précédente doit être remise à chacun des membres du Conseil au plus tard la veille de la séance à laquelle il doit être approuvé. Le secrétaire est dispensé alors d'en donner lecture avant son approbation.

CLÔTURE DE LA SÉANCE

22. Lorsque le Conseil a disposé de toutes les matières inscrites à l'ordre du jour, le président déclare la séance close.

Dans les autres cas, le président déclare la séance close après l'adoption de la proposition de levée ou ajournée après l'adoption de la proposition d'ajournement de celle-ci.

COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL

23. Quiconque désire transmettre au Conseil une lettre, requête, pétition, rapport ou tout autre document doit le faire parvenir au secrétaire en indiquant son nom, le nom de l'organisme qu'il représente s'il y a lieu, et l'adresse où peut être transmise toute communication.

Le secrétaire dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le Conseil de leur nature, de même que des noms des personnes qui les ont transmis ainsi que, s'il y a lieu, des organismes qu'ils représentent.

Malgré ce qui précède, le président peut autoriser, lors d'une séance, le dépôt d'une lettre, requête, pétition, rapport ou tout autre document.

MATIÈRE NÉCESSITANT UNE CONSULTATION PUBLIQUE

24. Lors d'une séance publique de consultation prévue par la loi ou décidée par le Conseil ou lorsque la loi permet à une personne intéressée de se faire entendre relativement à une matière inscrite à l'ordre du jour, le président ou toute personne qu'il désigne, explique l'objet de la consultation et permet par la suite aux personnes intéressées de s'exprimer et, s'il y a lieu, aux membres du Conseil d'apporter des explications additionnelles. La présente disposition s'applique, en l'adaptant, au Comité exécutif et aux Commissions.

ÉTUDE DES PROPOSITIONS

25. Toute proposition doit avoir un proposeur et être appuyée par un autre membre du Conseil avant d'être débattue.
26. Le secrétaire, à moins que le membre préfère le faire lui-même, fait lecture de la proposition. Une proposition peut, du consentement du proposeur, être retirée avec l'assentiment de la majorité des membres présents du Conseil.
27. Le président donne d'abord la parole à celui qui a présenté la proposition pour une durée maximale de cinq (5) minutes. Tous les membres du Conseil peuvent ensuite prendre la parole sur cette proposition pour une seule fois et pour une durée maximale de cinq (5) minutes chacun. Toutefois, s'il le juge nécessaire, le président peut prolonger la durée du droit de parole d'un membre du Conseil.
28. Lorsque tous ceux qui le désirent ont exercé leur droit de parole, le président accorde un droit de réplique d'une durée maximale de cinq (5) minutes à celui qui a présenté la proposition.

Le président, s'il le juge nécessaire, peut prolonger la durée du droit de réplique d'un membre afin de lui permettre de conclure sa réplique.

Dès que la réplique est terminée, le président appelle le vote sur cette proposition.

29. Une proposition peut faire l'objet d'un amendement. La personne qui soumet une proposition d'amendement, après en avoir fait lecture, en remet le texte au président.

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.

30. Le Conseil considère les propositions d'amendement selon leur ordre de présentation, avant de considérer la proposition principale. Les règles prévues à l'article 27 s'appliquent également à l'examen d'une proposition d'amendement.

31. En tout temps, pendant le débat, un membre du Conseil qui se croit suffisamment informé peut demander que le vote soit pris immédiatement sur la proposition.

Cette demande n'est recevable que si au moins un membre du Conseil a exercé son droit de parole sur cette proposition.

Si le membre du Conseil qui demande ainsi que le vote soit pris sur la proposition reçoit l'appui d'un autre membre, le président doit immédiatement demander au Conseil si le débat peut être interrompu. Si la majorité des membres du Conseil y consent, la proposition faisant l'objet des délibérations est alors soumise au vote, après par ailleurs qu'ait été accordé le droit de réplique, au proposeur.

32. Un membre du Conseil peut en tout temps durant le débat exiger la lecture de la proposition à l'étude. Le président ou le secrétaire en fait alors la lecture.
33. Le président, de lui-même ou à la demande d'un membre, peut exiger qu'une proposition complexe soit divisée.

LE VOTE

34. À la fin d'un débat, le président déclare le débat clos et appelle le vote. À compter de ce moment, aucun débat ne peut se continuer ni avoir lieu. Le président peut considérer que l'unanimité est acquise et donc que la proposition à l'étude est adoptée, à moins qu'un membre ne demande alors la mise aux voix.
35. Le président peut donner les explications qu'il juge utiles à la compréhension du vote auquel les membres vont prendre part et il ordonne alors que le vote soit pris et enregistré par le secrétaire.
36. Le secrétaire fait l'appel des membres du Conseil et fait rapport du vote au président qui en informe alors le Conseil.
37. Un membre peut changer son vote avec le consentement unanime des membres présents et se rallier ainsi à la décision prise, pourvu qu'il en fasse la demande immédiatement après l'enregistrement du vote.
38. Le président ou toute autre personne qui préside une séance du Conseil a droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire. Tout autre membre du Conseil est tenu de voter à moins qu'il 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. Lorsque le vote est unanime, le président est présumé avoir voté à moins qu'il ait fait état, au moment du vote, qu'il ne vote pas.
39. Tout membre peut demander que le procès-verbal fasse mention de sa dissidence.

INTERVENTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

40. Chaque séance ordinaire du Conseil comprend une période d'intervention des membres du Conseil d'une durée maximale de vingt (20) minutes.
41. La durée d'intervention d'un membre du Conseil est limitée à cinq (5) minutes sauf si le président consent à la prolonger. Dans le cas où un membre pose une question à un autre membre, ce dernier dispose d'un temps de réponse aussi de cinq (5) minutes.
42. Le président peut refuser une question à un membre, s'il est d'avis que la question a pour conséquence de prolonger le temps d'intervention de ce membre sur une matière au sujet de laquelle ce membre a déjà épuisé son temps d'intervention.
43. Un membre du Conseil à qui est adressée une question peut y répondre ou refuser d'y répondre à sa seule discrétion.

44. À la fin de la période d'intervention des membres du Conseil, le président peut, s'il le désire, faire des observations sur les interventions entendues, et ce, pour une période maximale de cinq (5) minutes.

PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

45. À chaque séance, le public peut adresser des questions aux membres du Conseil lors de la période prévue à cette fin.
46. La période de questions est d'une durée de vingt (20) minutes.
- Lors d'une séance extraordinaire, la période de questions est d'une durée de dix (10) minutes et elle ne porte que sur les matières à l'ordre du jour.
- Toutefois, la durée d'une période de questions peut être prolongée avec le consentement des deux tiers des membres présents.
47. Avant que ne débute la période de questions, le président répond ou permet aux membres qui ont des réponses à fournir à des questions posées à des séances antérieures, de le faire.
48. Les questions posées doivent être relatives à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Communauté ou de l'un de ses mandataires ou agents.
49. Le président invite les personnes présentes qui désirent poser une question à le faire à l'endroit prévu à cette fin.
50. Le président donne la parole aux personnes qui désirent poser une question dans l'ordre suivant lequel elles se présentent à l'endroit prévu à cette fin.
51. Une personne qui désire poser une question doit s'identifier en déclinant son nom.
52. Une personne qui pose une question doit s'adresser au président et utiliser un langage convenable et respectueux.
53. Toute personne qui pose une question doit désigner le président ou tout autre membre du Conseil par son titre ou son nom.
54. Une personne ne peut poser qu'une seule question tant que d'autres personnes présentes n'ont pas encore eu l'occasion de poser leur question. Le président peut cependant permettre une question complémentaire à celle déjà posée.
55. Lorsqu'une personne intervient sans formuler de questions, le président peut l'interrompre et lui demander de poser sa question.
- Le président peut également refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement ou qui formule une question frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.
56. Le président peut, à l'expiration du délai prévu pour la période de questions, permettre à une personne qui a commencé à poser une question, de la terminer et à celui à qui elle est adressée, d'y répondre.
57. Le membre du Conseil à qui est adressée une question peut y répondre à la même séance, verbalement ou par écrit, ou indiquer à la personne qui a posé la question à quel moment et de quelle façon il y répondra. Il peut aussi décider de refuser d'y répondre à sa seule discrétion.
- Lorsque le membre à qui la question s'adresse choisit d'y répondre par écrit, la personne qui pose la question doit fournir au secrétaire, au cours de la séance où elle est posée, l'adresse où elle désire que lui soit expédiée la réponse.

58. La réponse à une question doit être brève et claire. Elle ne doit pas dépasser cinq (5) minutes, sauf si le président y consent.

COMITÉ EXÉCUTIF

59. Les séances ordinaires du comité exécutif se tiennent au siège social de la Communauté métropolitaine de Québec, mais peuvent se tenir occasionnellement ailleurs sur le territoire de la CMQ ou dans l'édifice Andrée. P. Boucher.
60. Le jour et l'heure des séances ordinaires du Comité exécutif sont déterminés par le président.
61. Le Comité exécutif ne peut siéger pendant une séance du Conseil.
62. Une séance extraordinaire du Comité exécutif peut également être convoquée à la demande de trois (3) membres du Comité exécutif.
63. Les dispositions du présent règlement s'appliquent, en les adaptant, aux séances et à la conduite des affaires du Comité exécutif, jusqu'à ce que le Comité exécutif adopte par règlement ses propres règles relativement à ses séances et à la conduite de ses affaires.
64. Les résolutions du Comité exécutif pour être adoptées ne nécessitent pas formellement une proposition par un membre appuyée par un autre membre.

COMMISSIONS

65. Sont instituées par le Conseil les Commissions permanentes de la Communauté métropolitaine de Québec.
66. Les dispositions du présent règlement s'appliquent en les adaptant aux commissions du Conseil.
67. Bien qu'une séance d'une commission soit publique, une commission siège à huis clos dans les cas suivants, le tout en conformité de l'article 47 de la loi régissant la CMQ :
- a) pour la préparation d'une séance publique et la délibération sur une question ayant fait l'objet d'une consultation publique;
 - b) lorsque la question étudiée par la commission porte sur l'organisation, les opérations ou le fonctionnement interne de la Communauté;
 - c) lorsque dans le mandat que lui confie le Conseil ou, le cas échéant, le Comité exécutif, celui-ci spécifie que pour l'étude de la question, la commission n'a pas à siéger publiquement.

POUVOIRS SUPPLÉTIFS DU PRÉSIDENT

68. Si aucune des règles de la loi ou prévues au présent règlement ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de prendre une décision en la matière. Cette décision du président peut, comme toutes ses autres décisions, faire l'objet d'un appel auprès de l'assemblée, le tout en conformité de l'article 12.

INFRACTIONS ET PEINES

69. Tout membre ainsi que toute personne assistant à une séance doit se conformer aux dispositions du présent règlement. Quiconque y contrevient ou ne s'y conforme pas commet une infraction et est passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende de cent (100 \$) et des frais.

DISPOSITIONS FINALES

70. Les « ATTENDU » du présent règlement en font partie intégrante.

71. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.