POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

1. OBJET

Cette politique a pour objet d'établir les règles de fonctionnement des comités 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 de la MRC.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les comités 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 la présente politique s'appliquent pourvu 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 celle-ci (ex. : comité administratif, comité de sécurité publique et comité consultatif agricole).

3.2 Tous les comités 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 de sécurité publique).

3.3 Une recommandation faite par un comité 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 à un comité et est responsable de leur nomination.

4.2 Dans l'exercice de leur mandat, un comité peut s'adjoindre de 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.

4.3 Un membre élu qui est nommé sur un comité par le conseil de la MRC ne peut se faire remplacer, en cas d'absence, par un conseiller municipal de sa municipalité locale.

5. DURÉE DU MANDAT

5.1 La durée du mandat d'un membre d'un comité 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 Un membre peut démissionner en tout temps, en transmettant avis en ce sens au greffier de la MRC.

6. ENGAGEMENT DU MEMBRE À L'ÉGARD DU COMITÉ

La participation de toute personne à un comité 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, tout en partageant la réalité et les préoccupations de l'organisme que ce membre représente.

7. QUORUM

Le quorum d'un comité est fixé à la moitié du nombre de membres. Advenant que le nombre soit un chiffre impair, le quorum est alors fixé à la moitié plus un membre.

8. DROIT DE PAROLE ET DE VOTE

8.1 Tout membre, qu'il soit un élu ou un non-élu, a droit de parole et de vote (exception : membres non votants du comité de sécurité publique).

8.2 Toute personne-ressource participant aux activités d'un comité a droit de parole, sans droit de vote.

8.3 Lorsqu'un point débattu concerne spécifiquement une municipalité dont le maire est membre du comité, 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.

8.4 Tout membre ou personne-ressource qui a un intérêt pécuniaire dans une question débattue par le comité 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.

9. RECOMMANDATION OU AVIS

Les comités rendent compte de leurs travaux, de leurs avis et de leurs recommandations par des rapports signés par leur président ou la majorité de leurs membres; nul rapport de comité n'a d'effet avant d'avoir été adopté par le conseil à une séance ordinaire.

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.

10. PRÉSIDENCE ET SECRÉTARIAT

10.1 Chaque comité nomme annuellement, lors de la première réunion, un président de comité. Ce choix doit se faire à partir des membres qui ont le statut d'élu municipal. Pour procéder à une telle nomination, un vote secret peut, sur demande, être tenu sous la responsabilité du secrétaire du comité (exceptions : comité administratif et comité de sécurité publique). La nomination du président du comité doit être mentionnée dans le premier rapport du comité à l'attention du conseil de la MRC.

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

11. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité 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 de sécurité publique).

12. CONVOCATION

12.1 Sur demande du président ou de deux membres du comité, si ce dernier se compose d'au moins trois membres, le secrétaire adresse un avis de convocation à chacun des membres, et ce, au moins trois jours avant la tenue de la réunion sauf si, par exception, le président convoque d'urgence une réunion spéciale.

12.2 La convocation est transmise par le moyen le plus approprié, que ce soit par courrier, courriel ou, de façon exceptionnelle, par téléphone.

12.3 L'avis de convocation doit mentionner le jour, l'heure et l'endroit de la réunion ainsi que l'ordre du jour.

13. 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.

14. RÔLE DU PRÉSIDENT

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 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 qu'il préside.

15. 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, 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 auprès des autres membres de l'administration de la MRC.

16. TRAITEMENT DES COMPTES RENDUS

16.1 Il est de la responsabilité du secrétaire d'un comité de rapporter avec exactitude les positions adoptées ou recommandées à l'égard de chaque point faisant l'objet de discussions.

16.2 Le compte rendu est signé par le secrétaire.

16.3 Lors de la convocation de la séance du conseil de la MRC, les comptes rendus de comité font l'objet d'un envoi global séparé et transmis aux membres du conseil en même temps que l'ordre du jour de la séance, avec un avis adressé à chaque membre du conseil faisant la liste des comptes rendus ainsi transmis. Cet avis indique aux élus du conseil que ces comptes rendus sont transmis uniquement pour leur information, sous réserve que chaque compte rendu sera approuvé par le comité concerné, lors de sa prochaine réunion.

16.4 Lorsqu'un point traité en comité 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, lequel extrait reprend intégralement les discussions reflétées dans le compte rendu en question avec recommandation à l'appui.

17. CONFIDENTIALITÉ

17.1 Les membres, le secrétaire et les personnes-ressources participant aux activités d'un comité 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 aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

17.2 En outre, les membres, le secrétaire et les personnes-ressources participant aux activités du comité 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.

18. RÈGLES D'ÉTHIQUE

Tous les membres, le secrétaire ainsi que les personnes-ressources qui participent aux activités d'un comité 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.

Adoptée par le conseil de la MRC le 24 novembre 2021 (résolution n^{o} 2021-11-334)