

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU HAUT SAINT-FRANÇOIS
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE PRÉVENTION ET DE PROTECTION INCENDIE
CHARTIERVILLE-LA PATRIE-HAMPDEN**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-07-001
DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DE LA RÉGIE**

ATTENDU QUE le conseil d'administration d'une régie intermunicipale peut adopter des règlements pour sa régie interne en vertu de l'article 598 du *Code municipal du Québec* ;

Le conseil d'administration de la Régie décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 RESPONSABILITÉ DE LA RÉGIE

La Régie opère et administre le Service de prévention et de protection contre les incendies sur tout le territoire des Municipalités participantes et, à cette fin, elle est responsable de tout élément qui est décrit à l'article 2 de l'Entente Intermunicipale constituant la Régie (ci-après : L'entente).

ARTICLE 2 RESPONSABILITÉ MATÉRIELLE DES MUNICIPALITÉS PARTICIPANTES

Les Municipalités participantes ont les responsabilités matérielles décrites dans l'Entente Intermunicipale constituant la Régie (article 10 de l'Entente).

ARTICLE 3 HEURES D'OUVERTURE AU PUBLIC DU BUREAU DE LA RÉGIE ET FONCTIONNEMENT

- a) Les heures d'affaires du bureau de la Régie sont du lundi au jeudi de 9 h à 16 h.
- b) La Régie (direction et administration) sera joignable par courriel sur les heures d'affaires.

ARTICLE 4 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Agir comme organisme exécutif relativement à l'organisation, l'opération et l'administration d'un service de protection contre l'incendie qui desservira tout le territoire des municipalités participantes;
- b) Étudier toute question se rapportant à l'objet de l'entente à l'origine de la constitution de la Régie et faire un rapport aux parties;

- a) Voir au maintien de l'immunité commune par l'engagement des Municipalités participantes à respecter et à mettre en œuvre les mesures et actions locales d'optimisation prévues au Schéma de couverture de risques en sécurité incendie;
- b) Adopter tout règlement jugé nécessaire pour sa régie interne et pour la bonne marche de son administration;
- c) Préparer le budget tel que prescrit à l'article 7 des présentes;
- d) Calculer et proposer la quote-part payable par chacune des municipalités participantes tel que prescrit à l'Entente;
- e) Établir les taux qui doivent être imposés aux clients qui ne sont pas parties à l'entente à l'origine de la constitution de la Régie.

ARTICLE 5 GESTION DES DÉLÉGUÉS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Les délégués et substituts désignés pour siéger au conseil d'administration de la Régie demeurent en fonction pendant la durée de leur mandat au sein de leur conseil municipal respectif ou, pendant leur mandat, tant qu'ils n'auront pas été remplacés par résolution de celui-ci ;
- b) Une copie de toute résolution de nomination ou de remplacement doit être transmise sans délai à la Régie ;
- c) La démission d'un délégué ou d'un substitut prend effet à compter de la remise d'un écrit à cette fin au secrétaire-trésorier de la Régie qui le remet au conseil d'administration lors de la première assemblée qui suit ;
- d) Une vacance au sein du conseil d'administration de la Régie doit être comblée dans les trente (30) jours. Cette période peut être prolongée de 30 jours par le conseil d'administration de la Régie par voie de résolution.

ARTICLE 6 PRÉSIDENTE

- a) Les membres des municipalités qui siègent au conseil d'administration de la Régie choisissent parmi eux le président du conseil d'administration;
- b) Le mandat du président est d'un (1) an et est renouvelable depuis la date de sa

nomination qui a lieu à la première séance ordinaire de l'année. Toutefois, le conseil peut par résolution décider de le nommer pour plus d'un (1) an à la fois. À la fin du terme prévu, ce mandat peut être renouvelé par le vote majoritaire des membres du conseil d'administration de la Régie;

- c) Le mandat du président peut se terminer sur démission écrite remise par ce dernier au secrétaire-trésorier de la Régie;
- d) En cas d'absence du président, le conseil d'administration nomme un président d'assemblée qui préside la séance pour toute sa durée ou jusqu'à l'arrivée du président;
- e) En cas de vacance au poste de président, le conseil d'administration de la Régie doit combler la vacance dans les meilleurs délais;

ARTICLE 7 BUDGET

- a) Chaque année, avant le 25 septembre, la Régie dresse un projet de budget du service de prévention et de protection contre l'incendie pour le prochain exercice financier, lequel correspond à l'année du calendrier;
- b) Elle le transmet, pour étude, aux Municipalités participantes avant le 1^{er} octobre. Elle indique en même temps une estimation de la contribution financière de chaque municipalité pour le prochain exercice;
- c) Les Municipalités participantes ont jusqu'au 1^{er} novembre pour faire connaître leur avis sur le projet de budget;
- d) Par la suite, à la séance ordinaire de novembre, la Régie adopte son budget et le transmet pour adoption aux Municipalités participantes;
- e) Le budget doit être adopté par au moins les deux tiers (2/3) des Municipalités participantes avant le 1^{er} janvier, date à laquelle, s'il est ainsi adopté, il entre en vigueur. S'il n'a pas été adopté à cette date, il entre en vigueur quinze (15) jours après son adoption par au moins les deux tiers (2/3) des Municipalités participantes.
- f) Chaque année, avant le 31 mars, la Régie dresse son bilan financier et le transmet aux Municipalités participantes, pour étude, au plus tard le 15 avril.
- g) Pour un suivi budgétaire, la Régie devra remettre aux municipalités

participantes un rapport trimestriel des activités de la Régie, (4) quatre fois par année, aux dates déterminées par résolution du conseil de la Régie.

ARTICLE 8 SÉANCE ORDINAIRE

- a) Les séances ordinaires du conseil de la Régie sont publiques;
- b) La Régie tient ses séances ordinaires du conseil selon le calendrier adopté par le conseil de la Régie le 29 mai 2024 (pour la première année) et au mois de décembre de chaque année pour l'année suivante
- c) Le calendrier des séances est transmis aux Municipalités et est publié aux endroits que les Municipalités ont déterminé selon leur politique d'affichage.
- d) Les séances ordinaires du conseil ont lieu à 19 h, au siège social de la Régie;
- e) Le secrétaire-trésorier transmet aux membres délégués et substituts du conseil, ainsi qu'au directeur administratif au moins quatre (4) jours avant la séance ordinaire, l'ordre du jour proposé et les documents requis.
- f) Ces documents-sont transmis par courriel et les membres du conseil doivent accuser réception de cette transmission;

À une séance ordinaire, on peut prendre en considération les affaires spécifiées dans l'ordre du jour ainsi que toute autre affaire amenée par un membre du conseil;

ARTICLE 9 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

- a) Toute séance extraordinaire du conseil est convoquée, à la demande écrite du président ou du deux tiers (2/3) de ses délégués ou substituts, le cas échéant, au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance, par un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour proposé et des documents requis. Cet avis de convocation est transmis par courriel;
- b) Les séances extraordinaires du conseil sont tenues au siège social de la Régie, à la date et à l'heure indiquées à l'avis de convocation;
- c) À une séance extraordinaire, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation à moins que toutes les municipalités soient représentées et que tous les membres présents y consentent.

ARTICLE 10 QUORUM

Le quorum est obtenu lorsque deux (2) municipalités sur trois (3) sont représentées.

ARTICLE 11 ABSENCE DE QUORUM

Un membre du conseil d'administration de la Régie, à défaut de quorum, peut quitter les lieux de la séance quinze (15) minutes après l'heure fixée pour celle-ci. Avant de quitter, il doit faire constater sa présence, le défaut de quorum et l'heure de son départ au compte-rendu de l'assemblée. Dans ce cas, aucune décision ne peut être prise par la Régie s'il y a subséquemment quorum, à moins que le ou les membres qui ont ainsi quitté reprennent leur siège.

ARTICLE 12 OBLIGATION DE VOTER

Chaque délégué, ou substitut en cas d'absence du délégué, 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 si le fait de voter est susceptible de constituer un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie des membres du conseil de la municipalité qu'il représente.

ARTICLE 13 MODE DE SCRUTIN

Le vote sur une proposition se fait de vive voix.

ARTICLE 14 ABSENCE LORS DU VOTE

Un membre du conseil d'administration qui est absent lorsque le vote est demandé ne peut réintégrer son siège tant que le résultat du vote n'est pas proclamé. Il ne peut voter sur cette question.

ARTICLE 15 RÉSULTAT DU VOTE

- a) Les résultats du vote sont consignés au procès-verbal de la séance;
- b) En cas de partage égal des voix, la décision est réputée rendue dans la négative.

ARTICLE 16 EMPLOYÉS DE LA RÉGIE

Directeur incendie

- a) La Régie doit nommer un directeur incendie. Ce dernier est également le secrétaire-trésorier de la Régie;
- b) Le directeur incendie a les mêmes devoirs et charges envers le conseil que le greffier ou le greffier-trésorier d'une municipalité;
- c) Il doit, notamment :
 - i. convoquer les séances du conseil ;
 - ii. Dresser un compte-rendu des délibérations de chacune d'elles ;
 - iii. Faire approuver par le conseil d'administration les procès-verbaux des séances ;
 - iv. Délivrer des copies ou extraits qui sont certifiés conformes des procès-verbaux des séances ;
 - v. Assurer la consultation, durant les heures habituelles de bureau, par toute personne, des registres et documents en sa possession et faisant parties des archives de la Régie ainsi que des livres de compte.
 - vi. Effectuer toute autre tâche spécifiée à son contrat de travail ou requise par la Loi pour la gestion de la Régie incendie.
- d) Le directeur incendie voit à l'organisation et à la direction de la brigade, participe à la sélection et à l'entraînement des pompiers, voit à l'entretien des véhicules et des équipements, voit à la prévention et à la direction entière des opérations lors des interventions d'urgence ;
- e) Le Conseil d'administration peut nommer un ou des adjoints administratifs ou opérationnels au directeur incendie, en spécifiant leurs tâches respectives;
- f) L'un de ces adjoints peut être désigné à titre de secrétaire-trésorier adjoint et il a les mêmes devoirs et charges que le secrétaire-trésorier et agit en l'absence de celui-ci ou selon les tâches qui lui sont déléguées par celui-ci ou par le conseil d'administration de la Régie;

Brigade incendie et personnel

- g) La Régie possède une seule brigade qui dessert tout le territoire des municipalités participantes ;

- h) La brigade, composée de pompiers, d'officiers et d'un agent de prévention, s'il y a lieu, est sous l'autorité du directeur incendie;
- i) Lors d'une intervention de la brigade, les pompiers sont sous l'autorité directe d'un ou plusieurs officiers; en tout temps pertinent, le directeur incendie conserve la responsabilité de la brigade et a l'autorité complète sur les officiers et les pompiers;
- j) Les candidats qui composent la brigade sont embauchés par le directeur incendie ;

ARTICLE 17 POUVOIRS DE LA RÉGIE

- a) Posséder un sceau;
- b) Acquérir, de gré à gré ou par expropriation, par achat, donation, legs ou autrement, des biens meubles et immeubles, aliéner ces biens à titre onéreux. Le secrétaire-trésorier doit publier mensuellement un avis portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000\$ qui ont été aliénés par la Régie autrement que par enchère ou soumission publique. Cet avis doit décrire chaque bien et indiquer, en regard de chacun, le prix de l'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur. Cet avis est publié dans un journal diffusé sur le territoire de ces municipalités et affiché à chacun des bureaux municipaux des Municipalités participantes ainsi qu'aux endroits désignés par ces dernières pour leurs propres avis;
- c) Contracter, transiger, s'obliger et obliger les autres envers elle dans les limites de ses attributions et en respectant les règles de gestion contractuelles qu'elle a adoptées;
- d) Émettre, endosser, transporter, accepter ou recevoir des billets, lettres de change, lettres, obligations ou autres effets négociables;
- e) Ester en justice.

ARTICLE 18 EMPRUNT

- a) La Régie peut, par règlement approuvé par le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation et par les municipalités sur le territoire desquelles elle a compétence, contracter des emprunts pour les fins de sa compétence par billets, obligations ou autres titres;

- b) Après l'adoption du règlement, le secrétaire-trésorier de la Régie donne un avis public aux contribuables des municipalités sur le territoire desquelles la Régie a compétence. Cet avis est publié dans un journal diffusé sur le territoire de ces municipalités et affiché à chacun des bureaux municipaux des Municipalités participantes ainsi qu'aux endroits désignés par ces dernières pour leurs propres avis ;
- c) L'avis public doit mentionner :
1. Le numéro, le titre, l'objet et la date d'adoption du règlement;
 2. Le montant de l'emprunt projeté et l'emploi projeté des sommes empruntées;
 3. Le droit pour les contribuables à qui il s'adresse de s'opposer à l'approbation du règlement par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Habitation en transmettant à ce dernier leur opposition écrite au cours de la période de trente (30) jours qui suit la publication de l'avis;
- d) Dans les quinze (15) jours de l'adoption du règlement, le greffier-trésorier en transmet copie à chaque municipalité dont le territoire est soumis à la compétence de la Régie;
- e) Le conseil de chaque municipalité doit, au plus tard à la deuxième (2^{ième}) séance ordinaire qui suit la réception de la copie du règlement, approuver ou refuser celui-ci. S'il ne le fait pas, le règlement est réputé approuvé. La municipalité transmet au greffier-trésorier de la Régie une copie de la résolution par laquelle le conseil approuve ou refuse le règlement;
- f) Dans le cas où toutes les municipalités ont approuvé le règlement, le greffier-trésorier de la Régie en transmet une copie certifiée conforme au ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, avec tout autre document qu'il peut exiger;
- g) Avant d'approuver le règlement, le ministre peut ordonner à chaque municipalité dont le territoire est sous la compétence de la Régie de soumettre le règlement à l'approbation des personnes habiles à voter. Un scrutin référendaire doit alors être tenu conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*;
- h) Les municipalités dont le territoire est soumis à la compétence de la Régie sont solidairement responsables, envers les détenteurs d'obligations, de billets

ou d'autres types d'emprunts émis par la Régie, du remboursement de ceux-ci, en principal et intérêt;

- i) Les obligations, les billets et les autres types d'emprunts émis par la Régie sont signés par le président et le greffier-trésorier;
- j) Une obligation, un billet ou un autre type d'emprunt est réputé valablement signé s'il porte la signature du président **ou** du vice-président **et** du greffier-trésorier en poste à la date que porte le titre ou au temps où il est signé.

ARTICLE 19 AVIS PUBLIC

Tout avis public, autre que ceux prévus aux articles 22 et 23 des présentes, doit être affiché à chacun des bureaux municipaux des Municipalités participantes ainsi qu'aux endroits désignés par ces dernières pour leurs propres avis.

ARTICLE 20 POUVOIR DE SIGNATURE

- a) Le président **et** le secrétaire-trésorier signent les chèques émis par la Régie;
- b) Une signature sur une obligation, un billet, un autre type d'emprunt ou un chèque peut être imprimée, gravée ou autrement reproduite;
- c) Le président **et** le secrétaire-trésorier sont autorisés à signer tout document nécessaire pour le bon fonctionnement des opérations de la Régie.

ARTICLE 21 DÉFICITS ET EMPRUNTS

- a) Tout déficit d'un exercice financier doit être porté aux dépenses du budget de l'exercice suivant;
- b) Tout surplus peut :
 - 1. Être porté aux revenus du budget de l'exercice suivant;
 - 2. Être versé aux municipalités sur le territoire desquelles la Régie a compétence;
 - 3. Être utilisé à toutes fins de la compétence de la Régie que le conseil d'administration détermine à la majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées.

ARTICLE 22 ARCHIVES

- a) Les registres et documents sous la responsabilité et la garde du secrétaire - trésorier faisant partie des archives de la Régie ainsi que les livres de comptes peuvent être consultés, durant les heures d'affaires des bureaux de la Régie, par toute personne;
- b) Le secrétaire-trésorier de la Régie délivre, à quiconque en fait la demande, des copies ou des extraits de documents mentionnés au premier alinéa.

ARTICLE 23 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

ADOPTÉ À HAMPDEN PROVINCE DE QUÉBEC, LE 18 JUILLET 2024

Martin Turcotte, président

Patrick Desmarais, directeur incendie,
secrétaire-trésorier et greffier

ADOPTION DU RÈGLEMENT : 2024-07-001

AVIS PUBLIC : 29 JUILLET 2024

ENTRÉE EN VIGUEUR (29 juillet 2024) :