



Régie des services de sécurité incendie regroupés  
de la MRC de Maskinongé

PROVINCE DE QUÉBEC

RÉGIE DES SERVICES DE SÉCURITÉ INCENDIE  
REGROUPÉS DE LA MRC DE MASKINONGÉ

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-024  
SUR LA RÉGIE INTERNE

ATTENDU QUE la Régie des services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé («RSSIR») a adopté en date du 12 novembre 2024 le Règlement no. 2024-018 de la régie interne ;

ATTENDU QUE la Régie des services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé («RSSIR») souhaite abroger ce règlement et le remplacer par celui-ci ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur Alain Gélinas et résolu d’adopter le présent règlement no. 2026-024, lequel décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 SIÈGE SOCIAL

La RSSIR a son siège social au 222, chemin des Dalles à Saint-Étienne-des-Grès et peut être modifié par résolution.

CHAPITRE 2 SÉANCES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION

ARTICLE 3

Les séances ordinaires du conseil d’administration ont lieu conformément au calendrier établi par résolution, aux jours et heures qui y sont fixés et qui peuvent être modifiés par résolution.

Les séances du conseil d’administration sont publiques et les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

ARTICLE 4

Un membre du conseil d’administration de la RSSIR peut, s’il le souhaite, participer à distance à toute assemblée de ce conseil par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s’entendre en temps réel, à l’exception de l’assemblée durant laquelle le budget de la RSSIR est dressé. Ce membre doit être au Québec ou dans une province limitrophe.

Pour cette séance, le membre du conseil d’administration peut néanmoins participer à distance dans les cas suivants :

- Pour un motif lié à sa sécurité;
- Pour un motif lié à sa santé ou à celle d’un proche à condition qu’un certificat médical attestant que la participation à distance de l’ élu est nécessaire;
- En raison d’un handicap qui constitue un obstacle à la participation en personne aux séances du conseil;
- En raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l’adoption d’un enfant.

Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du conseil qui y a participé à distance.



## Régie des services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé

---

### ARTICLE 5

Pour assister à distance, le membre du conseil d'administration doit :

- Se connecter au moins 15 minutes avant le début de la séance afin de vérifier le son, la caméra, le micro et la connexion internet;
- Utiliser son nom complet afin de permettre son identification;
- Participer à la réunion depuis un endroit calme, propice aux échanges et exempt de distractions;
- Utiliser un arrière-plan neutre ou activer la fonction de flou d'arrière-plan de manière à préserver un environnement professionnel;
- Adopter en tout temps un comportement respectueux et s'abstenir de toute interruption ou distraction susceptible de nuire au bon déroulement de la réunion;
- Porter une tenue vestimentaire propre et convenable.

## CHAPITRE 3 ORDRE ET DÉCORUM

---

### ARTICLE 6

Le conseil d'administration est présidé dans ses séances par le président ou le vice-président, ou, à défaut, par un membre choisi parmi les élus présents.

### ARTICLE 7

Le président préside les assemblées du conseil d'administration et dirige ses débats. Il maintient l'ordre et le décorum.

## CHAPITRE 4 ORDRE DU JOUR

---

### ARTICLE 8

La directrice générale et secrétaire-trésorière prépare, pour l'usage des membres du conseil d'administration, un projet d'ordre du jour de toute séance qui doit être transmis aux membres du conseil d'administration, avec les documents disponibles.

### ARTICLE 9

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil d'administration. Les items à l'ordre du jour sont appelés suivant l'ordre dans lequel ils figurent.

### ARTICLE 10

L'avis de convocation est rédigé et notifié par courriel (résolution #146-10-26).

## CHAPITRE 5 PÉRIODE DE QUESTIONS

---

### ARTICLE 11

Les séances du conseil d'administration comprennent une période de questions au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil d'administration.

### ARTICLE 12

Cette période est d'une durée maximum de trente minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil d'administration.

### ARTICLE 13

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- S'identifier au préalable;
- S'adresser au président de la séance;
- Déclarer à qui sa question s'adresse;
- Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet.



## Régie des services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé

---

Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;

- S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

### **ARTICLE 14**

Le membre du conseil d'administration à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

### **ARTICLE 15**

Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la RSSIR.

### **ARTICLE 16**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil d'administration qui désire s'adresser à un membre du conseil d'administration, à la directrice générale ou au directeur incendie, ne peut le faire que durant la période de questions.

### **ARTICLE 17**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil d'administration doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance.

### **ARTICLE 18**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil d'administration doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au decorum durant les séances du conseil d'administration.

## **CHAPITRE 6 VOTE**

---

### **ARTICLE 19**

Sauf le président de l'assemblée, tout membre du conseil d'administration est tenu de voter à vive voix sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2)

### **ARTICLE 20**

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande une autre majorité.

### **ARTICLE 21**

Au cas de partage égal des voix, la décision est réputée être rendue dans la négative.

## **CHAPITRE 7 AJOURNEMENT**

---

### **ARTICLE 22**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil d'administration à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents;

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

### **ARTICLE 23**

Deux membres du conseil d'administration peuvent, quand il n'y a pas quorum, ajourner une séance à une date ultérieure, trente minutes après constatation du défaut de quorum.



## Régie des services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé

Avis spécial de cet ajournement doit être donnée, par la secrétaire-trésorière, aux membres du conseil d'administration absents lors de l'ajournement.

L'heure de l'ajournement, le nom des membres du conseil d'administration présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.

### **CHAPITRE 8 ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS**

#### **ARTICLE 24**

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil d'administration et, en plus de toutes les autres fonctions prévues par la loi, le président :

- Agis à titre de porte-parole officiel de la RSSIR
- Préside les assemblées du conseil d'administration
- Assure le bon fonctionnement de la RSSIR
- Établis un climat favorisant l'échange entre les administrateurs et les employés;
- S'assure de l'applicabilité des résolutions adoptées par le conseil d'administration.

#### **ARTICLE 25**

Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'empêchement de celui-ci.

Le conseil d'administration peut décider, par voie de résolution, de confier d'autres tâches au vice-président.

#### **ARTICLE 26**

Tout administrateur de la RSSIR a la capacité de :

- a) Participer aux assemblées du conseil d'administration;
- b) Participer aux discussions du conseil d'administration;
- c) Voter aux assemblées du conseil d'administration.

L'administrateur de la RSSIR doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la RSSIR.

L'administrateur est tenu de déclarer, pour consignation au procès-verbal, son intérêt financier, politique ou professionnel dans tout contrat ou toute affaire que projette la RSSIR.

L'administrateur, ayant ainsi un intérêt, ne peut participer à la discussion et à la décision sur le contrat ou l'affaire en cause. L'administrateur doit se retirer physiquement de la salle des délibérations tant que la discussion n'est pas terminée et une décision prise ou ajournée.

Dans le cas où un administrateur a déclaré un intérêt contraire, il doit se comporter de manière à ne pas nuire à l'efficacité du conseil d'administration.

#### **ARTICLE 27**

La secrétaire-trésorière a les mêmes devoirs et charges envers le conseil d'administration que le greffier-trésorier d'une municipalité.

La secrétaire-trésorière de la RSSIR participe d'office aux assemblées du conseil d'administration avec droit de parole, sans droit de vote. Elle relève directement du conseil d'administration.

La secrétaire-trésorière doit être nommée par résolution du conseil d'administration et a comme principales responsabilités :

- a) Administrer, coordonner et contrôler la gestion administrative du service incendie et la gestion de ressources humaines ;



## Régie des services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé

---

- b) Selon les orientations et décisions budgétaires du conseil d'administration, allouer les ressources financières, humaines et matérielles, nécessaires à l'application des plans, programmes, projets et politiques de la RSSIR. Valider et réviser, au besoin, les contrôles administratifs et financiers.
- c) Travailler en étroite collaboration avec le directeur incendie ;
- d) Rédiger des rapports, procès-verbaux, règlements, etc. ;
- e) S'assurer de la conformité des dépenses qui ont été préalablement approuvées ;
- f) Préparer le budget en collaboration avec le directeur incendie et faire les recommandations budgétaires appropriées au conseil d'administration ;
- g) Contrôler mensuellement les résultats financiers et prendre les mesures correctrices nécessaires ;
- h) Accomplir tous les autres devoirs inhérents à sa charge.

Le conseil d'administration peut, par voie de résolution, confier d'autres tâches à la secrétaire-trésorière de la RSSIR.

### **ARTICLE 28**

La RSSIR doit nommer un directeur incendie. Le directeur incendie relève directement de la secrétaire-trésorière.

Le directeur incendie de la RSSIR participe d'office aux assemblées du conseil d'administration avec droit de parole, sans droit de vote.

Le directeur incendie de la RSSIR exerce les pouvoirs et responsabilités qui lui sont impartis en vertu de toute résolution du conseil d'administration ou d'une loi, tel que la *Loi sur la sécurité incendie* (L.R.Q., chapitre S-3.4).

Le directeur incendie doit être nommé par résolution du conseil d'administration et a comme principales responsabilités :

- a) Recommander au conseil d'administration les alignements stratégiques de la RSSIR en fonction des obligations de la loi, des orientations du ministère de la Sécurité publique, du schéma de couverture de risques ;
- b) Travailler en étroite collaboration avec la secrétaire-trésorière ;
- c) Mettre en place un plan stratégique et les plans d'action requis pour atteindre les objectifs d'opérations et de développement de la RSSIR ;
- d) Appuyer et conseiller activement le conseil d'administration, rendre des comptes, et veiller à recruter des dirigeants et une équipe de haut calibre pour réaliser la mission et les objectifs de la RSSIR tout en respectant son cadre financier, légal ainsi que ses valeurs ;
- e) Planifier et contrôler la conformité des interventions d'urgence en matière de combat incendie, de sauvetage, de services de premiers secours ou toute autre intervention d'urgence relevant de la juridiction de la RSSIR ;
- f) Établir les stratégies, procédures et directives à suivre lors d'urgences et assurer leur application afin de réagir de façon rapide et efficace auprès de la population en cas d'incendie et de sinistre ;
- g) Être responsable de l'efficacité et l'efficience de la structure ;



## Régie des services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé

### ARTICLE 29

Le conseil d'administration peut nommer, par voie de résolution, un ou plusieurs substituts au directeur incendie de la RSSIR.

### ARTICLE 30

Pour l'aider dans l'exécution de ses activités, le conseil d'administration peut former les comités qu'il juge nécessaires et leur confier un mandat prévu à cet effet.

Ces comités peuvent être formés d'administrateurs ou de toute autre personne que le conseil d'administration jugera bénéfiques, notamment en raison de sa compétence particulière en regard du mandat.

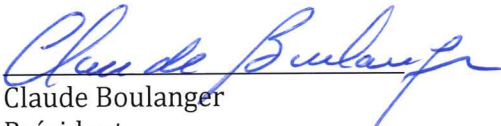
## CHAPITRE 9 DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 31

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

Le présent règlement abroge et remplace tout autre règlement antérieur portant le même nom ou traitant des mêmes sujets, notamment le règlement #2024-018, ainsi que toute disposition incompatible avec le présent règlement.

ADOPTÉ À L'ASSEMBLÉE DU. 13 OCTOBRE 2026

  
Claude Boulanger  
Président

  
Isabelle Plante  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Adoption du règlement : 13 octobre 2026  
Avis public de promulgation : 15 octobre 2026