



---

RÈGLEMENT NUMÉRO 530  
CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE  
DU CONSEIL MUNICIPAL D'ASCOT  
CORNER

---

**ATTENDU QUE** selon l'article 491 du Code municipal du Québec, le conseil peut faire et mettre à exécution des règles et règlements pour sa régie interne et pour le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du conseil;

**ATTENDU QU'** il est opportun que le conseil de la Municipalité d'Ascot Corner adopte un règlement à cet effet;

**ATTENDU QU'** un avis de motion de la présentation de ce règlement a été donné à la séance ordinaire de ce conseil tenue le 6 juillet 2009;

**EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par la conseillère Valérie Roy, appuyé par la conseillère Nathalie Bresse et résolu qu'un règlement de ce conseil portant le **numéro 530** soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, savoir :

**TABLES DES MATIÈRES**

CHAPITRE 1 :	DÉFINITIONS
	1.1 Interprétation
	1.2 Dispositions applicables
CHAPITRE 2 :	DES SÉANCES DU CONSEIL
	2.01 Endroit
	2.02 Ouverture
	2.03 Sièges
	2.04 Quorum
	2.05 Ordre et décorum
	2.06 Procès-verbaux
	2.07 Présence
	2.08 Défaut de quorum
	2.09 Séance extraordinaire
	2.10 Avis de convocation d'une séance extraordinaire
	2.11 Ordre du jour des séances extraordinaires
	2.12 Ajournement
CHAPITRE 3 :	DES PROCÉDURES ET ORDRE DU JOUR DU CONSEIL
	3.01 Ordre du jour
	3.02 Inscription sur ordre du jour
	3.03 Préparation et contenu
	3.04 Changement à l'ordre du jour
	3.05 Communications déferées au directeur général
	3.06 Communications anonymes
	3.07 Résumé des communications
CHAPITRE 4 :	DES DÉLIBÉRATIONS ET DU DROIT DE PAROLE AUX SÉANCES DU CONSEIL
	4.01 Présidence et point d'ordre
	4.02 Participation du président de la séance
	4.03 Conflit d'intérêt et intérêt personnel
	4.04 Respect de l'ordre et du décorum



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**Règlement no. 530 (suite)**

- 4.05 Droit de parole
- 4.06 Objet du débat
- 4.07 Temps d'intervention
- 4.08 Rappel à l'ordre
- 4.09 Absence des membres durant la séance
- 4.10 Présence et intervention du directeur général

**CHAPITRE 5 : DES RÈGLEMENTS ET DE LEUR ADOPTION**

- 5.01 Avis de motion
- 5.02 Exécution et mise en vigueur

**CHAPITRE 6 : DE LA PUBLICITÉ DES SÉANCES ET DES CONTRIBUTABLES**

- 6.01 Tenue des séances
- 6.02 Langue d'expression
- 6.03 Période de questions
- 6.04 Procédure à suivre pour poser une question
- 6.05 Ordre et décorum
- 6.06 Expulsion

**CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES**

- 7.01 Durée des séances
- 7.02 Séance ajournée
- 7.03 Mise en vigueur
- 7.04 Abrogation des règlements antérieurs

**CHAPITRE 1 : DÉFINITIONS**

**1.1 Interprétation**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente politique, le sens et l'application que leur attribue le présent article.

- 1.1.1. Le mot «municipalité» désigne la Municipalité d'Ascot Corner.
- 1.1.2 Les mots «membre du conseil» désignent et comprennent le maire ou tout conseiller de la municipalité.
- 1.1.3 Le mot «séance» désigne, indistinctement, une séance ordinaire et une séance extraordinaire du conseil.
- 1.1.4 Le mot «quorum» désigne la majorité des membres du conseil.
- 1.1.5 Les mots «maire suppléant» désignent le conseiller nommé par le conseil, tel que prescrit par l'article 116 du Code municipal du Québec.
- 1.1.6 Le mot «président» désigne le maire ou en son absence, le maire suppléant ou le membre désigné selon l'article 158 du Code municipal du Québec.

Suite...



## Règlement no. 530 (suite)

1.1.7 Les mots «directeurs ou officiers» désignent le directeur général secrétaire-trésorier, secrétaire-trésorière adjointe, inspecteur municipal et responsable de la voirie.

### 1.2 Dispositions applicables

Les articles 143 à 164.1 du Code municipal du Québec relativement aux séances du conseil s'appliquent intégralement pour la Municipalité d'Ascot Corner.

## CHAPITRE 2 : DES SÉANCES DU CONSEIL

### 2.01 Endroit

Le conseil s'assemble en séance ordinaire le deuxième lundi de janvier et le premier lundi de chacun des onze (11) autres mois à vingt heures (20h00), à la salle du conseil située au 5655, route 112 ou à l'endroit désigné par résolution du conseil, dans les limites de la municipalité.

Si ce jour est férié, la séance est tenue au premier jour juridique suivant.

Ou selon le calendrier établi en début d'année (voir art. 148 du c.m.)

### 2.02 Ouverture

Le maire ou en son absence, le maire suppléant ou en l'absence de ces derniers, le membre désigné suivant l'article 158 du Code municipal du Québec, occupe le siège réservé au président et, à l'heure déterminée, il doit immédiatement appeler les membres du conseil à l'ordre.

### 2.03 Sièges

Le parquet est réservé au maire, aux conseillers et aux directeurs. L'assignation des sièges des conseillers et des directeurs est déterminée par le conseil. Le public est admis dans les tribunes.

### 2.04 Quorum

La majorité des membres du conseil constitue un quorum pour l'expédition des affaires. Le maire est considéré comme l'un des membres du conseil pour former quorum.

### 2.05 Ordre et décorum

Le maire ou tout membre du conseil qui préside à sa place, maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil.

Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre.

### 2.06 Procès-verbaux

Les procès-verbaux des votes et délibérations du conseil sont dressés et transcrits dans un livre tenu à cette fin par le Directeur général / secrétaire-trésorier de la municipalité, qui les fait approuver à la première



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**Règlement no. 530 (suite)**

séance ordinaire mensuelle du conseil qui suit, et doivent être signés par lui et le maire ou par le membre qui préside la séance, et sont accessibles à toutes les personnes qui désirent les examiner.

Le Directeur général / secrétaire-trésorier est tenu de donner lecture des procès-verbaux à moins qu'une copie en ait été remise à chaque membre du conseil au plus tard la veille de la séance à laquelle ils doivent être approuvés.

2.07 Présence

Le Directeur général / secrétaire-trésorier consigne au procès-verbal le nom des membres du conseil qui sont présents.

2.08 Défaut du quorum

À défaut de quorum, deux (2) membres du conseil peuvent ajourner une séance à une date ultérieure, une (1) heure après constatation du défaut de quorum.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné par le Directeur général / secrétaire-trésorier aux membres du conseil absents lors de l'ajournement.

Dans ce cas, un avis spécial écrit de l'ajournement est donné par le Directeur général / secrétaire-trésorier aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement. La signification de cet avis doit-être constatée, à la reprise de la séance ajournée, de la même manière que celle de l'avis de convocation d'une séance extraordinaire.

2.09 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire du conseil peut être convoquée en tout temps par le maire, le Directeur général / secrétaire-trésorier ou par deux membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial de telle session à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent.

2.10 Avis de convocation d'une séance extraordinaire

L'avis de convocation des séances extraordinaires du conseil doit-être donné par écrit aux membres du conseil au moins deux jours avant tel jour fixé.

2.11 Ordre du jour d'une séance extraordinaire

À une séance extraordinaire, on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf du consentement unanime des membres du conseil, s'ils sont tous présents.

2.12 Ajournement

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents, sauf le cas de l'article 155.

Suite...



## Règlement no. 530 (suite)

### CHAPITRE 3 : DES PROCÉDURES ET ORDRE DU JOUR DU CONSEIL

#### 3.01 Ordre du jour

Tous les rapports, communications, projets de règlements, projets de résolutions, documents et autres affaires devant être soumis au conseil, doivent être déposés entre les mains du Directeur général / secrétaire-trésorier au plus tard à seize heures trente (16 h 30) le mardi qui précède une séance ordinaire, afin de permettre à ce dernier d'en préparer une liste en accord avec l'ordre des séances.

Cet ordre du jour pour les séances ordinaires est déposé dans le casier de chaque membre du conseil et/ou est envoyé par courriel, le vendredi à midi avant la séance.

#### 3.02 Inscription sur ordre du jour

Aucune communication n'est inscrite à l'ordre du jour, à moins qu'elle n'ait été déposée dans le délai requis, entre les mains du Directeur général / secrétaire-trésorier.

Dans le cas de communications reçues après ce délai, et qui doivent être considérées par le conseil, un vote doit être pris pour savoir si ces mêmes communications doivent être considérées à cette séance, nonobstant le fait qu'elles ne sont pas inscrites à l'ordre du jour.

#### 3.03 Préparation et contenu

Le Directeur général / secrétaire-trésorier voit à la préparation, pour l'usage des membres du conseil, de l'ordre du jour des séances ordinaires du conseil et qui doit être divisé comme suit :

- 1- Ouverture de la séance ;
- 2- Adoption de l'ordre du jour ;
- 3- Adoption des procès-verbaux des séances précédentes ;
- 4- 1<sup>ière</sup> période de questions du public;
- 5- Ouverture, étude et/ou acceptation des soumissions ;
- 6- Information au conseil et correspondance ;
- 7- Rapport des comités ;
  - 7.1 Finance
  - 7.2 Autres comités
- 8- Affaires nouvelles;
- 9- Adoption des règlements;
- 10- Avis de motion à donner ;
- 11- Varia affaires nouvelles ;
- 12- 2<sup>ième</sup> période de questions du public.
- 13- Levée de la séance;
- 14- Prochaine séance ordinaire;

À l'ordre du jour des séances extraordinaires, les points seront inscrits par ordre des sujets à discuter.



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**Règlement no. 530 (suite)**

3.04 Changement à l'ordre du jour

Avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents, le conseil peut changer le rang des affaires de l'ordre du jour, de façon à étudier une affaire avant le moment prévu, ou la suspendre jusqu'à une phase ultérieure de la même séance, pourvu que la demande à cet effet ait été faite avant le point «Adoption de l'ordre du jour».

3.05 Communications déferées au directeur général

Toutes les lettres ou communications qui sont du ressort immédiat du directeur général, même si elles ont été adressées au conseil, telles les lettres de demande d'emploi, les plaintes et autres semblables, ne doivent pas être incluses dans l'ordre du jour.

3.06 Communications anonymes

Le Directeur général / secrétaire-trésorier est autorisé à ne pas introduire une communication non signée.

3.07 Résumé des communications

Le Directeur général / secrétaire-trésorier est autorisé à limiter la teneur et donner l'essence seulement des lettres ou autres communications au lieu de les lire au complet, à moins qu'une proposition approuvée par la majorité du conseil n'en décide autrement.

**CHAPITRE 4 : DES DÉLIBÉRATIONS ET DU DROIT DE PAROLE AUX SÉANCES DU CONSEIL.**

4.01 Présidence et point d'ordre

Le conseil est présidé dans ses séances par le maire ou le maire suppléant ou à leur défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide les questions d'ordre sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du conseil de toute personne qui en trouble l'ordre.

4.02 Participation du président de la séance

Toute personne qui préside une séance du conseil a droit de voter mais n'est pas tenu de la faire, quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

4.03 Conflit d'intérêt et intérêt personnel

Si la majorité des membres du conseil local a un intérêt personnel dans une question soumise à sa décision cette question doit être référée au conseil de la municipalité régionale de comté.

Tout membre du conseil présent à une séance est tenu de voter sous une peine d'une amende à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison

Suite...



#### Règlement no. 530 (suite)

de son intérêt personnel dans la question concernée conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

##### 4.04 Respect de l'ordre et du décorum

Durant les séances du conseil, les membres du conseil doivent conserver l'ordre et le décorum et ne doivent pas par leur conversation ou autrement, retarder ou interrompre la procédure ou refuser d'obéir aux ordres du président ou aux règles du conseil.

##### 4.05 Droit de parole

Quant un conseiller veut prendre la parole, il doit signifier son intention au maire ou au membre qui préside la séance en levant la main.

Le maire ou le membre qui préside la séance donne la parole au conseiller en respectant l'ordre des demandes.

Le maire ou le membre qui préside la séance, a également droit de parole.

##### 4.06 Objet du débat

Les conseillers parlent assis à leur place. Ils doivent s'en tenir à l'objet du débat et éviter les allusions personnelles et insinuations, les paroles blessantes, les expressions et les tournures non parlementaires. Ils ne doivent pas introduire aucun sujet étranger à la question principale.

##### 4.07 Temps d'interprétation

Nul membre du conseil ne peut parler plus de cinq (5) minutes à la fois sur une question, sauf du consentement de la majorité des membres du conseil présents.

##### 4.08 Rappel à l'ordre

Le maire ou tout membre du conseil peut rappeler à l'ordre un autre membre du conseil qui a la parole, et dans ce cas, le débat doit être suspendu et le membre rappelé à l'ordre doit cesser de parler et ne peut reprendre la parole qu'après que le point d'ordre a été décidé.

##### 4.09 Absence des membres durant la séance

Aucun membre du conseil ne doit quitter la salle du conseil pour ne plus revenir, avant que la séance ne soit terminée, à moins de faire constater son départ au procès-verbal de la séance par le Directeur général / secrétaire-trésorier.

##### 4.10 Présence et intervention du directeur général

Le directeur général doit assister aux séances du conseil et, avec la permission du maire ou du membre du conseil qui préside la séance, donner son avis et présenter les observations et les suggestions qu'il juge opportunes sur les questions en délibération, mais sans avoir le droit de voter.



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**Règlement no. 530 (suite)**

Ce droit s'applique également pour demander la révision d'une décision prise antérieurement par le conseil en séance ordinaire ou extraordinaire.

**CHAPITRE 5 : DES RÈGLEMENTS ET DE LEUR ADOPTION**

**5.01 Avis de motion**

Tout règlement doit être précédé d'un avis de motion donné en séance du conseil et être lu à une séance subséquente tenue à un jour ultérieur.

La lecture du règlement n'est pas nécessaire si la demande de dispense de lecture est faite en même temps que l'avis de motion et si une copie du projet est remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture. Dans ce cas cependant, le Directeur général / secrétaire-trésorier ou la personne qui préside la séance doit mentionner l'objet du règlement, sa portée, son coût et, s'il y a lieu, le mode de financement et le mode de paiement et de remboursement.

Le responsable de l'accès aux documents de la municipalité doit délivrer copie de ce règlement à toute personne qui en fait la demande dans les deux jours juridiques précédant la tenue de cette séance.

Il doit aussi prendre les dispositions nécessaires pour que des copies du règlement soient mises à la disposition du public pour consultation dès le début de la séance.

**5.02 Exécution et mise en vigueur**

Tout règlement est inscrit au livre des délibérations et dans un livre spécial qui constitue le livre des règlements de la municipalité. Le Directeur général / secrétaire-trésorier doit en outre indiquer à la suite de chaque règlement la date de l'affichage de l'avis de la publication de ce règlement.

Les règlements du conseil sont exécutoires et restent en vigueur jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, abrogés, désavoués, classés ou annulés par une autorité compétente ou jusqu'à l'expiration du temps pour lequel ils ont été adoptés.

**CHAPITRE 6 : DE LA PUBLICITÉ DES SÉANCES ET DES CONTRIBUTABLES**

**6.01 Tenue des séances**

Les séances du conseil sont publiques.

**6.02 Langue d'expression**

Quiconque a droit de se faire entendre pendant les séances du conseil peut s'exprimer soit en français soit en anglais.

**6.03 Période de questions**

Il y aura deux périodes de questions à l'ordre du jour pour les séances ordinaires.

La durée de chacune des périodes de question sera de 15 minutes.

Suite...





## Règlement no. 530 (suite)

À la première période de questions, les questions porteront sur divers sujets et à la deuxième période de questions, elles porteront sur les points traités à l'ordre du jour.

### 6.04 Procédure à suivre pour poser une question

Toute personne doit, après s'être identifiée en donnant son nom exposer son point de vue.

Ce droit de parole est limité à une période maximum de cinq (5) minutes, mais si le temps le permet et que toutes les personnes désirant s'exprimer l'ont fait, cette personne peut intervenir à nouveau.

Toute personne doit limiter ses remarques à la question débattue. Le président peut faire expulser de la salle toute personne qui contrevient à cette procédure.

Toute remarque ou question doit être adressée à l'ensemble du conseil et non pas à un membre individuel ou un employé.

### 6.05 Ordre et décorum

Toute personne qui assiste aux séances du conseil doit observer les mêmes règles de décorum et de bonne conduite que celles qui s'appliquent aux membres du conseil.

### 6.06 Expulsion

Toute personne faisant des remarques personnelles impertinentes ou diffamatoires ou qui est irrespectueuse en s'adressant au conseil ou en assistant à une séance, est expulsée de la salle si le policier en est ainsi requis par le président et cette personne ne peut être réadmise à cette même séance.

Les remarques non autorisées de l'assistance, les piétinements, les sifflements, les cris et toutes les autres démonstrations de même caractère ne sont pas tolérés par le président qui doit donner des instructions au policier de sortir de la salle la ou les personnes qui s'en rendent coupables.

Au cas où leur président refuse d'agir, tout membre du conseil peut proposer qu'il agisse pour faire observer les présentes règles, et le vote affirmatif de la majorité des membres du conseil oblige le président à agir.

## CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS DIVERSES

### 7.01 Durée des séances

Aucune séance ordinaire ou extraordinaire du conseil ne doit être d'une durée de plus de trois (3) heures. Après cette période, elle doit être levée ou ajournée, selon le cas, à moins que par vote majoritaire, les membres du conseil présents ne décident de la continuer et cette même résolution doit mentionner jusqu'à quelle heure ladite séance est prolongée.

Cependant, dans aucun cas, aucune séance du conseil ne peut être prolongée après vingt-trois heures trente (23 h 30).



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE HAUT SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ D'ASCOT CORNER

**Règlement no. 530 (suite)**

7.02 Séance ajournée

Toute séance peut être continuée ou ajournée en tout temps, mais la date de l'ajournement ne doit pas dépasser la date de la séance ordinaire qui suit immédiatement celle en cours.

7.03 Mise en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la *Loi*.

7.04 Abrogation des règlements antérieurs

Toute disposition d'un règlement ou résolution antérieur visant tout point traité par le présent règlement est abrogée à toutes fins que de droit.

  
BRIGITTE APRIL  
ADJOINTE AU DIR. GÉN. ET SEC.-TRÉS.

  
FABIEN MORIN, MAIRE

**AVIS DE MOTION :**

**6 juillet 2009**

**ADOPTION DU RÈGLEMENT :**

**3 août 2009**

**PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR :**

**10 août 2009**