



**Règlement numéro 2010-104 concernant la
régie interne du conseil**

Considérant que que l'article 491 du *Code municipal du Québec* prévoit la possibilité pour le Conseil de définir les modalités de sa régie interne;

Considérant qu'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance du conseil tenue le 7 décembre 2010;

EN CONSÉQUENCE,

Le conseil de la municipalité de Compton décrète ce qui suit :

Article 1 DÉFINITIONS

Les termes, mots et expressions qui suivent ont le sens qui leur sont attribué ci-après lorsqu'ils sont utilisés dans le présent règlement;

- 1.1 **«Assemblée ou séance» :**
Ces termes ont pour les fins du présent règlement et pour les matières qu'il régit le même sens.
- 1.2 **«Régulière ou ordinaire» :**
Ces termes lorsqu'ils se juxtaposent aux termes «assemblée ou séance» ont la signification requise pour décrire la rencontre mensuelle du conseil municipal exigé par l'article 148 du *Code municipal du Québec*.
- 1.3 **«Spéciale ou extraordinaire» :**
Ces termes lorsqu'ils se juxtaposent aux termes «assemblée ou séance» ont la signification requise pour décrire les rencontres du conseil municipal prévues par l'article 152 du *Code municipal du Québec*.
- 1.4 **«Avis de présentation ou de motion» :**
Ces termes lorsqu'ils se juxtaposent ont la signification requise pour décrire l'avis préalable, requis par l'article 445 du *Code municipal du Québec* comme obligatoire avant l'adoption d'un règlement.
- 1.5 **« Comité de travail ou comité plénier»**

Ces termes ont pour les fins du présent règlement et pour les matières qu'il régit le même sens.

Article 2 Les séances régulières du conseil

- 2.1 Les modalités concernant la tenue des séances régulières du conseil sont prévues dans le *Code municipal du Québec*.
- 2.2 La résolution adoptée chaque année telle que prévue à l'article 148 du *Code municipal du Québec*, fixe les dates, heures et lieux des séances du conseil.

Article 3 Les séances spéciales du conseil

- 3.1 Les modalités concernant la tenue des séances spéciales du conseil sont prévues dans le *Code municipal du Québec*.

3.2 La signification des avis de convocation à une assemblée spéciale du conseil est valablement accomplie lorsque;

- a) l'avis est transmis par télécopieur, courrier électronique, courrier recommandé ou par courrier certifié;
- b) une copie de l'avis de convocation est livré à celui à qui il est adressé en personne, à son domicile; dans le cas, la copie de l'avis de convocation peut être laissée à une personne raisonnable de la famille;
- c) En laissant une copie de l'avis de convocation à celui à qui il est adressé en personne, à sa place d'affaires; dans ce cas, la copie de l'avis de convocation peut être laissée à toute personne qui y est employée ;

Lorsque la signification se fait en laissant une copie de l'avis de convocation à celui à qui il est adressé en personne à son domicile ou à sa place d'affaires, la signification doit être faite entre 7 heures et 19 heures, même les jours de fête, sauf dans le cas de la signification à la place d'affaires où la signification ne peut être faite que les jours juridiques;

- d) Dans le cas où la signification de l'avis de convocation se fait en laissant une copie de l'avis à celui à qui il est adressé en personne, soit à son domicile, soit à sa place d'affaires, si les portes du domicile ou de la place d'affaires où doit être faite la signification sont fermées, ou s'il ne se trouve aucune personne raisonnable de sa famille, à son domicile ou une personne employée à sa place d'affaires, la signification se fait en affichant la copie de l'avis sur une des portes du domicile ou de la place d'affaires.

Article 4 Les règles applicables aux séances du conseil

4.1 Les règles contenues au présent article s'appliquent aux séances du Conseil municipal.

4.2 Le Maire ou, en son absence, le Maire suppléant préside.

En leur absence, les membres du Conseil choisissent l'un d'eux pour présider.

Au sens du présent règlement, la personne qui préside les séances du Conseil est appelée le Président.

4.3 Le Président maintient l'ordre et le décorum, se prononce sur les questions de procédure sauf appel de ses décisions au Conseil dont l'autorité est souveraine, reçoit les propositions, les soumet au Conseil, appelle le vote et en proclame le résultat; il participe aux délibérations et les dirige.

4.4 Nul ne prend la parole sans la permission du Président à qui toutes les communications sont adressées.

4.5 Le Président favorise dans un esprit d'équité et d'impartialité la prise de parole par les élus qui veulent s'exprimer sur certains sujets à l'ordre du jour ou faire part de leur position.

4.6 Les seules communications permises sont les suivantes:

4.6.1 Invocation d'un point d'ordre, lequel est exposé sans commentaire;

- 4.6.2 Invocation d'une question de privilège, c'est-à-dire une question se rattachant uniquement à l'honneur, aux droits, prérogatives ou privilèges du Conseil ou de l'un de ses membres;
- 4.6.3 Soumission d'une proposition, d'un amendement ou d'un sous-amendement;
- 4.6.4 Opinion sur la proposition, l'amendement ou le sous-amendement;
- 4.7 Nulle proposition n'est étudiée à moins d'être appuyée.
- 4.8 Lorsqu'une proposition est à l'étude, aucune autre proposition n'est recevable sauf aux fins suivantes:
 - 4.8.1 amender la proposition à l'étude suivant les règles ci-après décrites;
 - 4.8.2 suspendre le débat ou remettre l'étude ou l'adoption à une séance ultérieure;
 - 4.8.3 poser la question préalable;
 - 4.8.4 suspendre ou ajourner la séance.
- 4.9 Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement; une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement; une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement; 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.

Une proposition de sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la proposition d'amendement; elle ne doit pas constituer une négation pure et simple de l'amendement ni une répétition de la proposition principale.
- 4.10 On doit d'abord statuer sur la proposition de sous-amendement puis, sur la proposition d'amendement et, enfin, sur la proposition principale.
- 4.11 Après qu'une proposition a été mise aux voix par le Président, nul n'a le droit de parole, sauf pour demander au Président qu'il procède à la lecture à haute voix de la proposition ou qu'il le demande au directeur général ou à son remplaçant.
- 4.12 Le procès-verbal d'une séance du Conseil ne fait pas état des motifs au soutien du vote de l'un ou l'autre de ses membres ou de commentaires quelconques.
- 4.14 Pour demander le vote, le Président prononce successivement, dans l'ordre qu'il désire, le nom des membres présents et chaque membre, après l'appel de son nom, signifie son vote en prononçant les mots "POUR" ou "CONTRE" sans autres commentaires, ou plus simplement demande qui vote pour et qui vote contre, à son choix.

Article 5 AUTRES RÈGLES APPLICABLES AUX SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

- 5.1 Outre les règles énoncées à l'article 4, les règles contenues au présent article s'appliquent aux séances du Conseil municipal.

- 5.2 Les procès-verbaux des séances du Conseil indiquent le vote des membres sur chacune des propositions n'ayant pas l'unanimité.
- 5.3 Aucun membre du Conseil ne parle plus d'une fois sur une même question à moins que ce ne soit pour expliquer une partie essentielle de son exposé qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée; le proposeur a cependant, le droit de parler une deuxième fois après que les autres membres se soient tous exprimés;
- Le présent paragraphe ne s'applique pas au Président.
- 5.4 Le directeur général ou son remplaçant prépare un ordre du jour, pour toute séance du Conseil.
- 5.5 Toute séance du Conseil comprend deux périodes au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux Président.
- 5.6 Ces périodes de questions sont d'au plus trente (30) minutes; cependant, le Conseil peut en prolonger la durée.
- 5.7 Ces périodes de questions interviennent l'une au début de la séance et l'autre après que les items à l'ordre du jour soient épuisés.
- 5.8 Au début de chaque période de questions, le Président invite les personnes ayant une question à poser à se lever et à donner leur nom et leur prénom.
- 5.9 Le Président invite ensuite les personnes à poser leur(s) question(s) dans l'ordre qu'il détermine.
- 5.10 La personne qui pose une question doit:
- 5.10.1 se lever;
 - 5.10.2 s'identifier en donnant ses nom et prénom;
 - 5.10.3 s'adresser rapidement et de façon succincte au Président.
 - 5.10.4 La réponse est donnée par le Président ou par la personne qu'il désigne.
 - 5.10.5 Personne ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question; toutefois, rien n'empêche le Président de rappeler cette personne à l'ordre.

Article 6 Comité de travail ou plénier

- 6.1 **Fréquence**
Le conseil se réunit habituellement en séance de travail avant chaque assemblée ordinaire prévue au calendrier des assemblées ordinaires publié conformément à la loi.
- 6.2 **Composition**
Tous les membres du conseil font partie du comité de travail.
De plus, le directeur général agit comme personne ressource auprès du comité. Le comité peut aussi s'il le juge à propos s'adjoindre les services d'un (e) secrétaire.
- 6.3 **Officiers**
Les officiers municipaux peuvent être invités à participer en tout ou en partie aux réunions du comité de travail.

6.4 **Invités**

Le maire ou le directeur général sont autorisés à inviter à l'occasion, des citoyens, des consultants ou tout autre personne pouvant assister le comité dans ses délibérations, à assister à une réunion du comité.

6.5 **Ordre du jour**

Le directeur général et le maire dresse l'ordre du jour des sujets à être discutés lors des réunions du comité.

Article 7 Comités Officiels du conseil

7.1 **Détermination**

Le conseil détermine, selon les besoins, les comités qu'il juge utile de créer pour l'assister dans le cadre de son mandat.

Sont définies comme officielles les réunions dûment convoquées pour lesquelles un ordre du jour est préparé et adressé aux membres et pour lesquelles un procès-verbal ou compte-rendu est rédigé et signé par le président du comité et un officier municipal.

(R 2010-104-5.18/A : 1)

7.2 **Rémunération**

La liste de comités pour lesquels les élus sont rémunérés en fonction du règlement sur le «Traitement des élus» est celle qui apparaît ci-après :

Les élus présents à une réunion officielle d'un des comités suivants ont droit à une rémunération additionnelle telle qu'établie au règlement sur le «Traitement des élus»

- Comité de travail ou plénier
- Comité Administratif
- Comité culture et patrimoine
- Comité Loisir
- Comité sur la sécurité publique
- Comité consultatif d'Urbanisme
- Comité des citoyens sur l'environnement
- Comité de Développement Local
- Comité Famille – MADA
- Comité Travaux publics
- **Comité d'embellissement**
- Tout comité ayant à traiter et/ou appliquer une politique municipale
- Tout comité « Ad Hoc » nommé par le conseil qui aura comme mandat d'examiner et d'étudier en première ligne tous les aspects reliés à un projet déterminé

7.3 **Confidentialité**

Toute personne participant ou assistant à l'un ou l'autre des comités officiels du conseil est tenu de respecter la confidentialité des propos qui y sont tenus dans tous les cas ou ceux-ci pourraient influencer un tiers ou un événement.

Article 8 Remplacement

Le présent règlement remplace toutes dispositions antérieures au même effet.

Article 9 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Signé
Fernand Veilleux
Maire

Signé
Jacques Leblond
Directeur général

Avis de motion donné le 7 décembre 2010

Adopté le 21 décembre 2010

Avis public donné le 22 décembre 2010

Entrée en vigueur : 22 décembre 2010

Modifié par le règlement 2010-104-1.13 le 15 janvier 2013, en vigueur le 18 janvier 2013

Modifié par le règlement 2010-104-2.14 le 21 janvier 2014, en vigueur le 23 janvier 2014

Modifié par le règlement 2010-104-3.15 le 10 février 2015, en vigueur le 17 février 2015

Modifié par le règlement 2010-104-4.16 le 9 août 2016, en vigueur le 15 août 2016

Modifié par le règlement 2010-104-5.18 le 13 mars 2018, en vigueur le 15 mars 2018