INITIALES DU MAIRE
VAL-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE GATINEAU

RÈGLEMENT NUMÉRO 898-22

* Abroge et remplace le règlement 822-18

POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT PORTANT LE NUMÉRO 822-18 CONCERNANT LES RÈGLES D'ORDRE ET DE PROCÉDURES DU CONSEIL

ATTENDU QUE le Conseil municipal peut, en vertu de l'article 491 du Code municipal du Québec, adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil municipal et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du Conseil, des Comités ou des Commissions;

ATTENDU QUE la Municipalité de Val-des-Monts a adopté, lors d'une séance ordinaire de son Conseil municipal, tenue le 3 avril 2018, la résolution portant le numéro 18-04-112, aux fins d'adopter le règlement portant le numéro 822-18 – Pour abroger et remplacer les règlements portant les numéros 579-05 et 621-07 concernant les règles d'ordre et de procédures du Conseil;

ATTENDU QUE ce Conseil croit opportun d'abroger et de remplacer le règlement portant le numéro 822-18 concernant les règles d'ordre et de procédures du Conseil;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 1er février 2022, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour adoption;

ATTENDU QUE le présent règlement a été déposé à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 1er février 2022;

À CES CAUSES, il est ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts, et ledit Conseil municipal ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 2 – BUT

Le présent règlement a pour but d'édicter les règles et procédures s'appliquant à la conduite des débats et au maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du Conseil, des comités ou des commissions.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

3.1 À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article, et ce, sans limitation :

a) **Code d'éthique :** Désigne le Code d'éthique et de déontologie en matière municipale applicable aux membres du conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts.

b) **CM :** Désigne le Code municipal du Québec.

c) **Comité – Commission – Organisme :** Désigne un comité ou commission du Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts tel que constitué par règlement municipal ou résolution du Conseil et en vertu de l'article 82 du Code municipal du Québec ou organisme mandataire.

d) **Conseil :** Désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts.

e) **Décorum :** Désigne un ensemble de règles de bienséance qui sont d'usages dans une société soucieuse de garder son rang et qu'il convient d'observer dans certaines circonstances. L'étiquette aussi appelée bienséance est un ensemble de règles et de normes, appelé bonnes manières, qui gouverne le comportement en société. L'étiquette gouverne et restreint également la manière dont les gens interagissent et sert à exprimer le respect dû à autrui en vertu des normes sociales.

f) **LAU :** Désigne la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme du Québec.

g) **LERM :** Désigne la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités du Québec.

h) **Membre :** Désigne un membre du comité, d'une commission ou d'un organisme qu'il soit membre du conseil municipal ou non.

i) **Membre du conseil – Conseil municipal :** Désigne le Maire et les Conseillers formant le Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts.

j) **Municipalité :** Désigne la Municipalité de Val-des-Monts.

k) **Personne-ressource :** Désigne une personne nommée par le Conseil municipal pour participer aux activités du Comité Consultatif d'urbanisme, ou autre comité, commission ou organisme mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote. La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la Municipalité. Le fait pour une personne-ressource d'être un employé de la Municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la Municipalité n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts. La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités n'est pas visée par les présentes.

l) **Quorum (article 146 CM) :** La majorité des membres du conseil, y compris le Maire, forme le quorum du Conseil municipal.

m) **Respect et civilité envers les autres membres, les employés de la Municipalité et les citoyens :** Tout membre du conseil favorise le respect et la civilité dans les relations humaines. Il a droit à ceux-ci et agit avec respect et civilité envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

INITIALES DU MAIRE
VAL DES MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

ARTICLE 4 - SÉANCE ORDINAIRE

ARTICLE 4.1 - DATES DES SÉANCES - ARTICLE 148 CM

4.1.1 Le Conseil tient une séance ordinaire le premier mardi de chaque mois et une deuxième séance ordinaire le troisième mardi de chaque mois, à l'exception des mois de juillet, août et décembre où il n'y aura qu'une séance ordinaire par mois.

4.1.2 Le Conseil tiendra une séance ordinaire en janvier, soit le troisième mardi du mois dû aux congés fériés et si le mardi est un jour férié, la séance sera tenue le jour ouvrable suivant.

ARTICLE 4.2 - ENDROITS DES SÉANCES - ARTICLE 145 CM

4.2.1 Les séances ordinaires du Conseil ont lieu à l'édifice du Carrefour, sis au 1, route du Carrefour, Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9.

4.2.2 La Secrétaire-trésorière et Directrice générale donne un avis public de tout changement de l'endroit où siège le Conseil.

ARTICLE 4.3 - HEURE DES SÉANCES - ARTICLES 148 ET 149 CM

4.3.1 Les séances du Conseil sont publiques et débutent à 19 h. Toutefois, le Maire peut, pour une raison spéciale, changer l'heure de la séance. Il sera du devoir de la Secrétaire-trésorière et Directrice générale d'avertir, par écrit, les membres du conseil municipal de ce changement d'heure, ainsi que les citoyens sur ses canaux de communications.

ARTICLE 4.4 - ORDRE DES AFFAIRES ORDINAIRES

4.4.1 Les affaires ordinaires du Conseil sont normalement prises dans l'ordre suivant :

1. Minute de réflexion et ouverture de la séance.
2. Période de questions.
3. Assemblée de consultation « s'il y a lieu ».
4. Dépôt des pétitions, le cas échéant.
5. Avis de motion.
6. Résolutions et règlements :
   a) Désaveu du Maire, le cas échéant et vote
   b) Administration
   c) Greffe
   d) Travaux publics
   e) Finances et Taxation
   f) Loisirs, Culture et Vie communautaire
   g) Environnement et Urbanisme
   h) Sécurité publique
   i) Ressources humaines
   j) Hygiène du milieu
7. Questions diverses.
8. Levée de la séance.

INITIALES DU MAIRE
VAL DES MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

ARTICLE 4.5 - PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR

4.5.1 L'ordre du jour est préparé par la Secrétaire-trésorière et Directrice générale.

4.5.2 Le Maire peut y ajouter, mais non y retrancher, sauf avec le consentement de la Secrétaire-trésorière et Directrice générale. Il y va de même pour les Conseillers.

4.5.3 Un Conseiller peut aussi remettre au Maire ou à la Secrétaire-trésorière et Directrice générale tout document pouvant être mis à l'ordre du jour.

ARTICLE 4.6 - TRANSMISSION DE L'ORDRE DU JOUR

4.6.1 La Secrétaire-trésorière et Directrice générale peut ensuite donner copies de l'ordre du jour aux contribuables et aux journalistes de la presse écrite et parlée, cependant, elle ne doit donner connaissance des documents inscrits à l'ordre du jour avant de les avoir soumis au Conseil.

4.6.2 Lors de la diffusion de l'ordre du jour à la population, une mention à l'effet que les citoyens qui ne peuvent assister à la séance ont la possibilité de transmettre leurs questions (selon les canaux prévus) jusqu'à 16 h 30 la veille de la date de la séance afin que celles-ci soient adressées par le Maire lors de la période de questions.

ARTICLE 5 - SÉANCE EXTRAORDINAIRE

5.1 Une séance extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le Maire, la Secrétaire-trésorière et Directrice générale ou par deux « 2 » membres du conseil, en donnant par écrit un avis spécial de telle séance à tous les membres du conseil autres que ceux qui la convoquent (article 152 CM).

5.2 Toutes les séances extraordinaires doivent être tenues à l'édifice du Carrefour, sis au
1, route du Carrefour, Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9.

5.3 En ce qui a trait à l'assemblée de consultation (LAU), cette dernière peut être tenue la même journée qu'une séance ordinaire, mais doit faire l'objet d'une séance à part, le tout en conformité avec la LAU.

ARTICLE 5.4 - AVIS DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE - ARTICLE 156 CM

5.4.1 L'avis de convocation des séances extraordinaires du Conseil, ainsi que l'avis de l'ajournement (défaut de quorum) doit être donné aux membres du conseil au moins deux « 2 » jours avant le jour fixé pour la séance ou la reprise de la séance ajournée.

5.4.2 Cet avis est notifié par la personne qui donne l'avis, un fonctionnaire ou employé de la Municipalité, un agent de la paix, un huissier ou un employé d'une entreprise publique ou privée de livraison de courriel ou de messagerie.

ARTICLE 5.5 - SUJETS ET AFFAIRES MENTIONNÉS DANS L'AVIS DE CONVOCATION ARTICLE 153 CM

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

ARTICLE 5.6 - SANS AVIS DE CONVOCATION

5.6.1 Les membres du conseil peuvent siéger en séance extraordinaire, sans avis de convocation, s'ils sont tous présents. Le Conseil doit alors adopter, au consentement unanime de ses membres, l'ordre du jour de la séance. À défaut d'unanimité, la séance ne peut avoir lieu.

INITIALES DU MAIRE
VAL DES MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

ARTICLE 6 - DOCUMENTATION - ARTICLE 148 CM

6.1 Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du conseil au plus tard soixante-douze « 72 » heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle. Les membres du conseil doivent aviser la Secrétaire-trésorière et Directrice générale le plus rapidement possible de toute problématique informatique, technique ou technologique entourant l'accessibilité de la documentation. Toutefois, la seule preuve du dépôt des documents sur le portail infonuagique fait foi du respect du délai prévu par cet article.

6.2 Toute communication ou tout avis livré soit sous forme papier par messager ou envoyé par poste certifiée à un membre du conseil à l'adresse énoncée dans la déclaration de candidature officielle ou informatique (par courriel), et ce, suivant un courriel de ce dernier informant la Secrétaire-trésorière et Directrice générale de ce choix, est réputé avoir été reçu par lui à moins que le membre n'ait communiqué à la Secrétaire-trésorière et Directrice générale toute autre adresse postale ou courriel officielle.

6.3 Toute documentation pour les séances ordinaires ou extraordinaires, les comités ou les commissions est transmise : soit sous forme papier ou informatique (sur le portail infonuagique des membres du conseil), et ce, suivant un courriel de ces derniers informant la Secrétaire-trésorière et Directrice générale de ce choix.

6.4 La Secrétaire-trésorière et Directrice générale est dispensée de faire la lecture des procès-verbaux des séances ordinaires et extraordinaires si elle a fait tenir copie desdits procès-verbaux à chaque membre du conseil, deux « 2 » jours avant la séance à laquelle elle les soumet à leur approbation.

6.5 Il incombe à la Secrétaire-trésorière et Directrice générale de rédiger en français le procès-verbal de toute séance du Conseil, et ce, le plus tôt possible après ladite séance du Conseil, et de le soumettre à l'approbation du Conseil à sa séance suivante.

ARTICLE 7 - SÉANCES - PUBLICITÉ - DURÉE - DROIT DE PAROLE

7.1 Les séances du Conseil sont publiques (article 149 CM) et les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix. Elles ne durent qu'une seule séance à moins qu'elles ne soient ajournées.

7.2 Une personne ne peut être empêchée d'assister à une séance au motif qu'elle ne réside pas sur le territoire de la Municipalité (article 149 CM).

7.3 Une personne qui assiste à une séance ne peut être empêchée de capter des sons et des images durant la tenue de celle-ci. Le Conseil peut toutefois, par règlement, encadrer les conditions de cette captation (article 149 CM).

7.4 La séance du Conseil comprend une période maximale de trente (30) minutes au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil sur les sujets touchant les affaires municipales et d'ordre public. Le Président décide en dernier ressort de la pertinence d'une question (article 150 CM).

7.5 Quiconque a droit de se faire entendre pendant les séances du Conseil peut s'exprimer soit en français, soit en anglais. La langue officielle du travail est le français, tel que décrit au Certificat portant le numéro 1446 5603 de l'Office de la langue française et dûment affiché à l'hôtel de ville.

ARTICLE 7.6 - PRODÉCURES POUR POSER UNE QUESTION - ARTICLE 150 CM

7.6.1 Toute personne présente qui désire prendre la parole se voit accorder une période maximale de cinq (5) minutes pour poser des questions ou faire des recommandations, après quoi, le Président de l'assemblée peut mettre fin à cette intervention.

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

7.6.2 La personne qui désire prendre la parole DOIT :

a) S'identifier au préalable « nom, prénom ».

b) S'adresser en termes polis et ne pas user d'un langage injurieux.

c) S'adresser au Président de l'assemblée. La question adressée doit être succincte et sans préambule prolongé.

d) Ne poser qu'une seule question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, le Président de l'assemblée pourra permettre à cette personne de poser une nouvelle question lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait.

e) Les questions sont adressées au Président de l'assemblée, qui y répond lui-même, et charge un membre du conseil de le faire ou, au besoin, demande au fonctionnaire responsable d'apporter les précisions voulues verbalement, par lettre ou au cours d'une rencontre avec l'intéressé au bureau de la Direction générale.

f) Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celle d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Municipalité.

g) Il y a contravention au présent règlement sur des échanges concernant une question maintes fois débattue devant le Conseil.

ARTICLE 7.7 - PROLONGATION DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS

7.7.1 La période de questions peut être prolongée si tous les membres du conseil présents sont unanimes à cette prolongation, à raison de bloc de quinze « 15 » minutes à la fois.

7.7.2 Si un membre du conseil est en désaccord, la période de questions peut être prolongée moyennant l'adoption d'une résolution à cet effet à la majorité des membres présents.

ARTICLE 8 - QUORUM - DÉFAUT DE QUORUM ARTICLES 147 ET 155 CM

8.1 La majorité des membres du conseil, y compris le Maire, forme le quorum du Conseil.

8.2 À défaut de quorum, deux « 2 » membres du conseil peuvent ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté.

8.3 L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance. L'avis spécial d'ajournement doit être donné par la Secrétaire-trésorière et Directrice générale conformément à la Loi (article 156 CM).

ARTICLE 9 - MINUTE DE RÉFLEXION

L'heure de la séance arrivée, et aussitôt qu'il y a quorum, le Président de l'assemblée ou son remplaçant appelle l'assemblée à l'ordre et demande une minute de réflexion.

ARTICLE 10 - PRÉSENTATION DES SUJETS

Les sujets de délibération sont appelés dans l'ordre inscrit à l'ordre du jour, à moins d'une décision contraire de la majorité des membres du conseil alors présents.

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

ARTICLE 11 – DÉSAVEU DU MAIRE – ARTICLES 116 ET 142 CM

11.1 S'il y a désaveu du Maire, la Secrétaire-trésorière et Directrice générale donne lecture de celui-ci et soumet la ou les résolution(s) concernée(s) à un nouveau vote de la part des membres du conseil. Ce vote doit être celui de la majorité des membres du conseil, pour approbation de la ou des résolution(s). Le Maire suppléant a droit de désaveu.

11.2 Le Maire suppléant, en l'absence du Maire ou pendant la vacance de cette charge, remplit les fonctions du Maire, avec tous les privilèges, droits et obligations y attachés.

ARTICLE 12 – PRÉSIDENCE DES SÉANCES

12.1 Le Maire, s'il est présent, ou en son absence le Maire suppléant, ou en l'absence de ce dernier, le membre que le Conseil choisit pour présider par résolution dûment proposée et appuyée prend le fauteuil et appelle à nouveau les membres à l'ordre. Jusqu'au choix du Président, le cas échéant la Secrétaire-trésorière et Directrice générale en tient lieu sans voix délibérante (article 158 CM).

12.2 Le Président assure la bonne marche et le bon fonctionnement des séances du conseil et voit à faire respecter le droit de parole de chacun des membres du conseil (article 159 CM).

12.3 Le Président peut constater ou établir les faits et donner son opinion sur les questions d'ordre. Il peut également participer au débat, proposer et appuyer une résolution et donner un avis de motion.

12.4 Le Président maintient l'ordre et le décorum (article 159 CM). Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du Conseil de toute personne qui en trouble l'ordre.

12.5 Est prohibé pendant les séances du Conseil, des comités ou des commissions, ce qui porte atteinte au décorum et au bon ordre.

12.6 Les règles entourant la captation d'images, l'enregistrement vidéo ou le son sont établies comme suit :

a) L'utilisation du téléphone cellulaire en mode de fonctionnement et d'enregistrement visuel et sonore est autorisée. La personne qui procède à cet enregistrement doit, avant ledit enregistrement, se nommer et indiquer l'heure du début et indiquer quand prend fin l'heure d'enregistrement. L'utilisation doit se faire discrètement afin de respecter la tenue de l'assemblée et les citoyens présents.

b) La Municipalité peut procéder à la captation vidéo et à la diffusion des séances du Conseil municipal. À cet effet, avant l'ouverture de la séance, la mention suivante doit être faite par la Secrétaire-trésorière et Directrice générale, ou ses remplaçants, relativement à la captation vidéo et à la diffusion de la séance :

> « Je vous informe que la séance du Conseil à laquelle vous assistez fait l'objet d'une captation vidéo pour permettre son visionnement et son accessibilité à distance et sera diffusée à partir de l'un des portails de la Municipalité. Je rappelle à toutes les personnes présentes et à toutes celles qui prendront la parole que la présente séance du Conseil est un événement public tenu dans un lieu public dédié à l'exercice de la démocratie. Celle-ci doit s'exercer librement et respectueusement. La captation débute lors de l'ouverture de la séance et prend fin au moment de la levée de celle-ci. ».

c) La captation, qu'elle soit effectuée par la Municipalité ou par un citoyen, ne doit pas permettre à une personne vraisemblablement âgée de moins de 14 ans d'être identifiée sans le consentement de la personne exerçant l'autorité parentale.

12.7 Si le Président doit s'absenter en cours de séance, on procède comme à l'article 12.1 (article 158 CM).

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

12.8 Le Président décide des questions d'ordre, sauf appel au Conseil. Chaque fois qu'il explique une question d'ordre et de pratique, il indique la règle ou l'autorité qui s'applique à l'espèce (article 159 CM).

ARTICLE 13 - PARTICIPATION AU DÉBAT

13.1 Le Président dirige les délibérations, elles doivent se dérouler avec politesse, calme, dignité, ainsi qu'à haute et intelligible voix. Un manquement à ces règles de conduite doit faire l'objet d'un appel à l'ordre de la part du Président (article 159 CM).

13.2 Quand un membre est appelé à l'ordre, il lui est ensuite permis de s'expliquer. S'il en est appelé au Conseil, celui-ci en décide, mais sans débat. S'il n'y a pas d'appel, la décision du Président est définitive.

13.3 Chaque membre du conseil accepte le fauteuil qui lui est assigné. Il vote et exerce son droit de parole à partir de ce fauteuil. Lors du déroulement du vote, les membres du conseil ne peuvent quitter leur fauteuil ni faire de bruit, ni rien qui puisse troubler l'ordre et la paix.

13.4 Quand un membre du conseil désire participer au débat, il adresse la parole au Président. Il limite son intervention au sujet débattu en évitant toute allusion blessante ou parole offensante. S'il arrive que deux « 2 » ou plusieurs membres parlent en même temps, le Président désigne celui qui parle le premier.

13.5 Aucun membre ne parlera plus d'une fois sur la même question, à moins que ce ne soit pour exprimer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou interprétée, mais dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la question principale.

13.6 Une réplique est permise à un membre qui a fait une proposition de fond ou essentielle au Conseil, mais non à un membre qui a proposé un amendement, la question préalable ou des instructions à un comité.

13.7 Aucun membre ne peut parler durant plus de dix « 10 » minutes chaque fois, sans le consentement du Président.

ARTICLE 14 - DROIT DE PAROLE DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE ET DIRECTRICE GÉNÉRALE - LECTURE DE LA RÉSOLUTION

14.1 Tout membre peut, de droit, requérir en tout temps durant le cours du débat que la résolution discutée lui soit lue, mais il ne doit pas pour cela, interrompre la personne qui a la parole.

14.2 À la demande du Président, la Secrétaire-trésorière et Directrice générale peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'elle juge opportunes relativement aux questions en délibération et peut requérir qu'un cadre répondre.

ARTICLE 15 - DIVISION DU CONSEIL MUNICIPAL - ARTICLE 160 CM - VOTE

15.1 Quand le Président constate qu'il y a division au sein du Conseil pour l'adoption d'une résolution, de ses amendements, il doit demander le vote sur la résolution principale, ou ses amendements après avoir laissé un droit de parole à chaque membre du conseil.

15.2 Le Président, lors d'une séance du Conseil, a droit de vote, mais n'est pas tenu de le faire. Les autres membres du conseil présents à la session sont tenus, sous peine des sanctions prévues par la Loi, de voter, à moins d'exemption ou d'empêchement en raison de leur intérêt personnel conformément à la LERM (articles 161 et 164 CM et 361 LERM).

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

15.3 Tout vote doit se donner de vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du Conseil. Quand il y a partage égal des voix, la décision est considérée comme rendue dans la négative. Un membre du conseil peut toujours faire enregistrer formellement sa dissidence, séance tenante.

15.4 « Sans restreindre la généralité de ce qui précède », un membre du conseil qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

15.5 Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent, le tout en conformité de la LERM.

15.6 Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi ou un règlement demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.

15.7 Le premier alinéa s'applique également lors d'une séance de tout Conseil, comité ou commission dont le membre fait partie au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal.

15.8 Dans le cas où la séance n'est pas publique, le membre doit, outre les obligations imposées par le premier alinéa, quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

ARTICLE 16 – RÉSOLUTIONS ET RÈGLEMENTS

16.1 Les projets de résolutions et d'avis de motion devant être inscrits à l'ordre du jour du Conseil sont soumis par écrit à la Secrétaire-trésorière et Directrice générale au moins trois « 3 » jours ouvrables avant la tenue de la séance du Conseil.

16.2 Un projet de résolution doit être remis à la Secrétaire-trésorière et Directrice générale dans le délai indiqué à l'article 16.1 pour être pris en considération par le Conseil.

16.3 Malgré les dispositions des articles 15.1 et 15.2, le Conseil peut, séance tenante, ajouter, par écrit, un projet de résolution à l'ordre du jour sur un vote de la majorité des membres du conseil présents à une séance ordinaire.

16.4 Un projet de résolution, pour être discuté et mis au vote, doit être préalablement proposé et appuyé par un membre du conseil. Quand un projet est appuyé, il est lu par la Secrétaire-trésorière et Directrice générale avant d'être discuté.

16.5 Le Conseil peut déroger à la règle énoncée à l'article 15.4 pour exprimer son unité et sa solidarité concernant un sujet particulier. Dans un tel cas, une résolution comprenant la mention indiquée ci-dessous est recevable et ne requiert ni proposeur ni appuyeur :

« Il est proposé, appuyé et résolu à l'unanimité »

16.6 Une résolution peut, du consentement du proposeur et de l'appuyeur, être retirée avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

16.7 Une résolution pour ajourner ou lever la séance est toujours recevable sauf :

1. Lorsqu'un membre du conseil a la parole.
2. Lorsqu'une résolution est mise aux voix.

16.8 Une résolution pour lever la séance a priorité sur les autres résolutions et n'est pas sujette à débat.

16.9 Une résolution pour ajourner la séance à une date ultérieure n'est pas sujette à débat sauf en ce qui a trait à la date de la poursuite de la séance.

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

16.10 Lorsqu'une question est discutée, aucun projet de résolution n'en sera reçu à moins que ce ne soit :

1. Pour l'amender.
2. Pour le référer à un comité.
3. Pour le déposer sur la table.
4. Pour différer.
5. Pour l'ajournement.

16.11 Toute question peut être considérée de nouveau à la séance suivante ou à toute autre séance du Conseil.

16.12 Une résolution pour différer ou renvoyer à un comité exclut toute discussion de la résolution principale et n'est pas sujette à débat.

16.13 Une résolution d'amendement ou de sous-amendement peut être proposée et appuyée sauf dans les cas suivants, à savoir :

1. S'il est étranger au sujet de la résolution.
2. Si l'amendement vise, ou a pour effet de changer le type de résolution.
3. Si l'amendement a un but tout à fait contraire ou opposé à celui de la résolution.
4. Si l'adoption de l'amendement a pour effet de rejeter la résolution principale.

16.14 Un sous-amendement ne peut être amendé, et de plus, les règles précitées s'appliquent également aux sous-amendements.

16.15 Lorsqu'un amendement est fait pour « retrancher » et pour « ajouter », le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu d'abord tel qu'il est, puis, les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y substituer, et enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

16.16 Lorsqu'une demande d'amendement est faite, le Conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le Conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le Conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent aux règles concernant le vote d'amendement.

16.17 Si un ou plusieurs amendements sont apportés à une résolution qui n'est pas encore décidée, le vote sera d'abord pris sur l'amendement qui aura été fait et présenté en dernier lieu et si cet amendement est rejeté, le vote sera ensuite pris sur l'amendement précédant immédiatement le dernier, enfin, en dernier lieu, sur la résolution principale.

16.18 Lorsque l'appel des membres est fait préalablement à une division, la discussion doit cesser. Les noms de ceux qui votent pour une question sont appelés et inscrits au livre des délibérations du Conseil.

16.19 Une question de privilège peut être soumise en tout temps. La proposition qui en découle vise à permettre à un membre du conseil de faire respecter un droit auquel il a été porté atteinte. Elle ne peut être reçue par le Président que si celui-ci conclut qu'il y a effectivement eu atteinte à l'un ou à l'autre des droits de ce membre du conseil.

ARTICLE 17 – AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT – ARTICLE 445 CM

17.1 L'adoption de tout règlement doit être précédée de la présentation et le dépôt d'un projet de règlement lors d'une séance du Conseil, ainsi que d'un avis de motion donné lors de la même séance ou d'une séance distincte.

17.2 Tout projet de règlement peut être modifié après sa présentation et son dépôt au Conseil sans qu'il soit nécessaire de le présenter à nouveau.

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

17.3 Avant l'adoption du règlement, la Secrétaire-trésorière et Directrice générale ou la personne qui préside la séance doit mentionner l'objet de celui-ci, sa portée, son coût et, s'il y a lieu, le mode de financement, le mode de paiement et de remboursement et les changements entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption.

ARTICLE 18 - DÉPÔT DE DOCUMENT

18.1 Toute pétition destinée à être présentée au Conseil doit porter le nom du requérant et la substance de sa demande. La Secrétaire-trésorière et Directrice générale en certifie le fait et l'époque et une note est inscrite dans le livre des délibérations.

18.2 Quiconque dépose ou produit un document concernant des matières municipales au bureau de la Municipalité ou devant le Conseil en séance, a droit à un récépissé attestant la production ou le dépôt de tel document.

Récépissé : Par la Secrétaire-trésorière et Directrice générale si produit au bureau.
Par la personne qui préside le Conseil si le Conseil est en séance.

ARTICLE 19 - CRÉATION - COMITÉS - COMMISSIONS - ARTICLE 82 CM

19.1 Selon le mandat qui leur est confié, les comités sont formés de membres élus du Conseil et du personnel cadre ou de personnes représentant des groupes d'intérêt de la Municipalité et, dans certains cas, les comités peuvent également s'adjoindre les services de membres du personnel administratif de la Municipalité qui agissent alors comme personnes-ressources.

19.2 Le Maire nomme les membres du conseil qui siègeront aux différents comités créés par voie de résolution. Les comités permanents ou spéciaux sont chargés d'étudier des questions précises, notamment, mais pas exclusivement, dans les domaines suivants, et ce, sans en limiter la portée : Administration, Greffe, Travaux publics, Finances et Taxation, Loisirs, Culture et Vie communautaire, Environnement et Urbanisme, Sécurité publique, Ressources humaines, Hygiène du milieu, Gestion, Personnel, Priorités, Construction, Voirie, Sécurité civile, Lutte contre les incendies, Bibliothèque, Patrimoine et autres.

19.3 La Secrétaire-trésorière et Directrice générale nomme les fonctionnaires qui seront appointés aux différents comités.

19.4 Le Maire peut remplacer tout membre d'un comité s'il le juge à propos, il est cependant tenu de remplacer tout membre d'un comité qui n'assiste pas à trois séances consécutives du comité.

19.5 Les comités permanents sont constitués, par résolution du Conseil, et ce, jusqu'à ce qu'une autre résolution amende ou abroge cette dernière.

19.6 Les comités spéciaux ou ad hoc sont formés que pour la durée de leur mandat, et ce, par résolution.

19.7 Le Conseil peut déterminer par résolution les dates et les heures des séances d'un comité du Conseil. Cependant, les membres dudit comité peuvent aussi déterminer eux-mêmes les dates et les heures des séances.

19.8 Les membres du conseil qui ne sont pas membres d'un comité peuvent assister aux réunions dudit comité, mais n'y ont pas voix délibérante.

19.9 Chaque comité rend compte au Conseil de ses travaux et de ses recommandations, et ce, au moyen de rapports signés par son Président ou par la majorité des membres qui le composent ou par le Secrétaire du comité.

19.10 Nul rapport d'un comité n'a d'effet à moins que le Conseil ne l'adopte à une séance ordinaire ou adopte par résolution certaines recommandations.

19.11 La majorité des membres d'un comité forment quorum. Le Président est membre du comité.

INITIALES DU MAIRE
VAL-DES-MONTS
INITIALES DE LA SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE

19.12 Le Maire fait partie d'office de tous les comités et il a droit d'y voter. La Secrétaire-trésorière et Directrice générale fait également partie d'office de tous les comités, mais n'a pas le droit de vote.

ARTICLE 20 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

20.1 Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

20.2 Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la Loi aux membres du conseil.

20.3 **INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION**

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute. Le Conseil déclare par la présente qu'il adopte le règlement partie par partie, indépendamment du fait que l'une ou plusieurs de ces parties pourraient être déclarées nulles et sans effet par la Cour.

ARTICLE 21 – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

21.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 822-18 concernant les règles d'ordre et de procédures du conseil.

21.2 Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

Patricia Fillet
Secrétaire-trésorière et
Directrice générale

Jules Dagenais
Maire

Adopté à une séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts du 15 février 2022 (résolution no 22-02-042).

AVIS DE PUBLICATION

JE soussignée, Patricia Fillet, résidente de Val-des-Monts (Québec), certifie sous mon serment d'office que j'ai fait publier le règlement portant le numéro 898-22 en l'affichant aux endroits désignés par le Conseil municipal entre 13 h et 15 h, le 18 février 2022.

Patricia Fillet
Secrétaire-trésorière et
Directrice générale