INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉSORIER

No de résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE GATINEAU

RÈGLEMENT NUMÉRO 970-26

* Abroge et remplace le règlement 948-24

POUR ABROGER ET REMPLACER LE RÈGLEMENT NUMÉRO 948-24 CONCERNANT LES RÈGLES D'ORDRE ET DE PROCÉDURES DU CONSEIL

ATTENDU QUE le Conseil municipal peut, en vertu de l'article 159.1 du Code municipal du Québec, adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil municipal et le maintien du bon ordre, du respect et de la civilité pendant les séances du Conseil, et qu'il y a également lieu d'établir des règles à ce sujet pour les séances 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 décembre 2024, la résolution portant le numéro 24-12-424, aux fins d'adopter le règlement portant le numéro 948-24 – Pour abroger et remplacer le règlement portant le numéro 936-24 concernant les règles d'ordre et de procédures du Conseil;

ATTENDU QU'il y a lieu d'abroger le règlement portant le numéro 948-24 concernant les règles d'ordre et de procédures du Conseil, et d'adopter un nouveau règlement sur le même sujet;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 29 septembre 2026, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour adoption ;

ATTENDU QUE le présent règlement a été présenté et déposé à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 29 septembre 2026;

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 :** 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 :** Le *Code municipal du Québec* (LRQ c C-27.1).

c) **Comité :** Tout Comité interne de la Municipalité ou un conseil, un Comité ou une Commission constituée par la Municipalité ou que la Municipalité doit avoir en vertu de l'avoir et sur lequel(laquelle) au moins un élu siège en sa qualité d'élu.

d)	**Conseil** :	Le Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts.
e)	**Décorum :**	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)	**LERM :**	*Loi sur les élections et référendums dans les municipalités du Québec* (LRQ c E-2.2).
g)	**Membre :**	Un membre du Comité, qu'il soit membre du Conseil municipal ou non.
h)	**Membre du conseil – Conseil municipal :**	La Mairesse et les Conseillers forment les membres du conseil de la Municipalité de Val-des-Monts.
i)	**Municipalité :**	La Municipalité de Val-des-Monts.
j)	**Personne :**	Toute personne physique ou morale, incluant notamment tout membre du conseil municipal, citoyen, employé de la Municipalité, promoteur, représentant d'un organisme, représentant d'un média, membre du public.
k)	**Personne-ressource** :	Une personne nommée par le Conseil municipal pour participer aux activités du Comité consultatif d'urbanisme, ou autre Comité, mais qui n'est pas un membre du conseil et qui n'a pas de droit de vote. La personne-ressource est assujettie aux devoirs et obligations prévus au présent règlement et, le cas échéant, au code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable.
l)	**Président de la séance :**	La Mairesse, le Maire suppléant ou, à défaut, un membre choisi parmi les conseillers présents lors de la séance, et ce, par résolution dûment proposée et appuyée.
m)	**Quorum :**	Le quorum du conseil d'une municipalité locale est la majorité de ses membres.
n)	**Secrétaire de la séance :**	La Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant ou un fonctionnaire municipal dûment autorisé.

ARTICLE 4 – SÉANCES ORDINAIRES

ARTICLE 4.1 – DATES DES SÉANCES

4.1.1 Le Conseil tient une séance ordinaire qu'une seule fois par mois.

4.1.2 Le Conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure du début de chacune. Le Conseil peut cependant décider, par résolution, qu'une séance ordinaire débutera au jour et à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier.

ARTICLE 4.2 – ENDROITS DES SÉANCES

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 Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant donne un avis public de tout changement, décidé par résolution du Conseil, de l'endroit où celui-ci siège.

ARTICLE 4.3 – HEURE DES SÉANCES

4.3.1 Les séances du Conseil sont publiques et débutent à 19 h. Toutefois, la Mairesse peut, pour une raison spéciale, changer l'heure de la séance. Il sera du devoir de la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant 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. Parole aux élus
3. Période de questions
4. Dépôt des pétitions, le cas échéant
5. Avis de motion
6. Résolutions et règlements :
    a) Refus de la Mairesse, 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. Varia
8. Levée de la séance

ARTICLE 4.5 – L'ORDRE DU JOUR

4.5.1 L'ordre du jour est préparé par la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant.

4.5.2 Un Conseiller peut soumettre à la Mairesse et à la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant tout sujet ou document pouvant être mis à l'ordre du jour, au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la séance du Conseil.

4.5.3 L'ordre du jour est modifié, au besoin, jusqu'à son adoption, à la demande du Conseil municipal.

4.5.4 L'ordre du jour doit être transmis aux membres du conseil avant que celui-ci soit partagé au public et aux médias.

4.5.5 L'ordre du jour doit être publié sur les différentes plateformes de communication de la Municipalité dans un délai maximum de 8 heures après l'envoi aux membres du conseil, à moins de situation exceptionnelle.

ARTICLE 4.6 – PROJETS DE RÉSOLUTIONS

4.6.1 Les projets de résolutions doivent être transmis aux membres du conseil avant que ceux-ci soient partagés au public et aux médias.

4.6.2 Les projets de résolutions qui n'ont pas un caractère confidentiel doivent être publiés sur le site Internet de la Municipalité dans un délai maximum de 8 heures après l'envoi aux membres du conseil, à moins de situation exceptionnelle.

ARTICLE 5 – SÉANCES EXTRAORDINAIRES

ARTICLE 5.1 – CONVOCATION

Une séance extraordinaire peut être convoquée en tout temps par la Mairesse, la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant 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 5.2 – AVIS DE CONVOCATION ET AVIS D'AJOURNEMENT

5.2.1 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.

5.2.2 Cet avis est notifié par la personne qui donne l'avis, un fonctionnaire ou un 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 5.3 – SUJETS ET AFFAIRES MENTIONNÉS DANS L'AVIS DE CONVOCATION

Lors d'une séance extraordinaire, seuls les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, sauf si tous les membres du conseil sont présents et y consentent unanimement.

ARTICLE 5.4 – SANS AVIS DE CONVOCATION

Les membres du conseil peuvent siéger en séance extraordinaire, sans avis de convocation, lorsque tous les membres du conseil assistent à la séance. Le Conseil doit alors adopter unanimement l'ordre du jour de la séance. À défaut d'unanimité, la séance ne peut avoir lieu.

ARTICLE 5.5 – ENDROITS DES SÉANCES

Toutes les séances extraordinaires doivent, en règle générale, être tenues à l'édifice du Carrefour, sis au 1, route du Carrefour, Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9, sauf avis contraire de la part de la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant.

ARTICLE 5.6 – PARTICIPATION À DISTANCE D'UN MEMBRE DU CONSEIL

5.6.1 Nonobstant ce qui est prévu à l'article 5.5, un membre du conseil peut participer à distance à une séance extraordinaire 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.

Un membre du conseil participant à distance est réputé être présent à la séance extraordinaire pour toute sa durée, notamment aux fins du quorum et du vote.

Advenant une interruption technique empêchant un membre du conseil participant à distance d'entendre ou d'être entendu de façon continue, celui-ci est réputé absent pour la durée de l'interruption, jusqu'au rétablissement de la connexion.

5.6.2 Le membre du conseil participant à distance doit s'assurer de maintenir, pendant toute la durée de sa participation, un comportement et une présentation conformes aux exigences de décorum applicables lors des séances du Conseil. Il doit notamment veiller à adopter un environnement visuel approprié et exempt de toute distraction ou élément pouvant porter atteinte au bon déroulement de la séance.

ARTICLE 6 – DOCUMENTATION

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 ordinaire, à moins de situation exceptionnelle. Les membres du conseil doivent aviser la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant 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, sauf preuve contraire.

Nonobstant ce qui précède, la documentation utile à la prise de décision est normalement mise à la disposition des membres du Conseil le jeudi précédant la séance ordinaire, sous réserve de circonstances exceptionnelles.

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 Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant de ce choix, est réputé avoir été reçu par lui à moins que le membre n'ait communiqué à la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant toute autre adresse postale ou courriel officiel.

6.3 Toute documentation pour les séances ordinaires ou extraordinaires et les Comités 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 Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant de ce choix.

6.4 Le Secrétaire de la séance ou son remplaçant est dispensé de faire la lecture des procès-verbaux des séances ordinaires et extraordinaires si la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant 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 Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant 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

7.1 Les séances du Conseil sont publiques 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.

7.3 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 8 – DROIT DE PAROLE DU PUBLIC

8.1 Toute personne désirant poser une question d'ordre général ou concernant un item inscrit à l'ordre du jour du Conseil municipal peut le faire, au préalable, par écrit, en acheminant sa question par courriel à l'adresse suivante : communications@val-des-monts.net, et ce, avant 8 h le lundi précédent la séance du Conseil municipal.

Un maximum de deux (2) questions par personne peut être transmis par courriel.

8.2 Les questions posées par courriel conformément à l'article 8.1 pourraient être répondues pendant la séance. Sinon, elles seront répondues, par écrit à la personne concernée, avant la tenue de la prochaine séance ordinaire du Conseil.

Les réponses écrites seront publiées sur le site Internet de la Municipalité avant la tenue de la prochaine séance ordinaire du Conseil et rendues disponibles en version papier lors de la prochaine séance ordinaire, et ce, sous réserve des renseignements personnels.

8.3 Afin d'assurer le bon déroulement, l'efficacité et le maintien de l'ordre de la séance, toute personne présente physiquement à la séance qui souhaite formuler un commentaire ou poser une question doit au préalable compléter le registre prévu à cette fin auprès du Secrétaire de la séance.

La période de réception des commentaires et des questions en présentiel débute à 18 h 30 et se termine à 19 h, et ce, avant l'ouverture de la séance du Conseil municipal. Aucun ajout ne sera accepté après cette période, sauf autorisation des membres du conseil présents.

8.4 Toute personne présente à une séance du Conseil n'ayant pas eu l'occasion d'inscrire sa ou ses questions au registre prévu à l'article 8.3 peut, à la fin de la séance, s'adresser au Secrétaire de la séance afin que celui-ci les consigne. Les questions ainsi recueillies feront l'objet d'une réponse écrite transmise à la personne concernée avant la tenue de la prochaine séance ordinaire du Conseil.

Un maximum de deux (2) questions par personne peut être consigné à la fin de la séance par le Secrétaire de la séance.

Les réponses écrites seront publiées sur le site Internet de la Municipalité avant la tenue de la prochaine séance ordinaire du Conseil et rendues disponibles en version papier lors de la prochaine séance ordinaire, et ce, sous réserve des renseignements personnels.

8.5 La séance du Conseil municipal comprend une période maximale de quarante-cinq (45) minutes au cours de laquelle les personnes présentes peuvent formuler des commentaires ou poser des questions oralement aux membres du conseil.

Cette période peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au Conseil.

8.6 Ladite période peut être prolongée si la majorité des membres du conseil présents acceptent cette prolongation, à raison de bloc de quinze (15) minutes à la fois.

8.7 Le Secrétaire de la séance est responsable de la gestion du temps prévu aux articles 8.5 et 8.6 du présent règlement. À cette fin, il assure le chronométrage et avise le Président de la séance lorsque le temps alloué est écoulé.

8.8 Lors du premier tour, seules, les personnes ayant préalablement complété le registre prévu à l'article 8.3 peuvent s'adresser au Président de la séance.

Ces personnes peuvent formuler un (1) commentaire et poser un maximum de deux (2) questions lors de ce premier tour et sont appelées par le Secrétaire de la séance, selon l'ordre établi au registre.

8.9 Une fois que toutes les personnes inscrites au registre et souhaitant s'exprimer ont eu l'occasion de le faire lors du premier tour, le Président de la séance peut permettre la tenue de tours supplémentaires.

Lors de chacun de ces tours supplémentaires, seules les personnes ayant complété le registre prévu à l'article 8.3 peuvent s'adresser au Président de la séance.

Chaque personne ne peut formuler qu'un (1) commentaire et poser qu'une (1) seule question à la fois par tour et est appelée par le Secrétaire de la séance, selon l'ordre établi au registre.

8.10 Les questions posées en séance tenante pourraient être répondues pendant la séance. Sinon, elles seront répondues, par écrit à la personne concernée, avant la tenue de la prochaine séance ordinaire du Conseil.

Les réponses écrites seront publiées sur le site Internet de la Municipalité avant la tenue de la prochaine séance ordinaire du Conseil et rendues disponibles en version papier lors de la prochaine séance ordinaire, et ce, sous réserve des renseignements personnels.

8.11 Toute personne présente lors de la séance du Conseil municipal désirant formuler un commentaire ou poser une question devra :

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

b) S'adresser en termes polis et ne pas user d'un langage injurieux, des menaces, attaques, accusations ou propos diffamatoires.

c) S'adresser au Président de la séance de façon succincte et sans préambule prolongé.

8.12 Les commentaires et les questions sont adressés au Président de la séance qui peut, y répondre lui-même, charger un membre du conseil de le faire ou, au besoin, demander au fonctionnaire responsable d'apporter les précisions voulues verbalement, par lettre ou au cours d'une rencontre avec l'intéressé.

8.13 Un membre du conseil, autre que le Président de la séance, qui souhaite répondre ou compléter la réponse donnée au commentaire ou à la question d'un intervenant doit d'abord signifier son intention au Président de la séance et obtenir son autorisation avant de prendre la parole. Le Président accorde le droit de parole lorsqu'il le juge opportun.

8.14 Seuls les commentaires et les questions de nature publique seront permis, par opposition à ceux d'intérêts privés ne concernant pas les affaires de la Municipalité.

8.15 Un commentaire ou une question ne doit pas :

a) Être de nature frivole, vexatoire ni porter sur des sujets hors des compétences municipales.

b) Comporter une argumentation.

c) Suggérer la réponse demandée.

d) Faire en sorte que la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle.

e) Porter sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou sur une affaire qui est sous enquête.

8.16 Si un intervenant présente un exposé plutôt que de formuler un commentaire succinct ou de poser une question succincte, le Président de la séance peut l'interrompre et lui demander de se limiter à un commentaire ou à une question succincte.

8.17 Le Président de la séance décide en dernier ressort de la pertinence d'un commentaire ou d'une question.

8.18 Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil qui n'a pas la parole doit garder le silence, s'abstenir de tout comportement susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance et se conformer à toute ordonnance du Président de la séance et/ou la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant et/ou le Secrétaire de la séance, visant ainsi à assurer le maintien de l'ordre et du décorum.

8.19 Tout membre du public présent lors d'une séance du Conseil qui désire s'adresser au Président de la séance ne peut le faire que durant la période de questions et de commentaires et uniquement lorsque le Secrétaire de la séance l'y invite, selon l'ordre établi au registre.

ARTICLE 9 – QUORUM – DÉFAUT DE QUORUM

9.1 La majorité des membres du conseil, y compris la Mairesse, forme le quorum du Conseil.

9.2 À défaut de quorum, deux (2) membres du conseil peuvent ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté. L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance.

9.3 L'avis spécial écrit de l'ajournement est donné par la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant aux membres du conseil qui n'étaient pas présents lors de l'ajournement.

ARTICLE 10 – MINUTE DE RÉFLEXION

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

ARTICLE 11 – PRÉSENTATION DES SUJETS

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

ARTICLE 12 – REFUS DE LA MAIRESSE

12.1 La Mairesse signe, scelle et exécute, au nom de la Municipalité, tous les règlements, résolutions, obligations, contrats, conventions ou actes faits et passés ou ordonnés par cette dernière, lesquels lui sont présentés par la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant, après leur adoption par le conseil, pour qu'elle y appose sa signature.

12.2 Si la Mairesse refuse de les approuver et de les signer, la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant les soumet de nouveau à la considération du Conseil à sa séance ordinaire suivante, ou, après avis, à une séance extraordinaire.

12.3 Si le Conseil approuve de nouveau à la majorité tels règlements, résolutions, obligations, contrats, conventions ou actes, ils sont légaux et valides comme s'ils avaient été signés et approuvés par la Mairesse malgré son refus.

ARTICLE 13 – PRÉSIDENCE DES SÉANCES

13.1 Le Conseil est présidé dans ses séances par la Mairesse, ou le Maire suppléant, ou, à leur défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents, et ce, par résolution dûment proposée et appuyée.

13.2 Le Maire suppléant, en l'absence de la Mairesse ou pendant la vacance de cette charge, remplit les fonctions de Maire, avec tous les privilèges, droits et obligations qui s'y rattachent.

13.3 Le Président de la séance maintient l'ordre et le décorum et décide les questions d'ordre.

13.4 Si le Président de la séance doit s'absenter en cours de la séance du Conseil, l'article 13.1 s'applique.

ARTICLE 14 – UTILISATION DES APPAREILS D'ENREGISTREMENT ET DE CAPTATION DE SONS OU D'IMAGES

14.1 La Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant est tenue de procéder à l'enregistrement des délibérations du Conseil municipal pour l'usage exclusif de la Municipalité. Elle doit également s'assurer que cet enregistrement soit rendu accessible au public le jour ouvrable suivant la tenue de la séance.

14.2 Avant l'ouverture de la séance, la mention suivante doit être faite par le Secrétaire de la séance, 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. ».

14.3 À l'exception de l'administration municipale et des représentants d'un média, il est interdit à toute personne de procéder à la captation de sons ou d'images.

14.4 L'enregistrement ou la captation de sons ou d'images, qu'il soit effectué par la Municipalité ou par le représentant d'un média, ne devrait 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.

14.5 Le représentant d'un média qui souhaite procéder à l'enregistrement ou à la captation vidéo d'une séance du Conseil est tenu d'identifier préalablement, le média ou la personne morale qu'il représente, à la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant.

14.6 Le représentant d'un média doit utiliser l'espace désigné à cet effet afin d'installer son équipement. Aucune installation d'appareil en dehors de cette zone n'est permise.

14.7 L'utilisation de tout appareil d'enregistrement ou de captation de sons ou d'images effectué par le représentant d'un média doit se faire silencieusement et de manière à ne pas perturber la tenue et le bon déroulement de la séance.

Le Président de la séance maintient l'ordre et le décorum et peut demander à tout représentant d'un média de cesser son enregistrement ou de quitter la salle si celui-ci perturbe la séance.

ARTICLE 15 – PARTICIPATION AU DÉBAT

15.1 Le Président de la séance 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 de la séance.

15.2 Quand un membre du conseil 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 de la séance est définitive.

15.3 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.

15.4 Quand un membre du conseil désire participer au débat, il adresse la parole au Président de la séance. 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 de la séance désigne celui qui parle le premier.

15.5 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.

15.6 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.

15.7 Aucun membre du conseil ne peut parler durant plus de cinq (5) minutes au total sur un même sujet, à moins d'avoir obtenu le consentement du Président de la séance.

ARTICLE 16 – DEMANDE DE LECTURE

Tout membre du conseil peut, en tout temps au cours des délibérations, exiger la lecture de la résolution faisant l'objet des discussions. Cette demande ne peut toutefois être exercée de manière à interrompre la personne qui a la parole. Le Secrétaire de la séance en fait alors la lecture, sur demande du Président de la séance.

ARTICLE 17 – AVIS DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE OU DE SON REMPLAÇANT

À la demande du Président de la séance, la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'elle juge opportunes relativement aux questions faisant l'objet des délibérations.

ARTICLE 18 – DIVISION DU CONSEIL MUNICIPAL – VOTE

18.1 Quand le Président de la séance 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.

18.2 Toute personne qui préside une séance du Conseil a le droit de voter, sans toutefois y être tenue. En cas de partage égal des voix, la décision est réputée rendue dans la négative.

Les autres membres du conseil présents lors d'une séance sont tenus de voter, à moins d'exemption ou d'empêchement en raison de leur intérêt personnel conformément à la *LERM* 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.

18.3 Tout vote doit se donner de vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du Conseil.

Un membre du conseil peut toujours faire enregistrer formellement sa dissidence, séance tenante.

18.4 Tout membre du conseil ou tout élu siégeant à un Comité qui est présent lors d'une séance du Conseil ou d'un Comité et qui détient, directement ou indirectement, un intérêt dans une question soumise aux délibérations doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations portant sur cette question. Il doit s'abstenir de participer aux délibérations, de voter et de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Il doit également se retirer de la salle pour toute la durée des délibérations et du vote portant sur cette question.

18.5 Lorsqu'une question dans laquelle un membre du conseil détient, directement ou indirectement, un intérêt est prise en considération lors d'une séance du Conseil ou d'une rencontre d'un Comité à laquelle il n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de cet intérêt dès la première séance du Conseil ou la première réunion du Comité à laquelle il assiste après avoir pris connaissance de ce fait.

18.6 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.

ARTICLE 19 – RÉSOLUTIONS ET RÈGLEMENTS

19.1 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.

19.2 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, le titre de celui-ci est lu par le Secrétaire de la séance avant d'être discuté.

19.3 Le Conseil peut déroger à la règle énoncée à l'article 19.2 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 »

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

19.5 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.

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

19.7 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.

19.8 Lorsqu'un sujet est discuté, aucun projet de résolution ne sera accepté, sauf dans les cas suivants :

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.

19.9 Tout sujet peut être considéré de nouveau à la séance suivante ou à toute autre séance du Conseil.

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

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

1. Si l'amendement 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.

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

19.13 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.

19.14 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.

19.15 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.

19.16 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.

19.17 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 20 – DÉPÔT DE DOCUMENT

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

20.2 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 Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant si produit au bureau.
Par la personne qui préside le Conseil si le Conseil est en séance.

ARTICLE 21 – CRÉATION – COMITÉS

21.1 Selon le mandat qui leur est confié, les Comités sont formés de membres élus du Conseil et du personnel cadre ou de toute autre personne. Une personne-ressource peut également être nommée sur un Comité.

21.2 Le Conseil nomme les membres du conseil qui siègeront aux différents Comités créés par voie de résolution.

21.3 La Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant détermine les fonctionnaires qui seront attitrés afin de supporter, au besoin, les différents Comités.

21.4 Le Conseil peut remplacer tout membre d'un Comité s'il le juge approprié; il est cependant tenu de remplacer de façon permanente tout membre d'un Comité qui n'assiste pas à trois séances consécutives du Comité.

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

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

21.7 Le Conseil peut déterminer par résolution les dates et les heures des séances d'un Comité du Conseil. À défaut, les membres dudit Comité peuvent déterminer eux-mêmes les dates et les heures des séances.

21.8 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.

21.9 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.

21.10 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.

21.11 La majorité des membres d'un Comité forment quorum. Le Président est membre du Comité.

21.12 La Mairesse fait partie d'office de tous les Comités et elle a droit d'y voter. La Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant fait également partie d'office de tous les Comités, mais n'a pas le droit de vote.

ARTICLE 22 – COMITÉ PLÉNIER

22.1 Le Comité plénier est composé de l'ensemble des membres du conseil municipal. Il a pour objet de permettre l'étude, l'analyse et la discussion de dossiers, projets, rapports, politiques ou toute autre question relevant des compétences de la Municipalité avant leur présentation au Conseil municipal.

Les employés de la Municipalité peuvent être appelés à présenter et expliquer, aux membres du conseil, des dossiers relevant de leur champ d'expertise. De plus, toute personne, incluant des citoyens, promoteurs ou représentants d'organismes, peut être convoquée ou invitée à participer à une rencontre du Comité plénier afin de présenter un projet, fournir des explications ou contribuer à la résolution d'une problématique ou d'un différend.

22.2 Les travaux du Comité plénier sont de nature consultative, d'analyse et de préparation. Aucune résolution ou règlement ne peut y être adopté.

Le Conseil peut toutefois formuler des orientations, lesquels servent à guider la préparation et l'orientation des dossiers soumis ultérieurement pour décision.

22.3 Les rencontres du Comité plénier se tiennent à huis clos, compte tenu de leur nature préparatoire, et dans le respect des règles applicables à la confidentialité des délibérations ainsi que des obligations de loyauté et de discrétion applicables aux élus et aux personnes appelées à y participer.

22.4 La Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant ou toute autre personne désignée par la Municipalité peut assister aux rencontres du Comité plénier afin d'assurer le soutien administratif, technique et professionnel requis.

22.5 Les dispositions du présent règlement relatives au décorum, au maintien de l'ordre et à la divulgation des intérêts s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux rencontres du Comité plénier.

ARTICLE 23 – SANCTIONS

23.1 Toute personne présente et participante à une séance du Conseil, à un Comité ou à une Commission qui contrevient au présent règlement peut être rappelée à l'ordre par le Président de la séance.

23.2 En cas de persistance du comportement reproché, un premier avertissement verbal est donné à cette personne par le Président de la séance, avec l'appui de la Directrice générale et Greffière-trésorière ou son remplaçant et/ou le Secrétaire de la séance. Si le comportement se poursuit, un deuxième avertissement verbal est adressé à la personne concernée selon les mêmes modalités. À défaut de se conformer après ce deuxième avertissement, le Président de la séance peut ordonner l'expulsion de la personne pour le reste de la séance.

23.3 Cette personne s'expose également à des sanctions pécuniaires, et ce, tel que mentionné par le règlement uniformisé 22-RM-04 concernant le maintien de la paix publique et du bon ordre dans les limites de la Municipalité de Val-des-Monts.

ARTICLE 24 – AVIS DE MOTION – RÈGLEMENT

24.1 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.

24.2 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. Les changements apportés au règlement ne doivent pas être de nature à changer l'objet de celui-ci.

24.3 Avant l'adoption du règlement, la Directrice générale et Greffière-trésorière, ou son remplaçant, 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 25 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

25.1 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.

25.2 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.

25.3 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 26 – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

26.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 948-24 concernant les règles d'ordre et de procédures du conseil.

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

Paul Rodrigue Fomi Directeur général et Greffier-trésorier par intérim	Joëlle Gauthier Mairesse

Adopté à une séance ordinaire du Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts du 27 octobre 2026 (résolution no 26-10-303)

AVIS DE PUBLICATION

Je soussigné, Paul Rodrigue Fomi, directeur général et greffier-trésorier par intérim de la Municipalité de Val-des-Monts, certifie par la présente qu'un avis public a été affiché, le 4 novembre 2026, concernant le règlement numéro 970-26 en l'affichant aux endroits désignés par le Conseil municipal, lequel a également été publié sur le site internet de la Municipalité de Val-des-Monts, le 4 novembre 2026, et ce, tel que prévu au règlement portant le numéro 923-23, adopté par le Conseil municipal, 18 avril 2023.

Paul Rodrigue Fomi
Directeur général et
Greffier-trésorier par intérim