

PROVINCE DE QUEBEC  
MUNICIPALITÉ DE VAL-MORIN  
MRC DES LAURENTIDES

## RÈGLEMENT NUMÉRO 470 CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE VAL-MORIN

CONSIDÉRANT l'article 491 du *Code municipal du Québec* qui permet au conseil d'adopter des règlements pour régler la conduite des débats du Conseil et pour le maintien de l'ordre durant les séances;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'actualiser le règlement numéro 190 en fonction des nouvelles obligations découlant des modifications législatives et en fonction des lacunes observées dans la pratique courante;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 10 novembre 2008;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Jean-Marie De Roy, conseiller  
appuyé par Michel Daniel, conseiller

et résolu à l'unanimité que le conseil adopte le règlement numéro 470 et il est par le présent règlement statué et décrété comme suit :

### ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement;

### DES SÉANCES DU CONSEIL

#### ARTICLE 2

~~Pour les deux (2) premiers mois de l'exercice financier 2009, les séances ordinaires du conseil ont lieu le deuxième lundi de chaque mois sous réserve de l'article 151 du Code municipal.~~

~~À partir du 1<sup>er</sup> mars 2009, les séances ordinaires du conseil ont lieu le deuxième (2<sup>e</sup>) mardi de chaque mois sous réserve de l'article 151 du Code municipal.~~

~~Pour la première année complète d'application du présent règlement à savoir l'exercice financier 2009, les séances ordinaires du conseil auront lieu les jours suivants :~~

<del>12 janvier 2009</del>	<del>14 juillet</del>
<del>9 février</del>	<del>11 août</del>
<del>10 mars</del>	<del>15 septembre</del>
<del>14 avril</del>	<del>1<sup>er</sup> octobre</del>
<del>12 mai</del>	<del>17 novembre</del>

~~9 juin ————— 8 décembre 2009~~

~~(amendé, règlement no 498)~~

~~Pour les exercices financiers subséquents, le calendrier des séances du conseil pourra être défini par résolution.~~

~~Si le jour fixé pour une séance ordinaire est un jour non juridique, la séance est tenue le jour juridique suivant.~~

**Abrogé (Règl.#696)**

### **ARTICLE 3**

**Le conseil siège dans la salle des délibérations du Conseil, en l'Hôtel de Ville de Val-Morin située au 6120, rue Morin Val-Morin. En cas d'impossibilité de siéger dans la salle du conseil, il sera possible de siéger au Théâtre du Marais situé au 1121, 10<sup>e</sup> avenue Val-Morin. La seule exigence pour réaliser ce changement de lieu est l'affichage d'un avis public à cet effet au moins 48 heures avant la tenue de cette séance.**

**(amend.règl.#659)**

### **ARTICLE 4**

~~Les séances ordinaires du conseil débutent à 20h.~~

**Abrogé (Règl.#696)**

### **ARTICLE 5**

~~À moins qu'il n'en soit fait autrement état dans l'avis de convocation, les séances spéciales du conseil débutent à 20h.~~

**Abrogé (Règl.#696)**

### **ARTICLE 6**

Les séances du conseil sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elle ne soit ajournée.

### **ARTICLE 7**

Les séances spéciales du conseil sont publiques et comprennent une période de questions d'au moins quinze (15) minutes et d'au plus (30) minutes.

### **ARTICLE 8**

Les délibérations doivent y être faites à voix haute et intelligible.

## **ORDRE ET DÉCORUM**

### **ARTICLE 9**

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

## **ARTICLE 10**

Le président du conseil maintient l'ordre et le décorum et décide des questions d'ordre durant les séances du conseil, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de toute personne qui trouble l'ordre.

## **ORDRE DU JOUR**

### **ARTICLE 9**

Le directeur général / secrétaire-trésorier prépare, pour l'usage des membres du conseil, un projet d'ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être soumis aux membres du conseil, au plus tard le vendredi qui précède à 16h. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

### **ARTICLE 10**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil municipal.

### **ARTICLE 11**

L'ordre du jour d'une séance ordinaire peut, après son adoption, être modifié en tout moment mais alors, avec l'assentiment de la majorité des membres du conseil présents.

### **ARTICLE 12**

L'ordre du jour doit être établi selon le modèle suivant :

#### **Ouverture de la session**

- 1. Lecture et approbation de l'ordre du jour**
- 2. Adoption des procès-verbaux**
- 3. Rapports des comités du conseil**
- 4. Finances**
- 5. Avis de motion et adoption des règlements**
- 6. Administration générale et législation**
- 7. Urbanisme**
- 8. Ressources humaines**
- 9. Information au conseil – Correspondance**
- 10. Affaires nouvelles**
- 11. Période de questions**
- 12. Levée de la session**

(amend.règl.#659)

## **PÉRIODE DE QUESTIONS**

### **ARTICLE 13**

Les sessions du conseil comprennent une période de question au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

#### **ARTICLE 14**

Cette période est d'une durée maximale de trente (30) minutes à chaque séance, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de questions adressées au conseil.

#### **ARTICLE 15**

Tout membre du public présent désirant poser une question devra :

- a. s'identifier au préalable;
- b. s'adresser au président de la séance;
- c. déclarer à qui la question s'adresse;
- d. ne poser qu'une question et une seule sous-question sur le même sujet. Toutefois, toute personne pourra poser une nouvelle question ainsi qu'une nouvelle sous-question, lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait, et ainsi de suite à tour de rôle jusqu'à l'expiration de la période de questions;
- e. s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et libelleux.

#### **ARTICLE 16**

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximale de trois (3) minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la session peut mettre fin à cette intervention.

#### **ARTICLE 17**

Le membre du conseil à qui la question a été adressée peut soit répondre immédiatement soit y répondre à une séance ultérieure.

#### **ARTICLE 18**

Chaque membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée. Il en va de même pour le directeur général / secrétaire-trésorier à qui le présent règlement confère une autorisation de réponse.

#### **ARTICLE 19**

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

#### **ARTICLE 20**

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil ou au directeur général / secrétaire-trésorier ne peut le faire que durant la période de questions.

## **ARTICLE 21**

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

## **ARTICLE 22**

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

## **INTERVENTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL**

### **ARTICLE 23**

Le membre du conseil qui a la parole doit :

- a. s'adresser au président;
- b. s'en tenir à l'objet du débat;
- c. éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires.

### **ARTICLE 24**

Le membre du conseil ne peut interrompre celui qui a la parole sauf pour soulever un point d'ordre. Il doit le faire avec diligence, en mentionnant l'article du règlement qu'il invoque et en limitant son exposé strictement sur le point soulevé.

Le président décide si le point d'ordre est justifié. Il peut aussi choisir de soumettre le point d'ordre à la décision du conseil.

## **DEMANDES ÉCRITES**

### **ARTICLE 25**

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un des membres du conseil ne sont ni portées à l'ordre du jour, ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

## **PROCÉDURES DE PRÉSENTATION DES DEMANDES, RÉOLUTIONS ET PROJETS DE RÈGLEMENT**

### **ARTICLE 26**

Un élu ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de le faire au président de l'assemblée.

### **ARTICLE 27**

Les résolutions et les règlements sont présentés par un élu qui explique le projet au conseil ou, à la demande du président, par le directeur général / secrétaire-trésorier.

Une fois le projet présenté, le président d'assemblée doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.

#### **ARTICLE 28**

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement proposé. 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 au vote d'amendement.

#### **ARTICLE 29**

Tout membre du conseil peut en tout temps, durant le débat, exiger la lecture de la proposition originale ou de l'amendement et le président ou le directeur général / secrétaire-trésorier, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

#### **ARTICLE 30**

À la demande du président de l'assemblée, le directeur général / secrétaire-trésorier peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'il juge opportunes relativement aux questions en délibération.

#### **VOTE**

#### **ARTICLE 31**

Les votes sont donnés à vive voix et, sur réquisition d'un membre du conseil, ils sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

#### **ARTICLE 32**

S'il n'y a pas de débat sur un point à l'ordre du jour ou lorsque le débat est clos et qu'aucune demande pour la tenue d'un vote n'est formulée, le président le déclare adopté.

Un membre du conseil peut demander au directeur général / secrétaire-trésorier de noter sa dissidence au procès-verbal.

### **ARTICLE 33**

Lorsque le débat est clos, un membre du conseil, avec l'appui d'un autre membre, peut demander la tenue d'un vote nominatif à l'égard d'une proposition.

Le directeur général / secrétaire-trésorier fait l'appel nominal des membres du conseil dans l'ordre de la numérotation des sièges en demandant à chacun d'indiquer dans quel sens il vote. Le directeur général / secrétaire-trésorier consigne alors au procès-verbal le nombre de votes exprimés en faveur de la proposition et contre celle-ci.

### **ARTICLE 34**

Sauf le président d'assemblée, tout membre du conseil municipal est tenu de voter sous peine des sanctions prévues à la loi, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2). Le président a le droit de voter mais n'est pas tenu de le faire.

### **ARTICLE 35**

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

### **ARTICLE 36**

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

### **ARTICLE 37**

Les motifs de chacun des membres du conseil, lors d'un vote, ne sont pas consignés au procès-verbal.

### **AJOURNEMENT**

### **ARTICLE 38**

Toute session ordinaire ou spéciale peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un autre jour subséquent, sans qu'il soit nécessaire de donner avis aux membres qui n'étaient pas présents.

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

### **ARTICLE 39**

Deux membres du conseil peuvent, quand il n'y a pas quorum, 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.

Dans ce cas, un avis spécial de l'ajournement doit être 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 spéciale.

## **PÉNALITÉ**

### **ARTICLE 40**

Toute personne qui agit en contravention des articles du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant pas en aucun cas être supérieure à 1 000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* (L.R.Q., c. C-25.1).

## **DISPOSITION FINALE ET INTERPRÉTATIVE**

### **ARTICLE 41**

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 municipal.

### **ARTICLE 42**

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 8 DÉCEMBRE 2008

---

Jacques Brien,  
maire

---

Pierre Delage,  
directeur général et secrétaire-trésorier