

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE VAL-DAVID**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 793
PORTANT SUR LA RÉGIE INTERNE DES SÉANCES DU CONSEIL**

- ATTENDU Les dispositions du Code municipal du Québec établissant les règles applicables aux séances des conseils municipaux ;
- ATTENDU que le conseil municipal désire encadrer le déroulement de ses séances afin d'en assurer un déroulement sain qui favorise la participation citoyenne ;
- ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 11 août 2026 et que le projet de règlement a été déposé et adopté au même moment ;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

PRÉAMBULE

Article 1

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

DÉFINITIONS

Article 2

Président de l'assemblée : le chef du conseil, le maire suppléant ou tout membre du conseil choisi pour présider une séance du conseil municipal ;

Période de questions : période durant laquelle une personne peut poser une question sur un sujet d'intérêt public.

SÉANCES DU CONSEIL

Article 3

Les séances ordinaires du conseil se déroulent aux dates et heures fixées par le calendrier adopté par résolution du conseil, lequel peut être modifié par résolution.

Article 4

Le conseil municipal siège dans la salle des délibérations du conseil, à la salle communautaire de l'église située au 2490, rue de l'Église, à Val-David, ou à tout autre endroit fixé par résolution.

Article 5

À moins de mention contraire dans l'avis de convocation, les séances extraordinaires du conseil

municipal débutent à 19h00.

MAINTIEN DE L'ORDRE ET DU DÉCORUM

Article 6

Les séances du conseil municipal sont publiques.

Article 7

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

Article 8

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

Article 9

Toute personne présente 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 10

Toute personne qui désire s'adresser à un membre du conseil ne peut le faire que durant la période de questions en s'adressant au président de l'assemblée.

Article 11

Le conseil peut, en tout temps, si tous les membres présents y consentent, suspendre l'application d'une règle de procédure prévue au présent règlement, et ce, pour le reste de la séance.

Article 12

Le greffier-trésorier prépare un ordre du jour de toute séance ordinaire qui doit être remis aux membres du conseil municipal avec les documents qui l'accompagnent, et ce, au plus tard soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance. Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance.

Tout membre du conseil peut faire inscrire à l'ordre du jour un item en le soumettant au greffier-trésorier dans le même délai.

Article 13

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

1. *Ouverture de la séance et vérification du quorum ;*
 - 1.1 *Point d'information générale du maire ;*
 - 1.2 *Adoption de l'ordre du jour ;*
 - 1.3 *Approbation du procès-verbal de la séance précédente ;*
2. *Direction générale et ressources humaines ;*
3. *Finance et trésorerie ;*

4. *Travaux publics ;*
5. *Urbanisme et environnement ;*
6. *Loisirs et culture ;*
7. *Avis de motion ;*
8. *Projets de règlements ;*
9. *Règlements ;*
10. *Documents déposés ;*
11. *Points d'information des conseillers ;*
12. *Période de réponses ;*
13. *Période de questions ;*
14. *Levée de la séance.*

MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR DES SÉANCES ORDINAIRES AVANT LEUR ADOPTION

Article 14

L'ordre du jour est complété et modifié, au besoin, avant son adoption, à la demande de tout membre du conseil, du greffier-trésorier ou du directeur général.

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.

PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES RÉSOLUTIONS

Article 15

Un membre du conseil ne prend la parole qu'après avoir signifié, en levant la main, son intention de le faire au président de la séance. Le président donne la parole aux membres du conseil selon l'ordre des demandes.

Article 16

Les projets de résolutions sont présentés par le greffier-trésorier ou le directeur général, ou à la demande du président, par un membre du conseil. Une fois le projet présenté, le président doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire.

Article 17

Une fois le projet de résolution présenté, et que tous les membres du conseil qui désiraient 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 18

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre du conseil, 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 au vote d'amendement.

Article 19

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, le greffier-trésorier ou le directeur général, à la demande du président ou du membre du conseil qui préside la séance, doit alors en faire la lecture.

Article 20

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

Article 21

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 22

Sauf le président de l'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 les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., c. E-2.2).

Article 23

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi demande la majorité absolue.

Article 24

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

Article 25

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

DISPONIBILITÉ DES ORDRES DU JOUR ET DES PROCÈS-VERBAUX AU PUBLIC**Article 26**

Les ordres du jour des séances ordinaires du conseil sont rendus disponibles au public dans les 24 heures précédant la séance. Les procès-verbaux sont rendus disponibles au public au plus tard le lundi suivant la séance durant laquelle ils ont été adoptés.

Le défaut d'accomplissement de cette formalité n'affecte pas la légalité de la séance ;

PÉRIODE DE QUESTIONS EN SÉANCE ORDINAIRE**Article 27**

Les séances ordinaires du conseil municipal comportent une période de questions d'une durée maximale de 60 minutes, au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser une question au président de l'assemblée.

PÉRIODE DE QUESTIONS EN SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Article 28

Les séances extraordinaires du conseil municipal comportent une période de questions d'une durée maximale de quinze minutes, au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions au président de l'assemblée. Cette période de questions est tenue à la fin de la séance et les questions posées doivent porter exclusivement sur les sujets contenus à l'ordre du jour.

DÉROULEMENT DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS

Article 29

Toute personne qui désire poser une question sur un sujet d'intérêt public peut :

- a) soit poser une question au préalable, par écrit, jusqu'à 48 heures précédant la séance du conseil municipal. La question doit être soumise par courriel ou remise à la réception de la mairie, à l'attention de la direction générale ;
- b) soit poser une question oralement, durant la période de questions, en s'inscrivant à la liste prévue à cet effet avant le début de la séance ;
- c) soit poser une question oralement, durant la période de questions, en se présentant au micro, après les personnes inscrites sur la liste ;

Le conseil se réserve le droit de ne pas répondre ou de limiter le nombre de questions posées par écrit ou oralement en raison du caractère répétitif et/ou excessif ou en raison du fait que la/les question(s) ne portent pas sur un sujet d'intérêt public ou s'apparentent à des débats, des discussions et/ou des discours de quelque nature que ce soit.

Article 30

La question doit porter sur un sujet d'intérêt public, être claire, énoncée de façon succincte et concise, à défaut de quoi, le président peut mettre fin à la question de la personne.

Le conseil ne répond pas aux questions qui ne sont pas d'intérêt public.

Article 31

Le président donne la parole aux personnes qui bénéficient chacune d'une période maximum de trois minutes par présence au micro afin qu'elles puissent formuler un préambule, une question et une sous-question. Les personnes doivent s'adresser en termes polis et respectueux, sur tout sujet d'intérêt public.

Article 32

Une fois la liste des personnes inscrites épuisées, le président de la séance entendra toute autre personne présente, en conformité avec les règles établies aux articles 29, 30 et 31 quant à la durée de la période de questions et la durée des interventions.

Article 33

En tout temps, le président peut interrompre une personne dont la question est irrespectueuse, diffamatoire, qui porte sur la vie privée des membres du conseil municipal et/ou des employés, ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions.

Article 34

En aucun temps, la période de questions ne peut être utilisée afin de tenir des débats, des discussions et des discours de quelque nature que ce soit.

La période de questions ne peut être utilisée pour des fins personnelles.

Article 35

S'il advenait que le président d'assemblée constate que la question d'une personne constitue une demande d'accès aux documents, il en informera immédiatement la personne afin que celle-ci puisse fournir ses coordonnées au greffier-trésorier. Ce dernier verra à transmettre la demande au responsable de l'accès aux documents, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

RÉPONSES AUX QUESTIONS POSÉES PAR ÉCRIT**Article 36**

Le greffier-trésorier transmet au chef du conseil les questions posées au préalable par écrit conformément à l'article 29 afin qu'il en prenne connaissance et qu'il y réponde, à sa discrétion, par écrit ou verbalement lors d'une période de questions ultérieure. Seules les questions d'intérêt public feront l'objet d'une réponse.

RÉPONSES AUX QUESTIONS POSÉES SÉANCE TENANTE**Article 37**

Le greffier-trésorier prend en note les questions posées et en assure le suivi afin que la réponse puisse être transmise à la personne.

Article 38

Le président de l'assemblée, ou, à sa demande, un membre du conseil, fournit les réponses aux questions posées durant la séance, à la séance qui suit.

Article 39

Le président de l'assemblée peut, s'il le juge opportun, choisir de répondre ou demander à un membre du conseil de répondre, verbalement, séance tenante, durant la période de questions.

Article 40

Le président de l'assemblée peut également répondre par écrit aux questions posées oralement durant la période de questions.

Article 41

Malgré ce qui précède, certaines questions peuvent justifier un délai de réponse qui excède la période entre deux séances.

COMMUNICATIONS ÉCRITES AU CONSEIL TRANSMISES À L'OCCASION DE LA SÉANCE

Article 42

Sauf dans les cas prévus par la loi, les pétitions et autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un de ses membres ne sont pas portées à l'ordre du jour et ne font pas l'objet d'une lecture lors de la séance.

CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS

Article 43

Les membres du conseil municipal, le personnel municipal ainsi que toute autre personne invitée doivent garder confidentielles les délibérations tenues lors des caucus et pléniers.

ENREGISTREMENT DU DÉROULEMENT DES SÉANCES

Article 44

Il est permis à toute personne d'utiliser un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix ou tout autre appareil photographique, caméra vidéo, caméra de télévision, ou tout autre appareil d'enregistrement de l'image lors d'une séance du conseil municipal, pourvu que les captations se fassent silencieusement et sans déranger la tenue et le bon déroulement de la séance et que la personne demeure assise dans l'audience.

Article 45

En sus de ce qui précède, les séances ordinaires du conseil municipal feront l'objet d'une captation audio et/ou vidéo, afin d'en permettre la diffusion sur un média d'information.

INFRACTIONS

Article 46

Nul ne peut refuser de se conformer à un ordre du président ou à une décision du conseil.

Article 47

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition quelconque du présent règlement.

Article 48

Sur ordre exprès du président de l'assemblée, tout agent de la paix membre de la Sûreté du Québec est autorisé à expulser sur le champ une personne de la salle du conseil et à n'employer que la force nécessaire pour ce faire.

ABROGATION

Article 49

Le présent règlement abroge le règlement 720 et ses amendements.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 50

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

ADOPTÉ LORS DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 8 SEPTEMBRE 2026

Avis de motion	11 août 2026
Adoption du projet de règlement	11 août 2026
Adoption du règlement	8 septembre 2026
Avis public et entrée en vigueur	11 septembre 2026