

## **AVERTISSEMENT**

Le présent document constitue une codification administrative du *Règlement numéro 706 concernant les règles de régie interne des séances du conseil* adopté par le conseil municipal de la Ville de Terrebonne le 26 mars 2018.

Cette codification doit être considérée comme un document de travail facilitant la consultation et la compréhension du règlement numéro 706 et de ses modifications.

Ce document n'a aucune valeur officielle. Ainsi, pour toutes fins légales, veuillez consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

À titre indicatif, la référence utilisée désigne le numéro de règlement modificateur et l'article apportant la modification.

## **CODIFICATION ADMINISTRATIVE AU 26 FÉVRIER 2025**

Liste des règlements pris en considération aux fins de cette codification administrative :

<b>Numéro du règlement</b>	<b>Adoption</b>	<b>Entrée en vigueur</b>
<b>706</b>	26 mars 2018	4 avril 2018
<b>706-1</b>	11 mai 2020	15 mai 2020
<b>706-2</b>	13 décembre 2021	22 décembre 2021
<b>706-3</b>	29 août 2022	2 septembre 2022
<b>706-4</b>	30 janvier 2024	12 février 2024
<b>706-5</b>	24 février 2025	26 février 2025

## **ARTICLE 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.1 Définitions**

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultante du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente section, le sens et l'application que leur attribue le présent article :

- a) le mot « majorité » signifie la majorité dite « simple » c'est-à-dire la moitié, plus un, des membres présents à la séance ayant le droit de voter;
- b) l'expression « intérêt public » signifie un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Ville, de son conseil, de l'une de ses commissions, de son comité exécutif ou de l'un de ses organismes;

---

#### **R706-1, a. 1**

- c) le mot « président » désigne le membre nommé par le conseil municipal pour présider les séances dudit conseil ou en son absence, le membre nommé par le conseil municipal comme vice-président dudit conseil;

R706-3, a. 1

- d) Le mot « séance » employé seul désigne indistinctement une séance ordinaire ou une séance extraordinaire du conseil.

## **ARTICLE 2 - SÉANCE DU CONSEIL**

### **2.1 Séance ordinaire**

Le conseil tient ses séances ordinaires au moins une fois par mois. Il établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année en fixant le jour, l'heure et l'endroit de chacune. Le conseil peut cependant décider qu'une séance ordinaire débutera au jour et à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier.

Le greffier donne un avis public du contenu du calendrier. Un tel avis est également donné à l'égard de toute séance ordinaire dont le jour, l'endroit ou l'heure du début n'est pas celui que prévoit le calendrier.

### **2.2 Séance extraordinaire**

Une séance extraordinaire peut être convoquée de la manière prévue aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*. Elle débute à l'heure mentionnée dans l'avis de convocation. Lors d'une séance extraordinaire, ne peuvent être prises en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

### **2.3 Décorum**

Les séances sont tenues publiquement à la salle des séances du conseil municipal située au 754 rue Saint-Pierre, à Terrebonne ou à l'endroit indiqué au calendrier publié à cet effet.

Les séances ordinaires du conseil sont enregistrées et l'accès aux bandes sonores doit se faire selon les dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

#### **2.3.0.1 Participation à distance des membres du conseil**

Un membre du conseil, à l'exception de la personne qui préside la séance, peut participer à distance à une séance du conseil dans les cas suivants :

- 1° lors d'une séance extraordinaire;
- 2° en raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois (3) séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;
- 3° en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances du conseil;
- 4° en raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :
  - a) 0, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2);
  - b) le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a.



Dans un tel cas, la participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

Un membre du conseil qui veut participer à distance à une séance doit donner un préavis écrit au greffier par courrier électronique, dans un délai raisonnable avant le début de la séance.

Le greffier doit inscrire dans le procès-verbal de la séance le nom de chaque membre ayant participé à distance.

---

[R706-5, a. 1](#)

### **2.3.1 Code vestimentaire**

La tenue de ville est exigée de chaque élu siégeant au conseil. Toute personne assistant à une séance doit être convenablement vêtue. Toute personne doit s'abstenir de manger dans la salle des séances du conseil.

---

[R706-1, a. 2](#)

### **2.4 Règles relatives aux participants**

Les personnes présentes lors d'une séance prennent place respectivement aux endroits prévus pour elles. Elles s'abstiennent de déplacer le mobilier et de se trouver aux places réservées aux membres du conseil, au personnel de l'administration municipale requis pour assister le conseil et aux personnes autorisées par la personne qui préside à prendre place à l'endroit qu'elle désigne.

Elles ont le devoir de respecter le décorum et le silence nécessaire au bon déroulement de la séance. Elles doivent notamment éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.

De plus, tout membre du public qui assiste à une séance du conseil doit notamment :

- 1) s'abstenir de crier, de chahuter, faire du bruit ou poser un geste susceptible d'en entraver le bon déroulement;
- 2) éviter de se comporter de façon à intimider ou indisposer les membres du conseil, les fonctionnaires ou employés municipaux ainsi que les personnes qui sont présentes;
- 3) intervenir qu'au cours de la période de questions destinée au public selon les règles établies par le présent règlement;
- 4) obéir à une ordonnance de la personne qui préside ayant trait à l'ordre ou au décorum.

---

[R706-1, a. 3](#)

### **2.5 Ajournement**

Lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire, si les affaires soumises n'ont pu être entièrement expédiées, le conseil peut ajourner la séance aussi souvent qu'il est nécessaire pour la considération et la dépêche des affaires inachevées; aucune



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

## **2.6 Ordre du jour**

La présidence appelle les points à l'ordre du jour selon l'ordre suivant :

- 1) Ouverture de la séance
- 2) Déclaration d'intérêts des membres du conseil concernant un sujet à l'ordre du jour
- 3) Adoption de l'ordre du jour
- 4) Adoption des procès-verbaux des séances
- 5) Dépôts de documents
- 6) Période de questions d'une durée maximale de 60 minutes et dépôt des questions écrites à l'attention des membres du conseil
- 7) Cabinet du maire
- 8) Commissions municipales
- 9) Direction générale
- 10) Direction des ressources humaines
- 11) Direction des relations avec les citoyens et des communications
- 12) Direction du greffe et des affaires juridiques
- 13) Direction de l'administration et des finances
- 14) Direction des technologies de l'information
- 15) Direction de la police
- 16) Direction de l'incendie
- 17) Direction des travaux publics
- 18) Direction du génie
- 19) Direction du loisir et de la vie communautaire
- 20) Direction de l'urbanisme durable
- 21) Direction du développement économique
- 22) Bureau de l'environnement et de la transition écologique
- 23) Dépôt des propositions des membres du conseil
- 24) Dépôt d'avis de motion et de projets de règlement des membres du conseil
- 25) Période d'information et de rapport des membres du conseil
- 26) Prochaine séance ordinaire
- 27) Levée de la séance

---

[R706-1, a. 4; R706-2, a. 1; R706-4, a. 1 ; R706-5, a. 2](#)

## **ARTICLE 3 – PRÉSIDENT DU CONSEIL**

### **3.1 Nomination d'un président et d'un vice-président du conseil**

Le conseil municipal peut nommer par résolution un de ses membres afin qu'il agisse à titre de président des séances dudit conseil. Le conseil municipal peut également nommer un de ses membres à titre de vice-président, agissant en l'absence du président, en adoptant une résolution en conséquence.

À défaut par le conseil municipal d'adopter une telle résolution nommant un président, le maire préside les séances du conseil et en cas d'absence, le maire suppléant agit comme président.

---

[R706-3, a. 2](#)

#### **3.1.1 Modérateur**

(abrogé)

### **3.2 Fonctions du président**

Le président exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1) Il déclare la séance ouverte, suspendue, levée, ajournée ou reprise;
- 2) Il maintient l'ordre et le décorum pendant les séances;
- 3) Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre ;
- 4) Il appelle les points à l'ordre du jour;
- 5) Il dirige les délibérations;
- 6) Il annonce le début et la fin de la période de questions des personnes présentes dans la salle;
- 7) Il précise, lors de la période de questions du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole tour à tour;
- 8) Il précise, lors de l'étude de chaque point à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du conseil sont entendus et leur accorde la parole tour à tour;
- 9) Il appelle le vote sur une proposition et en proclame le résultat;
- 10) Il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de la séance;
- 11) Il s'assure que toutes les questions écrites adressées aux membres du conseil et leurs réponses soient déposées lors de la séance du conseil municipal.

---

[R706-1, a. 5; R706-2, a. 3, 4; R706-3, a. 4 ; R706-5, a. 3](#)

### **3.3 Droit de parole**

Nul ne prend la parole sans la permission du président à qui toutes les communications sont adressées. Il est le seul à accorder un droit de parole lors des séances du conseil.

Le président peut diriger toute communication vers le membre du conseil ou le fonctionnaire ou l'employé municipal présent concerné par celle-ci.

---

[R706-2, a. 5; R706-3, a. 5](#)

### **ARTICLE 4 - OUVERTURE DE LA SÉANCE**

À l'heure déterminée ou aussitôt qu'il y a quorum après cette heure, le président ouvre la séance; la majorité des membres du conseil constitue un quorum pour l'expédition des affaires excepté lorsqu'il en est autrement prescrit spécialement par la loi. Le maire est considéré comme l'un des membres du conseil pour former le quorum.

Deux membres du conseil, à défaut de quorum, peuvent ajourner une séance à une date ultérieure quinze minutes après constatation du défaut de quorum par le greffier. Avis spécial de cet ajournement doit être donné par le greffier aux membres du conseil absents; le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.

### **ARTICLE 5 – DOCUMENTS DE TRAVAIL**



## 5.1 Confidentialité des documents

Tout membre du conseil doit s'assurer de garder confidentiel toutes les informations contenues dans les documents qui lui sont soumis avant la tenue d'une séance concernant les dossiers qui seront débattus lors de cette dernière selon ce que prévoit les lois applicables ainsi que le code d'éthique et de déontologie des élus en vigueur.

Dans la mesure où le conseil donne instruction au greffier de rendre public un document inscrit à l'ordre du jour du conseil avant la tenue d'une séance, l'obligation de confidentialité cesse de s'appliquer quant à l'information diffusée à partir du moment de diffusion.

---

[R706-1, a. 6](#)

## 5.2 Accessibilité

Les informations contenues dans ces documents sont assujetties à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, laquelle prévoit que seule la personne responsable de l'accès à l'information désignée de son application pour la ville est habilitée à statuer sur leur accessibilité.

### **ARTICLE 6 - PARTICIPATION AUX DÉBATS**

Seul un membre du conseil municipal peut participer aux débats. Si le président désire participer aux débats, il peut le faire.

Cependant, il peut toujours, une fois la discussion terminée sur une question et avant le vote, donner son opinion sur le sujet. Si le président décide de voter, il peut expliquer le motif de son vote.

---

[R706-1, a. 7](#)

### **ARTICLE 7 - DEVOIRS ET PRIVILÈGES DES MEMBRES DU CONSEIL**

Lorsqu'un membre du conseil désire prendre part aux débats ou parler d'un sujet quelconque au conseil, il peut prendre la parole après en avoir fait la demande au président et sur invitation de ce dernier.

Il s'adresse respectueusement au président et doit s'en tenir à l'objet du débat et aux questions d'intérêt public.

Un membre du conseil a le droit de terminer une intervention qu'il a débutée sans être interrompu, sauf par le président si cette interruption est nécessaire pour assurer le respect de la durée de droit de parole qui lui est accordée en vertu du présent règlement.

---

[R706-2, a. 6; R706-3, a. 6](#)

Un membre du conseil doit se comporter de façon respectueuse envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux ou les citoyens.

Un membre du conseil qui a la parole doit éviter de faire des allusions personnelles ou des insinuations, ou se servir d'un langage violent, grossier, irrespectueux ou menaçant à l'adresse de qui que ce soit. Il doit éviter l'emploi de paroles vexatoires, dénigrantes ou intimidantes.



Il ne peut par ailleurs :

- 1) Faire référence aux travaux d'une Commission siégeant à huis clos avant qu'elle ait remis son rapport au Conseil;
- 2) Parler d'une affaire qui est devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire, ou qui fait l'objet d'une enquête, si les paroles prononcées peuvent porter préjudice à qui que ce soit;
- 3) S'adresser directement à une personne autre qu'au président, sauf sur autorisation de ce dernier;

[R706-2, a. 7; R706-3, a. 7](#)

- 4) Imputer des motifs indignes à un membre du conseil ou refuser d'accepter sa parole;
- 5) Avoir une conduite portant atteinte à l'honneur et à la dignité de la fonction d'élu;

Il doit en tout temps agir dans le respect des dispositions du code d'éthique et de déontologie des élus en vigueur.

[R706-1, a. 8](#)

#### **ARTICLE 8 - PROCÉDURE LORS D'UNE INTERVENTION**

Un membre du conseil ne peut parler qu'une seule fois sur une même proposition. Le membre du conseil qui propose a cependant un droit de réplique. Le président doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent parler ont pris la parole avant la réplique, car celle-ci met fin au débat.

[R706-2, a. 8; R706-3, a. 8](#)

#### **ARTICLE 9 - DURÉE D'UNE INTERVENTION**

La durée d'une intervention de toute nature d'un membre du conseil est limitée à cinq (5) minutes sauf si le président en décide autrement.

Le président doit répartir équitablement la durée d'interventions excédentaires qu'il accorde aux membres du conseil.

[R706-1, a. 9](#)

#### **ARTICLE 10 - EFFET DE LA DEMANDE DU VOTE**

Lorsque le président a déclaré le débat clos et que le vote est demandé sur une proposition, aucun membre du conseil ne prend la parole et aucune autre motion n'est soumise avant que le résultat du vote ne soit annoncé par le président de la séance.

Avant de déclarer le débat clos, le président s'assure que tous les membres du conseil ont eu l'occasion d'exercer leur droit de parole.

[R706-1, a. 10; R706-2, a. 10; R706-3, a. 9](#)

#### **ARTICLE 11 - FAÇON DE PRÉSENTER UNE MOTION**

Toutes les motions, après avoir été proposées, doivent être appuyées avant d'être

discutées ou mises aux voix. Lorsqu'une motion est soumise et appuyée, elle est considérée comme étant la possession du conseil. Cependant, elle peut être retirée en tout temps par le proposeur de la motion avant d'avoir été décidée ou amendée.

## **ARTICLE 12 -DISCUSSION D'UNE MOTION**

Lorsqu'une motion est discutée, aucune autre motion soumise n'est reçue à moins que ce ne soit :

- a) pour l'amender;
- b) pour étude et rapport par le comité exécutif, une commission ou un directeur de direction;
- c) pour demander le vote;
- d) pour suspension ou ajournement;
- e) pour la retirer;
- f) pour toute question de privilège ou point d'ordre; une question de privilège est présentée lorsqu'un membre du conseil estime que l'un de ses droits n'est pas respecté; une question d'ordre est présentée lorsqu'un membre du conseil juge que les règles de régie du conseil ne sont pas observées ou que le bon ordre ou le décorum ne sont pas raisonnablement assurés.

---

[R706-1, a. 11](#)

## **ARTICLE 13 - MOTION D'AJOURNEMENT**

13.1 Une motion voulant que la séance ou le débat soit ajourné peut être présentée en tout temps, excepté :

- a) Lorsqu'un membre du conseil a la parole;
- b) Lorsqu'une motion est mise aux voix.

13.2 Une motion à l'effet que la séance ou que le débat soit ajourné a préséance sur toute autre motion, mais à la reprise de la séance ou du débat, aucune autre motion au même effet ne peut être soumise avant qu'une autre motion ait été prise en considération.

---

[R706-1, a. 12](#)

## **ARTICLE 14 - TENEUR D'UN AMENDEMENT**

Un amendement modifiant la teneur d'une motion peut être présenté, mais cet amendement ne doit pas introduire un sujet se rapportant à une question étrangère à la motion principale. Tout amendement ou sous-amendement qui serait la négation de la motion principale est non recevable. Nulle motion de sous-amendement ne doit être la répétition de la motion principale et il ne peut être proposé qu'un seul sous- amendement à un amendement.

---

[R706-1, a. 13](#)

## **ARTICLE 15 - VOTE SUR LA MOTION D'AMENDEMENT**

La motion d'amendement est mise aux voix avant la motion principale et la motion de sous-amendement avant la motion d'amendement.



## **ARTICLE 16 - ADOPTION OU REJET D'UNE MOTION D'AMENDEMENT**

Quand une motion d'amendement ou une motion de sous-amendement est adoptée, la motion principale ou la motion d'amendement est de nouveau mise en délibération telle qu'amendée. Quand une motion d'amendement ou de sous-amendement est rejetée, la motion principale ou la motion d'amendement est de nouveau mise en délibération telle que présentée.

## **ARTICLE 17 - TENEUR DE LA MOTION D'AMENDEMENT**

Quand un amendement est fait pour retrancher ou ajouter, sur demande d'un membre du conseil, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu tel qu'il est, puis les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y insérer, et enfin le paragraphe tel qu'il se lirait, s'il était amendé.

## **ARTICLE 18 - VOTE SUR LA MOTION D'AMENDEMENT**

Tout amendement doit être décidé ou retiré avant que la motion principale soit mise aux voix.

## **ARTICLE 19 - MOTION COMPLEXE**

Le président, de lui-même ou à la demande d'un membre, peut exiger qu'une motion complexe soit divisée.

## **ARTICLE 20 - VOTE**

Lorsqu'une motion a été mise aux voix, personne n'a le droit de parole sauf pour prier le président de demander au greffier de lire la motion à haute voix.

## **ARTICLE 20.1 – DÉPÔT DE PROPOSITIONS PAR LES MEMBRES DU CONSEIL**

Un membre du conseil qui désire présenter un projet de résolution doit déposer une proposition indiquant son intention. Le projet de résolution ne peut porter que sur un sujet d'intérêt public.

La proposition doit être donnée par écrit et signée par le membre du conseil qui la présente.

La proposition doit être remise au greffier au plus tard à 9 h 00 le vendredi précédant la séance à laquelle elle sera présentée. Le greffier inscrit alors le projet de résolution à l'ordre du jour de la séance ordinaire suivante du conseil municipal.

La proposition doit contenir le nom de la personne qui la dépose, être accompagnée du libellé exact du texte du projet de résolution qui sera soumis au conseil et des documents ou pièces complémentaires à son soutien, s'il y a lieu.

[R706-1, a. 14](#)

## **ARTICLE 20.2 – PROPOSITIONS SANS PRÉAVIS**

Les propositions suivantes peuvent être présentées sans préavis, séance tenante :

- 1) Les propositions de félicitations, de reconnaissance, de sympathie ou toute proposition ayant un objet similaire;
- 2) Les propositions visant une affaire urgente que la majorité du conseil accepte de discuter;



- 3) Toute autre proposition que le conseil accepte de discuter à l'unanimité de ses membres présents;

---

R706-1, a. 14

### **ARTICLE 20.3 – TRAITEMENT DES PROPOSITIONS DÉPOSÉES PAR LES MEMBRES DU CONSEIL**

Toute proposition déposée par un membre du conseil doit être appuyée par un autre membre.

Lorsqu'il juge une proposition irrecevable, le président doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture de la proposition, les dispositions des articles 11 à 20 du présent règlement s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Si, conformément à l'article 12, la proposition est référée à une Commission pour étude, elle est alors inscrite pour adoption à l'ordre du jour de la séance ordinaire qui suit la transmission des recommandations par la Commission.

---

R706-1, a. 14

### **ARTICLE 20.4 – AVIS DE MOTION DÉPÔT DE PROJETS DE RÈGLEMENT PAR LES MEMBRES DU CONSEIL**

Un membre du conseil peut déposer un avis de motion proposant l'adoption d'un règlement.

L'avis de motion doit contenir le nom de la personne qui la dépose, être accompagnée du projet de règlement et des documents ou pièces complémentaires à son soutien, s'il y a lieu. Le projet de règlement ne peut porter que sur un objet qui relève de la compétence du conseil.

L'avis de motion et le projet de règlement doivent être remis au greffier au plus tard à 9 h le vendredi précédant la séance à laquelle ils seront présentés. Ces documents doivent être donnés par écrit et être signés par le membre du conseil qui les présente.

Le greffier inscrit alors le dépôt de l'avis de motion et du projet de règlement à l'ordre du jour de la séance ordinaire suivante du conseil municipal.

Une fois déposé en séance du conseil, le projet de règlement est inscrit pour adoption à l'ordre du jour de la séance ordinaire suivante du conseil municipal. Si, conformément à l'article 12, le projet de règlement est référé à une Commission, pour étude, il est alors inscrit pour adoption à l'ordre du jour de la séance ordinaire qui suit la transmission des recommandations par la Commission.

---

R706-1, a. 14

### **ARTICLE 20.5 – PÉRIODE D'INFORMATION ET DE RAPPORT DES MEMBRES DU CONSEIL**

Une période est allouée aux membres du conseil afin qu'ils puissent informer et faire rapport au conseil de tout sujet d'intérêt public. Le président invite les membres du conseil, qui le désirent, à s'exprimer à tour de rôle. Cette période ne doit donner lieu à aucune délibération et discussion.

---

R706-2, a. 10; R706-3, a. 10



## **ARTICLE 21 - PÉRIODE DE QUESTIONS**

### 21.1 (abrogé)

[R706-3, a. 11 ; R706-5, a. 4 ;](#)

21.2 Le président invite ces personnes à formuler leurs questions au conseil en allouant à chacune une période de temps équitable, compte tenu du nombre de personnes qui ont une question à formuler. Chaque personne peut poser deux (2) questions pour un maximum de cinq (5) minutes par personne incluant le préambule.

Le président donne préséance aux questions posées par les personnes qui résident sur le territoire de la Ville ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupants d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire. Il peut déterminer l'ordre dans lequel les personnes pourront s'adresser au conseil, notamment en regroupant les questions par thèmes ou par priorité.

[R706-2, a. 11; R706-3, a. 12 ; R706-5, a. 5](#)

21.3 Toute personne qui désire poser une question doit respecter la procédure suivante :

- a) Se présenter à la table d'inscription à l'entrée de la salle du conseil ou à tout autre lieu désigné par le président et indiquer au registre prévu à cet effet son nom, son adresse civique et sa question;
- b) Les inscriptions au registre pour poser une question en présentiel seront acceptées jusqu'à l'ouverture de la séance;

[R706-3, a. 14; R706-4, a. 2 ; R706-5, a. 6](#)

- c) Le président invitera les personnes à se présenter au micro dans l'ordre de leur inscription ou par ordre de sujet. Les personnes accompagnées de jeunes enfants ou qui sont venues en transport adapté et qui souhaitent poser une question seront cependant priorisées par le président de la séance dans l'ordre d'appel;
- d) Une personne qui désire poser une question doit le faire depuis l'endroit prévu à cette fin lorsque la parole lui est donnée par le président. Elle doit décliner ses nom et prénom.

Malgré les paragraphes précédents, le président de la séance peut permettre à toute personne de prendre la parole aux conditions qu'il détermine.

[R706-1, a. 15; R706-2, a. 12; R706-3, a. 13](#)

21.4 Au moment de poser sa (ses) question(s) après avoir été appelée par le président, toute personne doit :

- a) désigner le président par son titre et les autres membres du conseil par son nom ou par son titre;
- b) S'adresser rapidement et de façon succincte au président, le cas échéant, en limitant son intervention à la (les) question(s) qu'elle entend poser;
- c) S'abstenir de se servir d'un langage violent, grossier, menaçant ou irrespectueux ou l'emploi de paroles vexatoires, dénigrantes ou intimidantes à l'adresse de qui que ce soit ;



- d) Reprendre son siège après la période qui lui est allouée pour poser ses questions et recevoir les réponses.

---

R706-1, a. 16; R706-2, a. 13; R706-3, a. 15

21.5 Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Est irrecevable une question :

- a) Qui est précédée d'un préambule inutile ou jugé trop long;
- b) Dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- c) Qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire ou une affaire qui fait l'objet d'une enquête, si les paroles prononcées peuvent porter préjudice à qui que ce soit;
- d) qui contient des propos séditeux, injurieux ou intimidants, qui est frivole, vexatoire ou de nature à déconsidérer l'utilisation de la période de questions;
- e) qui suggère la réponse demandée.

---

R706-1, a. 17

21.6 Une question doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Ville, de son conseil ou de l'une de ses commissions;

21.7 Le président peut refuser de répondre à une question :

- a) S'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) Si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
- c) Si la question porte sur les travaux d'un comité d'étude ou commission dont le rapport n'a pas été déposé officiellement au conseil;
- d) Si la question a déjà été posée et/ou répondue antérieurement ou si elle porte sur un débat qui peut avoir lieu pendant l'assemblée en cours.

21.8 La personne qui préside la séance peut inviter un membre du conseil ou de l'administration municipale à répondre à la question s'il le juge nécessaire et utile.

Un membre du conseil peut apporter un complément d'information d'intérêt public qu'il juge nécessaire et utile, avec l'autorisation du président.

---

R706-1, a. 18; R706-2, a. 14; R706-3, a. 16

21.9 La personne qui préside la séance donne la réponse immédiatement ou, si nécessaire, à une séance subséquente. Elle peut également transmettre la question à un administrateur qui verra à y répondre immédiatement ou après la tenue de la séance, le cas échéant.

---

R706-2, a. 15; R706-3, a. 17

21.10 La personne qui préside la séance peut refuser une question ou interrompre et retirer le droit de parole à toute personne qui contrevient au présent règlement.



21.11 La personne qui préside la séance doit veiller à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat entre les membres du conseil, entre un membre du conseil et une personne présente ou entre les personnes présentes.

21.12 Toute personne peut transmettre une question écrite à l'attention des membres du conseil et recevoir une réponse écrite, dans le respect de la procédure suivante :

- a- La question doit être transmise par le formulaire prévu à cette fin et disponible sur le site Internet de la Ville;
- b- Les questions écrites sont acceptées jusqu'à 9 h 00 le vendredi matin précédant la séance ordinaire du conseil municipal. Les questions reçues au-delà de ce délai seront déposées à la séance ordinaire du conseil du mois suivant;
- c- Un membre de la Direction générale est responsable de coordonner le suivi et le traitement des questions auprès des intervenants concernés;
- d- Chaque question reçoit une réponse par courrier électronique au plus tard à 15 h 00 le jour de la séance ordinaire du conseil;
- e- Toutes les questions et les réponses sont accessibles à l'ensemble des membres du conseil et sont déposées au conseil municipal;
- f- Les règles prévues aux articles 21.5 à 21.7 du présent règlement trouvent application avec les adaptations nécessaires.

21.13 Quiconque désire transmettre au conseil une lettre, une pétition, un rapport ou tout autre document doit le faire parvenir au greffier en indiquant son nom et les coordonnées où adresser toute communication.

Le greffier dépose ces documents à la séance qui suit leur réception et informe le conseil de la nature et de l'origine du document.

Le président peut aussi recevoir, lors de la période de questions ou en cours de séance, le dépôt matériel d'un tel document.

Un document ayant un contenu vexatoire peut être refusé, même après sa réception, et ne pas faire l'objet d'une mention au procès-verbal.

---

[R706-2, a. 16; R706-3, a. 18 ; R706-5, a. 7](#)

## **ARTICLE 22**

Le règlement numéro 2259 modifié par le règlement numéro 2259-1 de l'ancienne Ville de Terrebonne est remplacé par le présent règlement.

### **ARTICLE 22.1 – DISPOSITION GÉNÉRALE**

Le conseil peut, par résolution adoptée à l'unanimité, suspendre temporairement toute disposition du présent règlement.

Le présent règlement ne peut et ne doit être appliqué ou interprété de façon à diminuer ou à augmenter les droits, pouvoirs et obligations que la loi confère aux membres du conseil et aux fonctionnaires de la Ville.

---

[R706-1, a. 19](#)

## **ARTICLE 23 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



