



## RÈGLEMENT # 221

### ADOPTION DU RÈGLEMENT # 221 RÉGISSANT LA PÉRIODE DE QUESTIONS

**ATTENDU QUE** l'article 150 du Code municipal permet au Conseil municipal d'adopter un règlement pour régir la période de questions ;

**ATTENDU QUE** l'article 159 du Code municipal permet au président du Conseil de maintenir l'ordre et le décorum, ainsi que d'expulser toute personne qui trouble l'ordre ;

**ATTENDU QUE** le Conseil est sensible au fait que les individus ont peu de moyens de s'exprimer et qu'ils doivent pouvoir intervenir à l'intérieur d'un mécanisme privilégié ;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de La Motte désire réglementer la période de questions afin de maintenir l'ordre et le décorum lors des séances du Conseil municipal ;

**ATTENDU QU'IL** est opportun que le conseil adopte un règlement à cet effet ;

**ATTENDU QU'**un avis de motion accompagné d'un projet de règlement a été préalablement donné par monsieur Yanick Lacroix à la séance ordinaire tenue le 4 juin 2018 conformément à la Loi ;

**IL EST PROPOSÉ**, par monsieur Michel Savard, appuyé par monsieur Yanick Lacroix et unanimement résolu que le présent règlement ordonne et statue ce qui suit, à savoir :

#### Article 1 : PRÉAMBULE

Dans le texte du présent règlement, le masculin sous-entend le féminin et le préambule en fait partie intégrante.

#### Article 2 : DURÉE ET MOMENT DE L'INTERVENTION DU PUBLIC ET DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS

La période d'interventions du public est d'une durée de trente (30) minutes à chaque séance et a généralement lieu au début de la séance et les questions du public en lien avec l'ordre du jour est d'une durée de 10 minutes et a lieu à la fin de la séance.

Le président déclare la période de questions close :

- a) à l'expiration de la durée prévue au présent article ;
- b) lorsqu'aucune des personnes présentes n'a de question à poser même si la durée de la période n'est pas écoulée ;
- c) lorsque le président juge que l'ordre et le décorum ne peuvent plus être respectés malgré les avertissements et malgré les dispositions de l'article 5 ;
- d) à la première de ces éventualités, à moins que le Conseil en décide autrement.

Lors d'une séance extraordinaire, seules les questions en relation avec les items à l'ordre du jour peuvent être posées.

#### ARTICLE 3 : PROCÉDURE À SUIVRE POUR POSER UNE QUESTION

3.1 Au cours de la période de questions, toute personne doit s'adresser au président de l'assemblée ;

3.2 Chaque personne désirant poser une question doit :

- a) s'identifier au préalable ;
- b) préciser à qui s'adresse sa question ;
- c) formuler oralement, clairement et succinctement une seule question et une seule sous-question sur le même sujet.

3.3 Le membre du Conseil à qui la question est adressée peut y répondre sur-le-champ ou, s'il ne possède pas tous les éléments nécessaires pour donner immédiatement la réponse, confirmer à l'intervenant qu'il y répondra à la prochaine séance ordinaire ou par écrit dans un délai qu'il précisera ;

3.4 chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

3.5 L'intervenant ne peut poser qu'une seule question à la fois. Dès qu'il a reçu une réponse, il doit céder sa place à une autre personne ;

3.6 Un intervenant ne peut poser une deuxième question que lorsque toutes les personnes désireuses de poser une question ont eu l'occasion d'en adresser une première à un membre du Conseil, à condition que la période de questions ne soit pas close ;

#### **ARTICLE 4 : NATURE DES QUESTIONS**

4.1 Seules les questions d'intérêt public et relatives à l'administration municipale seront permises, plutôt que pour émettre des commentaires personnels ou des attaques contre quiconque ou par opposition à celle d'intérêt privé ;

4.2 Les questions ne peuvent porter sur des renseignements nominatifs protégés par le chapitre 3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;

4.3 Elles ne peuvent non plus porter sur des renseignements que la municipalité peut refuser de communiquer sous l'autorité des articles 19 et suivants, section 2, chapitre 1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ;

4.4 La question adressée au président du Conseil par un intervenant ne doit pas être une demande pour obtenir une communication d'un document, une copie ou l'extrait d'un document. Ces demandes devront être adressées au directeur général en dehors des séances du Conseil et pendant les heures normales d'ouverture du bureau.

4.5 toute question se rapportant à un événement personnel ou au fait personnel d'un employé de la municipalité, d'un officier de la municipalité ou de l'un des membres de son conseil est hors d'ordre et rejetée automatiquement par le Conseil ;

#### **ARTICLE 5 : ORDRE ET DÉCORUM**

5.1 Tout intervenant membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser au président du conseil ne peut le faire que durant la période de questions et ne poser que des questions en conformité des règles établies à l'article 4 ;

5.2 L'intervenant doit s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire envers quiconque, il doit s'abstenir de crier, de chahuter, de chanter, de faire du bruit ou de poser tout autre geste susceptible d'entraver le bon déroulement de la séance ;

5.3 L'intervenant doit poser une question et non émettre un commentaire ou une opinion ;

5.4 Chaque membre du Conseil peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée ;

5.5 L'intervenant ne doit en aucun cas discuter du mérite de la matière sur laquelle porte la question posée ;

5.6 L'intervenant ne peut argumenter avec un membre du Conseil ou avec une autre personne présente à la séance ;

5.7 Les personnes présentes à la séance doivent garder le silence pendant la période de questions ;

5.8 Il ne peut y avoir d'échange entre les personnes assistant à l'assemblée ;

5.9 L'intervenant ne doit pas être interrompu par un membre de l'assistance pendant qu'il formule sa question ;

5.10 Le président de la séance fait observer l'ordre et le décorum pendant la période questions ;

5.11 Tout membre du public présent, lors d'une séance du Conseil, doit obéir à une ordonnance du président de la séance, en ce qui a trait à l'ordre et au décorum durant les séances du Conseil ;

5.12 Après un premier avertissement de se conformer à une telle ordonnance, le président peut ajourner la séance et décréter l'expulsion du contrevenant en faisant appel aux membres du corps policier ;

5.13 Toute personne rappelée à l'ordre doit immédiatement se taire ;

5.14 Le président peut faire conduire et mettre à la porte de la salle du Conseil toute personne qui, après avoir été rappelée à l'ordre, continue à troubler l'ordre ou refuse de se taire ;

5.15 Le présent règlement n'autorise pas l'enregistrement des séances ordinaires ou extraordinaires du conseil.

#### **Article 6 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

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 de la Municipalité de La Motte.

#### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur, conformément à la loi, le jour de sa publication.

Signée séance tenante  
Ce onzième jour de juillet de l'an deux mille dix-huit

---

Maire

---

Directrice générale et Secrétaire-trésorière

#### **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

Je soussignée Rachel Cossette, directrice générale et secrétaire-trésorière de la municipalité de La Motte, certifie sous mon serment d'office avoir publié l'avis public concernant l'adoption du règlement #221, en affichant une copie à chacun des endroits désignés par le conseil le onzième jour de juillet 2018.

Rachel Cossette,  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion donné le :	2018-06-04
Règlement adopté le :	2018-07-09
Résolution :	18-07-106
Publié le :	2018-07-11
En vigueur le :	2018-07-11