

**TABLE DES MATIÈRES DU RÈGLEMENT 2007-736  
SUR LA RÉGIE INTERNE  
ET LES RÈGLES ADMINISTRATIVES**

---

	<u>Page</u>
<b>ARTICLE 1</b>	Préambule ..... <b>1</b>
 <b>CHAPITRE I – DÉFINITIONS</b>	
<b>ARTICLE 2</b>	Définitions ..... <b>2</b>
 <b>CHAPITRE II – MAIRE, DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DIRECTEURS DE SERVICE</b>	
<b>ARTICLE 3</b>	Maire ..... <b>4</b>
<b>ARTICLE 4</b>	Directeur général ..... <b>4</b>
<b>ARTICLE 5</b>	Directeurs de service ..... <b>5</b>
 <b>CHAPITRE III – CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES</b>	
<b>ARTICLE 6</b>	Application ..... <b>9</b>
<b>ARTICLE 7</b>	Principes du contrôle et du suivi budgétaires ..... <b>9</b>
<b>ARTICLE 8</b>	Modalités générales du contrôle et du suivi budgétaires ..... <b>10</b>
<b>ARTICLE 9</b>	Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant ..... <b>11</b>
<b>ARTICLE 10</b>	Dépenses particulières ..... <b>12</b>
<b>ARTICLE 11</b>	Suivi et reddition de comptes budgétaires ..... <b>12</b>
 <b>CHAPITRE IV - DÉLÉGATION DE POUVOIR</b>	
<b>ARTICLE 12</b>	Délégation de pouvoirs discrétionnaires et de pouvoirs liés ..... <b>13</b>

<b>ARTICLE 13</b>	Activité budgétaire, compétences faisant l'objet de la délégation .....	<b>15</b>
<b>ARTICLE 14</b>	Activité budgétaire, champs de compétence ....	<b>16</b>
<b>ARTICLE 15</b>	Titulaire de la délégation .....	<b>17</b>
<b>ARTICLE 16</b>	Compétences du directeur général .....	<b>18</b>
<b>ARTICLE 17</b>	Signature de contrat ou entente .....	<b>19</b>
<b>ARTICLE 18</b>	Disposition d'actifs .....	<b>19</b>
<b>ARTICLE 19</b>	Signature des chèques.....	<b>19</b>
<b>ARTICLE 20</b>	Élection .....	<b>19</b>
<b>ARTICLE 21</b>	Mandat professionnel .....	<b>20</b>
<b>ARTICLE 22</b>	Rapport mensuel de dépenses .....	<b>20</b>

## **CHAPITRE V – INDEMNISATION**

<b>ARTICLE 23</b>	Procédures ou poursuites.....	<b>21</b>
<b>ARTICLE 24</b>	Préjudice matériel .....	<b>22</b>

## **CHAPITRE VI - SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

<b>ARTICLE 25</b>	Règlements et résolutions .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 26</b>	Pouvoirs généraux du conseil municipal .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 27</b>	Séance ordinaire .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 28</b>	Séance spéciale .....	<b>23</b>
<b>ARTICLE 29</b>	Ajournement de l'assemblée .....	<b>24</b>
<b>ARTICLE 30</b>	Silence .....	<b>24</b>
<b>ARTICLE 31</b>	Minuit .....	<b>24</b>
<b>ARTICLE 32</b>	Proposition non réglementaire .....	<b>24</b>
<b>ARTICLE 33</b>	Question d'ordre .....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 34</b>	Rappel à l'ordre .....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 35</b>	Retrait du président .....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 36</b>	Intervention des membres .....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 37</b>	Lecture du projet de résolution .....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 38</b>	Durée de l'intervention.....	<b>25</b>
<b>ARTICLE 39</b>	Intervention d'une personne-ressource.....	<b>26</b>
<b>ARTICLE 40</b>	Mise aux voix .....	<b>26</b>
<b>ARTICLE 41</b>	Vote affirmatif.....	<b>26</b>
<b>ARTICLE 42</b>	Majorité .....	<b>26</b>
<b>ARTICLE 43</b>	Propriété de la proposition.....	<b>26</b>
<b>ARTICLE 44</b>	Proposition discutée .....	<b>26</b>
<b>ARTICLE 45</b>	Proposition d'amendement.....	<b>27</b>
<b>ARTICLE 46</b>	Proposition pour différer .....	<b>27</b>

<b>ARTICLE 47</b>	Proposition d'ajournement.....	<b>27</b>
<b>ARTICLE 48</b>	Demande au vote .....	<b>27</b>
<b>ARTICLE 49</b>	Pétition.....	<b>27</b>
<b>ARTICLE 50</b>	Période de questions.....	<b>28</b>
<b>ARTICLE 51</b>	Préparation de l'ordre du jour .....	<b>28</b>
<b>ARTICLE 52</b>	Avis de convocation.....	<b>28</b>
<b>ARTICLE 53</b>	Ordre du jour.....	<b>29</b>
<b>ARTICLE 54</b>	Livraison de l'ordre du jour .....	<b>29</b>
<b>ARTICLE 55</b>	Lecture des propositions .....	<b>29</b>
<b>ARTICLE 56</b>	Affichage.....	<b>29</b>
<b>ARTICLE 57</b>	Insertion de l'ordre du jour.....	<b>30</b>
<b>ARTICLE 58</b>	Numérotation des résolutions.....	<b>30</b>
<b>ARTICLE 59</b>	Numérotation des règlements .....	<b>30</b>
<b>ARTICLE 60</b>	Omission dans un procès-verbal.....	<b>30</b>

## **CHAPITRE VII – COMITÉ GÉNÉRAL**

<b>ARTICLE 61</b>	Mandat et composition .....	<b>30</b>
<b>ARTICLE 62</b>	Fréquence et avis de convocation.....	<b>31</b>
<b>ARTICLE 63</b>	Réunions privées.....	<b>31</b>
<b>ARTICLE 64</b>	Déroulement des comités généraux.....	<b>31</b>

## **CHAPITRE VIII - AUTRES COMITÉS ET COMMISSIONS**

<b>ARTICLE 65</b>	Mandat et composition .....	<b>31</b>
<b>ARTICLE 66</b>	Fréquence et avis de convocation.....	<b>31</b>
<b>ARTICLE 67</b>	Réunions privées.....	<b>32</b>
<b>ARTICLE 68</b>	Contenu de l'ordre du jour .....	<b>32</b>
<b>ARTICLE 69</b>	Déroulement des comités et commissions.....	<b>32</b>
<b>ARTICLE 70</b>	Urgence .....	<b>32</b>

## **CHAPITRE IX - DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES**

<b>ARTICLE 71</b>	Responsabilité de l'application administrative...	<b>32</b>
<b>ARTICLE 72</b>	Amendes de 200 \$.....	<b>33</b>
<b>ARTICLE 73</b>	Poursuites pénales .....	<b>33</b>
<b>ARTICLE 74</b>	Procédure pénale.....	<b>33</b>
<b>ARTICLE 75</b>	Dispositions non contradictoires .....	<b>33</b>
<b>ARTICLE 76</b>	Infraction continue.....	<b>33</b>
<b>ARTICLE 77</b>	Nullité .....	<b>34</b>
<b>ARTICLE 78</b>	Entrée en vigueur.....	<b>34</b>

# RÈGLEMENT NUMÉRO 2007-736 SUR LA RÉGIE INTERNE ET LES RÈGLES ADMINISTRATIVES

---

**CONSIDÉRANT** les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* relatives à la délégation de pouvoirs, à l'administration de sa régie interne et au maintien de l'ordre durant les séances et généralement pour l'administration de la Municipalité;

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et ville*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

**CONSIDÉRANT** que ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

**CONSIDÉRANT** que l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes* et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de remplacer le Règlement 97-531 par le présent règlement;

**CONSIDÉRANT** qu'avis de motion du présent règlement a été donné à une séance du conseil municipal tenue le 27 août 2007;

**POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL MUNICIPAL DE BAIE-COMEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## **ARTICLE 1**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

## **CHAPITRE I DÉFINITIONS**

### **ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

#### **1. Délégation**

Désigne le fait de confier à une ou plusieurs personnes, dans l'exercice d'une fonction, des responsabilités et une autorité, un travail à accomplir ainsi que les droits et les pouvoirs qui leur permettent d'exécuter ce travail. Celui qui délègue demeure néanmoins responsable. La délégation peut être temporaire ou permanente.

**2. Directive**

Désigne un acte par lequel une personne en autorité rend obligatoire l'application d'une politique, d'une norme, d'une méthode ou d'une décision.

**3. Exercice**

Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.

**4. Organisme mandataire**

Tout organisme que la loi déclare mandataire ou agent de la Municipalité ou tout organisme dont le conseil est composé majoritairement de personnes désignées par le conseil municipal et dont le budget est approuvé par celui-ci.

**5. Politique de variation budgétaire**

Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités des virements budgétaires.

**6. Président**

Désigne le président de la séance du conseil municipal qui est d'office le maire. En son absence, le président est, par ordre, le maire suppléant, tout autre conseiller nommé d'avance par le conseil municipal et, à défaut, le greffier, le temps que l'assemblée désigne un président parmi les conseillers présents.

**7. Règlement**

Désigne un acte législatif adopté par le conseil municipal.

**8. Résolution**

Désigne une proposition adoptée par le conseil municipal.

**9. Responsable d'activité budgétaire**

Fonctionnaire ou employé de la Municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## **10. Tribunal**

Outre son sens ordinaire, un coroner, un commissaire enquêteur sur les incendies, une commission d'enquête ou une personne ou un organisme exerçant des fonctions quasi judiciaires.

## **CHAPITRE II MAIRE, DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DIRECTEURS DE SERVICE**

### **ARTICLE 3            MAIRE**

Le maire voit au bon fonctionnement du conseil municipal et en préside les réunions. Il est responsable des relations de la Municipalité avec les gouvernements et la communauté.

Il exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les services, les fonctionnaires ou les employés de la Municipalité et voit spécifiquement à ce que les revenus soient perçus et dépensés suivant la loi et à ce que les dispositions de la loi, les règlements et les ordonnances du conseil municipal soient fidèlement et impartialement mis en exécution.

Le maire est membre d'office de chacun des comités formés par le conseil municipal.

### **ARTICLE 4            DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Le directeur général fait le lien entre le conseil municipal et l'administration municipale; il fournit au conseil municipal et au maire l'information requise pour le bon fonctionnement de la Municipalité.

Il s'assure de l'exécution des décisions du conseil municipal dans le cadre de ses attributions et suivant les dispositions de la loi.

Le directeur général est responsable de l'administration et de la direction de la Municipalité. À ce titre, il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité et, à cette fin, il fait les recommandations appropriées au conseil municipal et au maire.

Le directeur général est membre d'office de tous les comités formés par le conseil municipal.

Il est également responsable de l'approvisionnement pour l'ensemble des services municipaux.

## **ARTICLE 5 DIRECTEURS DE SERVICE**

Les directeurs de service sont responsables de l'administration et de la direction des services municipaux mis sous leur autorité par le conseil municipal. À ce titre, ils planifient, organisent, dirigent et contrôlent les activités de leur service et, à cette fin, ils font les recommandations appropriées à la Direction générale.

Au niveau administratif, les directeurs de service de la Municipalité relèvent du directeur général et leurs fonctions sont énumérées ci-après pour chacun d'eux.

Les directeurs de service fixent les objectifs annuels de leur service respectif et assistent le directeur général dans la détermination des objectifs annuels de l'administration municipale.

Chacun d'eux est responsable d'un service et doit y préparer le budget d'exploitation et d'immobilisations. Ils rendent compte de leur gestion au directeur général et assument toute autre tâche ou responsabilité confiée par celui-ci, le conseil municipal ou la loi.

### **1. Greffier, responsable des affaires juridiques**

Le greffier, responsable des affaires juridiques planifie, dirige et contrôle les activités de la Municipalité en ce qui regarde son service. Les mandats, devoirs et pouvoirs du greffier sont ceux prévus dans la loi. Il est le secrétaire du conseil municipal et il est responsable des archives de la Municipalité.

En outre, il est responsable de la cour municipale et des affaires juridiques de la Municipalité. Il est également désigné responsable des assurances, des biens immobiliers, ainsi que chargé de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Le greffier est d'office président d'élection pour la Municipalité.

## **2. Trésorier et directeur des finances**

Le trésorier et directeur des finances planifie, dirige et contrôle les activités de la Municipalité en ce qui regarde son service. Les mandats, devoirs et pouvoirs du trésorier sont ceux prévus par la loi. Il est le percepteur et le dépositaire de tous les deniers de la Municipalité. Il assiste le directeur général dans la préparation du programme triennal d'immobilisations et des prévisions budgétaires de la Municipalité. Il est également responsable des encaisses et des placements.

Il maintient un système comptable et budgétaire afin d'atteindre les objectifs de la Municipalité. Il détermine les besoins de financement à court, à moyen et à long terme de la Municipalité.

Il s'assure que les estimations des dépenses et des revenus, une fois approuvées par le conseil municipal, soient respectées et que les dépenses encourues soient justifiées.

## **3. Directeur des travaux publics et de l'environnement**

Le directeur des travaux publics et de l'environnement planifie, dirige et contrôle les activités de la Municipalité en matière de travaux publics et d'environnement en vue d'assurer l'entretien des infrastructures du territoire de la municipalité.

Il s'assure de la mise en place et du bon fonctionnement du service en matière de déneigement, d'entretien, de réparations et de constructions de voies publiques, d'égouts et d'aqueduc et d'entretien des parcs.

## **4. Directeur des services publics, urbanisme, infrastructures et planification**

Le directeur des services publics, urbanisme, infrastructures et planification dirige et contrôle les activités de la Municipalité en matière de services publics, d'urbanisme, d'infrastructures et de planification.

Il s'assure de la mise en place et du bon fonctionnement des services publics, de l'urbanisme, des infrastructures, de la planification des travaux et de la préparation des plans et devis. Il est également responsable du réseau électrique, du traitement des eaux et de la gestion des matières résiduelles.

De plus, il assume la responsabilité du transport collectif de personnes.

#### **5. Directeur des loisirs, sports et vie communautaire**

Le directeur des loisirs, sports et vie communautaire planifie, dirige et contrôle les activités de loisir et de sport de la Municipalité, notamment les activités sportives, de plein air, communautaires et humanitaires, de même que les activités administratives et l'entretien de l'équipement du service.

#### **6. Directeur des arts et de la culture**

Le directeur des arts et de la culture dirige et contrôle les activités culturelles et artistiques de la Municipalité, notamment les activités relatives au Théâtre de Baie-Comeau et à la politique culturelle de même que les activités administratives du service.

#### **7. Directeur de la protection incendie et de la sécurité publique**

Le directeur de la protection incendie et de la sécurité publique planifie, dirige et contrôle les activités administratives et opérationnelles en matière de protection incendie et de sécurité publique sur le territoire de la municipalité.

Il est également responsable de la conception, de l'application et du suivi du plan des mesures d'urgence de la Municipalité ainsi que du suivi des ententes relatives aux opérations policières de la Sûreté du Québec sur le territoire municipal et de l'application des règlements municipaux s'y rapportant.

#### **8. Directeur au développement**

Le directeur au développement planifie, dirige et contrôle les activités de la Municipalité en matière de développement économique. Il propose des interventions et supporte les orientations municipales pour assurer le dynamisme et le rayonnement de la ville;

il suscite des initiatives économiques et fait les représentations nécessaires au soutien de celles-ci.

#### **9. Directeur des communications**

Le directeur des communications planifie, dirige et contrôle les activités de la Municipalité en ce qui regarde son service et les politiques d'information qui s'adressent aux différents publics. À ce titre, il fournit à la Municipalité le support et les conseils en matière de communications publiques et internes.

Ses responsabilités se traduisent notamment par la diffusion d'information, par la gestion des normes graphiques de la Municipalité, l'affichage public et la gestion d'événements corporatifs à l'intention du public interne et externe de la Municipalité.

#### **10. Directeur du service à la clientèle et du tourisme**

Le directeur du service à la clientèle et du tourisme planifie, dirige et contrôle les activités de la Municipalité en ce qui regarde son service. Dans le cadre du volet « service à la clientèle », il coordonne entre autres certaines ressources offrant divers services à la population, et en ce qui concerne le volet « tourisme », il coordonne les activités d'information, de promotion et de développement touristique.

#### **11. Directeur de la technologie de l'information**

Le directeur de la technologie de l'information planifie, dirige et contrôle la mise en place de la technologie et des systèmes informatiques pouvant supporter la gestion de l'information, tant sur le plan des opérations que de la gestion. Il procède au développement et à l'implantation de systèmes informatiques et veille à leur entretien. Il procède à l'évaluation des besoins des services en collaboration avec les usagers. Il est responsable de la gestion et de l'administration des données, de leur confidentialité et de leur sécurité.

#### **12. Responsable des ressources humaines**

Le responsable des ressources humaines planifie, dirige et contrôle les relations de travail de la Municipalité. Il développe des normes, des stratégies, des mécanismes de fonctionnement

permettant l'atteinte des objectifs municipaux en matière de ressources humaines, d'accréditation, de négociation et d'application de conventions collectives. Il gère la politique de la Municipalité en matière de salaires et de conditions de travail.

Il veille au développement des programmes de formation et de perfectionnement. Il élabore les politiques municipales en matière de sécurité au travail. Il dirige l'ensemble des activités de recrutement des employés selon la politique de dotation de la Municipalité.

Le responsable des ressources humaines dispose des mêmes pouvoirs qu'un directeur de service pour accomplir cette tâche.

### **CHAPITRE III CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 6 APPLICATION**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la Municipalité doivent suivre.

#### **ARTICLE 7 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

1. Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Municipalité doivent être

approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- a) l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire,
  - b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;
  - c) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
2. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, par un officier municipal autorisé ou par un responsable d'activité budgétaire autorisé en vertu du chapitre IV concernant la délégation de pouvoir, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
  3. Tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

## **ARTICLE 8                    MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

1. Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Municipalité. Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au chapitre IV.

2. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par la politique de variation budgétaire, le responsable d'activité budgétaire doit suivre les instructions fournies au paragraphe 1 de l'article 11.
3. Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

4. Le directeur général est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Municipalité.

## **ARTICLE 9                    ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

1. Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.
2. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la

Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## **ARTICLE 10 DÉPENSES PARTICULIÈRES**

1. Certaines dépenses sont de nature particulière et sont énumérées au chapitre IV concernant la délégation de pouvoir.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

2. Bien que les dépenses particulières se prêtent peu à un contrôle à priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à l'article 11 du présent règlement.
3. Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général ou le conseil le cas échéant.

## **ARTICLE 11 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

1. Tout responsable d'activité budgétaire doit transmettre mensuellement au trésorier un rapport sur la situation financière de son service afin de faire un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à la politique de variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général de la Municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

2. Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit au cours de chaque semestre préparer et déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses de la Municipalité.

Les états comparatifs à être déposés au cours du premier semestre doivent l'être au plus tard lors d'une séance ordinaire tenue au mois de mai. Ceux à être déposés au cours du second semestre doivent l'être lors de la dernière séance tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

3. Afin de se conformer à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport de toutes les dépenses autorisées ou engagées par tout fonctionnaire ou employé auprès des fournisseurs de la Municipalité. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées. Le conseil approuve ce rapport mensuel lors de ses séances.

## **CHAPITRE IV DÉLÉGATION DE POUVOIR**

### **ARTICLE 12      DÉLÉGATION                  DE                  POUVOIRS DISCRÉTIONNAIRES ET DE POUVOIRS LIÉS**

#### **1.      Pouvoirs discrétionnaires**

Afin d'assurer une meilleure gestion de la Municipalité et d'en améliorer l'efficacité, le conseil municipal délègue, de façon générale, au directeur général, aux directeurs de service, à

leurs adjoints ainsi qu'aux autres fonctionnaires cadres de la Municipalité certains pouvoirs discrétionnaires mentionnés au présent chapitre, y incluant le pouvoir de signer tout contrat inclus dans cette délégation, dont les signataires ne seraient pas autrement désignés par une résolution spécifique portant sur le sujet.

En cas de vacances, d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne qui détient la délégation de pouvoirs établie par règlement ou nommée dans une résolution spécifique, cette personne est remplacée par un employé cadre de son service. La personne qui détenait ce pouvoir délégué identifie alors au préalable un remplaçant qui sera chargé d'exercer cette délégation. Advenant qu'une personne disposant d'un pouvoir délégué n'ait pas identifié préalablement son remplaçant parmi le personnel cadre de son service, une résolution générale adoptée par le conseil municipal de temps à autre peut permettre d'identifier la personne devant être nommée à titre de remplaçant. Le conseil municipal établit dans cette résolution l'ordre de remplacement des postes par service. En cas d'impossibilité d'identifier un remplaçant selon les méthodes précédemment mentionnées, ce pouvoir délégué revient automatiquement à la personne qui agit à titre de supérieur immédiat à la personne qui détenait ce pouvoir délégué et doit, en conséquence, l'exercer à sa place.

## **2. Pouvoirs liés**

Tout directeur de service qui agit dans le cadre de la loi, d'un jugement de dernière instance ou d'un contrat valablement consenti dans la sphère d'activité qui est sous sa responsabilité, exerce un pouvoir lié et peut engager la Municipalité lorsqu'il ne lui est laissé aucun choix, aucun pouvoir discrétionnaire quant à la décision qu'il doit prendre afin de respecter cette règle. Ainsi, le paiement des salaires résultant de l'application d'une convention collective, le paiement des primes d'assurance, le paiement de tarifs fixés par la loi, l'application des devoirs de paiement découlant des assurances collectives des employés municipaux, les remboursements de taxes provinciales ou fédérales, les ajustements aux comptes de taxes provenant de l'évaluation, les dépenses d'électricité, les dépenses de chauffage et les dépenses de télécommunication sont, à titre d'exemples, des

gestes pouvant être autorisés par les directeurs de service et jugés comme faisant partie intégrante des responsabilités qui découlent directement de leurs fonctions et de la délégation faite en vertu du présent règlement.

### **ARTICLE 13            ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE, COMPÉTENCES FAISANT L'OBJET DE LA DÉLÉGATION**

Les compétences faisant l'objet de la délégation du conseil municipal pour l'autorisation d'une dépense ou la conclusion d'un contrat doivent :

- a) Être incluses dans les prévisions budgétaires du service pour l'année en cours.
- b) Respecter les conditions prévues au chapitre III concernant le contrôle et suivi budgétaires.
- c) Respecter le processus d'attribution prévu par la loi, si applicable.
- d) N'engager le crédit de la Municipalité que pour la période incluse à l'exercice financier en cours.

Toutefois, si l'engagement financier excède cette période mais rencontre toutes les autres conditions prévues par le présent règlement, au début de l'année financière, la Municipalité reconnaît et approuve cet engagement pour l'exercice financier concerné comme si cet engagement avait été pris au début de chacune de ces années subséquentes.

Les montants faisant l'objet des présentes délégations doivent être interprétés de façon à inclure les taxes. De plus, lorsqu'une compétence déléguée n'engage aucun déboursé municipal, la personne qui détient ce pouvoir délégué peut signer les documents qui en découlent après en avoir obtenu l'autorisation auprès du directeur général. Si ce dernier juge que le sujet doit être soumis au conseil municipal en raison de son importance, il peut le faire et en retarder l'approbation.

## **ARTICLE 14            ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE, CHAMPS DE COMPÉTENCE**

La délégation de pouvoirs doit s'exercer à l'intérieur de l'un des champs de compétence ci-après énumérés :

- a) L'achat, la location, les dépenses en capitalisation, les dépenses courantes pour des marchandises, des services, les ententes de partenariat impliquant seulement une participation municipale en biens et services, les dépenses périodiques et ajustements relatifs à des contrats, et ce, pour les fins d'une saine administration de la Municipalité, à l'exception de tout mandat de nature professionnelle.

La réception et l'acceptation des travaux ainsi que l'approbation des avis de changement pour des travaux octroyés par appel d'offres relèvent de la responsabilité du directeur des services publics, urbanisme, infrastructures et planification.

- b) Le règlement de toute réclamation, de tout litige, présent ou éventuel, revendiqué par ou contre la Municipalité.
- c) Le suivi de tout jugement ou ordonnance émanant d'un tribunal, d'une commission ayant juridiction au Québec.
- d) La signature de tout document permettant à la Municipalité d'obtenir une hypothèque légale, mobilière ou immobilière ainsi que toute quittance.
- e) La signature de toutes procédures légales, notamment mais non limitativement, les déclarations, les affidavits, les quittances, reçus et déclarations de règlement hors cour ou de satisfaction de jugement, totales ou partielles.
- f) La publication des avis publics.
- g) La rémunération et le versement des contributions au régime d'assurances collectives, au régime de retraite ainsi qu'aux autres régimes d'avantages sociaux ou tout autre programme social prévu par la loi.
- h) Le versement des contributions aux assurances, au fonds de pension et aux autres régimes d'avantages sociaux des employés et élus de la Municipalité.

- i) Le règlement d'un grief ou d'un différend relatif aux relations de travail, sauf en cas d'application ou de détermination d'une mesure disciplinaire.
- j) Le salaire et la remise des retenues sur le salaire.
- k) Les montants dus par la Municipalité à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire ainsi que le versement des taxes de vente perçues.
- l) Les placements de fonds détenus par la Municipalité, les dépenses payées par fidéicommiss, les remises d'emprunts temporaires ainsi que les emprunts sur marge de crédit ou le remboursement de telle marge de crédit pour le paiement des dépenses de la Municipalité.
- m) Le remboursement des obligations et des coupons d'intérêts produits qui s'y rattachent.
- n) Les ajustements de taxes, les ajustements d'activités ou de services tarifés par la Municipalité.
- o) Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication.
- p) L'achat et l'entretien de systèmes informatiques et de logiciels.

## **ARTICLE 15 TITULAIRE DE LA DÉLÉGATION**

Pour l'exercice des compétences faisant l'objet de la délégation de pouvoirs, les titulaires et les limites financières sont les suivants :

- a) Le directeur général et les directeurs de service sont autorisés pour les fins énumérées au paragraphe a) de l'article 14 pour tout montant égal ou inférieur à 10 000 \$. Ils sont également habilités pour effectuer les opérations ci-après décrites jusqu'à concurrence de ce même montant. Cependant, tout transfert budgétaire ainsi que toute dépense en capitalisation demandés par un directeur

doivent être autorisés par le directeur général jusqu'à concurrence de 100 000 \$ et par le conseil municipal au-delà de cette limite.

- b) Sous la supervision de leur directeur de service, les chefs de division, les coordonnateurs, le greffier de la cour municipale ainsi que les directeurs adjoints tels que le directeur adjoint aux services publics, urbanisme, infrastructures et planification, le greffier adjoint, le trésorier adjoint et l'ingénieur municipal chargé de projet sont autorisés pour leur champ de compétence respectif prévu au paragraphe a) de l'article 14, jusqu'à concurrence de 2 000 \$.
- c) Le greffier peut autoriser toute dépense mentionnée aux paragraphes c), d) e) et f) de l'article 14 et signer tout acte lié à la location ou à la vente d'immeubles, à l'octroi ou à l'obtention de servitudes immobilières.
- d) Le conseiller juridique peut signer tout acte mentionné aux paragraphes d) et e) de l'article 14.
- e) Le responsable des ressources humaines ou le directeur général peut autoriser toute dépense mentionnée aux paragraphes g), h) et i) de l'article 14.
- f) Le trésorier peut également autoriser toute dépense mentionnée aux paragraphes j), k), l), m), n) et o) de l'article 14.
- g) Le directeur de la technologie de l'information peut autoriser toute dépense mentionnée au paragraphe p) de l'article 14.

## **ARTICLE 16           COMPÉTENCES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

Lorsqu'une dépense dépasse 10 000 \$ mais qu'elle est inférieure à 100 000 \$, elle doit être autorisée par le directeur général.

Le directeur général a seul compétence, jusqu'à 100 000 \$, pour toute dépense dont les crédits sont imputés à son service ou à la législation.

En matière de soumission publique pour une dépense inférieure à 100 000 \$, le directeur général peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres. Il a compétence pour déterminer les exigences et critères devant être utilisés pour évaluer les offres ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères et, dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, il peut former un comité d'au moins trois personnes, autres que les membres du conseil, pour évaluer les offres et octroyer le contrat.

#### **ARTICLE 17            SIGNATURE DE CONTRAT OU ENTENTE**

Le maire et le greffier sont autorisés à signer les contrats, ententes et protocoles liant la Municipalité, adoptés par le conseil municipal et non prévus aux délégations mentionnées aux articles précédents.

#### **ARTICLE 18            DISPOSITION D'ACTIFS**

Le directeur général est autorisé à disposer des actifs de la Municipalité lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité et dont la valeur marchande, le jour de la disposition, est inférieure à 100 000 \$. Il doit en dresser la liste mensuellement et la remettre au greffier pour publication si on y retrouve des biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$ et cédés de gré à gré, le tout conformément à l'article 28 paragraphe 1.0.1 de la Loi sur les cités et villes, chapitre C-19.1.

#### **ARTICLE 19            SIGNATURE DES CHÈQUES**

Les chèques, les traites ou les effets bancaires, pour et au nom de la Municipalité, sont signés par le trésorier et le maire. Ces signatures peuvent être gravées, lithographiées ou imprimées.

#### **ARTICLE 20            ÉLECTION**

Le greffier, en sa qualité de président d'élection et pour les fins d'une élection ou d'un référendum, peut engager les

dépenses nécessaires afin de pouvoir remplir adéquatement toutes et chacune des fonctions qui lui sont dévolues par la loi, incluant l'engagement de personnel.

## **ARTICLE 21 MANDAT PROFESSIONNEL**

Les services professionnels requis par les directeurs de service d'un montant égal ou inférieur à 25 000 \$ doivent être autorisés par le directeur général.

Lorsqu'un mandat professionnel est requis du directeur général ou du maire, le directeur général l'approuve seul si les honoraires sont égaux ou inférieurs à 25 000 \$.

Au-delà de 25 000 \$, les mandats professionnels doivent être autorisés par le conseil municipal.

## **ARTICLE 22 RAPPORT MENSUEL DE DÉPENSES**

Le directeur de service qui engage une dépense de plus de 10 000 \$ et de moins de 100 000 \$ l'indique dans un rapport mensuel qu'il transmet au directeur général afin qu'il soit déposé au conseil municipal.

Ce rapport doit comprendre les renseignements suivants et être signé par le directeur de service :

- a) Le nom du service.
- b) L'objet de la dépense ou du contrat.
- c) Le montant de la dépense ou du contrat.
- d) L'appropriation budgétaire.
- e) Le montant indiqué dans les prévisions budgétaires de l'exercice financier en cours.
- f) Si des soumissions ont été demandées, le nom des soumissionnaires, le prix des soumissions offertes et le nom du soumissionnaire retenu.

Le rapport mensuel de dépenses doit également respecter les critères énoncés au chapitre III en matière de contrôle et de suivi budgétaires.

## **CHAPITRE V INDEMNISATION**

### **ARTICLE 23           PROCÉDURES OU POURSUITES**

La Municipalité assume la défense d'une personne dont l'élection, comme membre du conseil municipal, est contestée ou qui est le défendeur ou l'intimé dans une procédure dont est saisi un tribunal et qui est fondée sur l'allégation de l'incapacité de la personne à exercer la fonction de membre du conseil municipal, de fonctionnaire ou d'employé de la Municipalité ou d'un organisme mandataire de celle-ci.

La Municipalité assume la défense ou la représentation, selon le cas, d'une personne qui est soit le défendeur, l'intimé ou l'accusé, soit le mis en cause dans une procédure dont est saisi un tribunal et qui est fondée sur l'allégation d'un acte ou d'une omission dans l'exercice des fonctions de la personne comme membre du conseil municipal, fonctionnaire ou employé de la Municipalité ou d'un organisme mandataire de celle-ci.

La Municipalité assume également la défense ou la représentation, selon le cas, d'une personne qui, à la demande de la Municipalité, occupe d'autres fonctions ou siège sur des comités, des conseils d'administration d'associations ou de corporations.

La personne pour laquelle la Municipalité est tenue de faire des dépenses en vertu de ce qui est mentionné ci-dessus doit, sur demande de la Municipalité, autoriser cette dernière à se faire compenser à même les montants à verser à cette personne par ailleurs, ou encore en exigeant d'être remboursée de la totalité de ses dépenses ou de la partie de celles-ci qui est indiquée dans la demande dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) L'acte ou l'omission de la personne dont l'allégation a fondé la procédure est une faute lourde, intentionnelle ou séparable de l'exercice des fonctions de la personne.

- b) Le tribunal a été saisi de la procédure par la Municipalité ou un tiers à la demande de cette dernière.
- c) La personne défenderesse ou accusée dans la procédure de nature pénale ou criminelle a été déclarée coupable et n'avait aucun motif raisonnable de croire que sa conduite était conforme à la loi.

## **ARTICLE 24 PRÉJUDICE MATÉRIEL**

La Municipalité peut indemniser tous les membres de son conseil municipal, ses fonctionnaires et ses employés pour les préjudices matériels qu'ils peuvent subir en raison de l'exercice de leurs fonctions.

Les circonstances pouvant donner lieu à ce paiement surviennent lorsque la personne agit dans le cadre de ses fonctions ou qu'elle est mandatée par la Municipalité et qu'elle ne reçoit pas d'allocation pour ledit bien matériel. Si le bien endommagé est remboursable en partie ou en totalité par la C.S.S.T., le greffier n'indemnise la victime que pour la différence en tenant compte de la dépréciation qu'a pu subir le bien en fonction de son âge.

Toutefois, les préjudices matériels qui résultent d'une maladresse, d'une imprudence ou de l'inattention de l'employé ainsi que ceux pour lesquels l'employé a contribué en raison de sa négligence ou de son insouciance ne sont pas couverts par la Municipalité.

Lorsqu'une indemnité est versée, elle est égale au montant le moins élevé entre le coût de remplacement ou de réparation du bien endommagé.

Pour avoir droit à l'indemnité, la personne doit expédier au greffier, dans les 15 jours du dommage, un estimé du coût des réparations et une soumission du coût de remplacement du bien ainsi qu'un résumé signé par elle indiquant les circonstances de la réclamation.

Le greffier est autorisé à régler toute réclamation visée à cet article d'un montant inférieur à 1 000 \$. Pour les réclamations d'un montant de 1 000 \$ et plus, la recommandation du greffier doit être soumise au conseil municipal.

## **CHAPITRE VI SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL**

### **ARTICLE 25            RÈGLEMENTS ET RÉOLUTIONS**

Toutes les résolutions et tous les règlements adoptés par le conseil municipal entrent en vigueur selon la loi et y demeurent jusqu'à ce qu'ils aient été abrogés, remplacés, amendés ou modifiés par une résolution ou un règlement subséquent. En cas d'incompatibilité entre deux résolutions ou deux règlements, le plus récent prévaut.

### **ARTICLE 26            POUVOIRS GÉNÉRAUX DU CONSEIL MUNICIPAL**

Aucune résolution ni aucun règlement ne doivent être interprétés de manière à restreindre les pouvoirs conférés au conseil municipal par la loi.

En vue de permettre l'exercice efficace de ses pouvoirs, le conseil municipal a le droit d'obtenir verbalement ou par écrit, par l'intermédiaire du maire, du directeur général ou de l'un des directeurs de service, les renseignements dont il a besoin; cette demande se fait lors d'un comité général.

### **ARTICLE 27            SÉANCE ORDINAIRE**

Le conseil municipal doit se rassembler une fois par mois en séance ordinaire. Cette séance se tient le troisième lundi de chaque mois à 19 h 30 dans la salle du conseil de l'hôtel de ville ou à tout autre endroit déterminé par le conseil municipal. Toutefois, la séance ordinaire du mois de juillet se tient le premier lundi de ce mois alors que celle du mois d'août se tient le dernier lundi de ce mois.

### **ARTICLE 28            SÉANCE SPÉCIALE**

Une séance spéciale peut être convoquée selon la loi autant de fois que nécessaire. De plus, en cas d'urgence, une séance spéciale peut être tenue sans avis de

convocation si tous les membres du conseil municipal sont présents à ce moment et qu'ils y consentent par écrit.

#### **ARTICLE 29 AJOURNEMENT DE L'ASSEMBLÉE**

Aussitôt qu'il y a quorum, soit à l'heure fixée pour la séance ou, au plus tard, 30 minutes après cette heure, le président déclare l'assemblée ouverte. Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Dès qu'il cesse d'y avoir quorum, l'assemblée est suspendue pour un maximum de dix minutes et, si le quorum n'est pas atteint après ce délai, l'assemblée est ajournée.

#### **ARTICLE 30 SILENCE**

Le public doit garder le silence et conserver une bonne conduite durant les séances du conseil municipal. Le président peut exclure toute personne qui ne respecte pas cette règle et sa décision est sans appel.

#### **ARTICLE 31 MINUIT**

Toutes les séances du conseil municipal doivent être terminées ou ajournées à minuit et ne peuvent se poursuivre après cette heure sans le consentement unanime des membres présents. Toutefois, lorsqu'une proposition est pendante, une décision sur celle-ci doit être prise avant la clôture de l'assemblée.

#### **ARTICLE 32 PROPOSITION NON RÉGLEMENTAIRE**

Le président, toutes les fois qu'il considère qu'une proposition est contraire aux présentes règles ou aux règlements de la Municipalité, en avise immédiatement le conseil municipal, avant que telle proposition soit mise aux voix et cite le règlement ou l'autorité applicable au sujet.

### **ARTICLE 33            QUESTIONS D'ORDRE**

Le président décide des questions d'ordre. Cependant, il peut y avoir appel au conseil municipal si un conseiller le demande. S'il y a appel de cette décision, elle est mise aux voix sans autre discussion.

### **ARTICLE 34            RAPPEL À L'ORDRE**

Tout membre rappelé à l'ordre doit s'y conformer aussitôt, sous peine d'expulsion de l'assemblée par le président.

### **ARTICLE 35            RETRAIT DU PRÉSIDENT**

Durant une séance, lorsque le président quitte son siège, il doit être remplacé.

### **ARTICLE 36            INTERVENTION DES MEMBRES**

Les membres qui désirent s'adresser au conseil municipal doivent demander la parole au président. Ils doivent se limiter au sujet discuté et éviter tout cas de personnalité ou parole offensante.

### **ARTICLE 37            LECTURE DU PROJET DE RÉOLUTION**

Tout membre peut requérir, durant le cours des délibérations, que le projet de résolution discuté soit lu, mais ne doit pas pour cela interrompre le membre qui a la parole.

### **ARTICLE 38            DURÉE DE L'INTERVENTION**

Aucun membre ne parle sans le consentement du conseil municipal pendant plus de dix minutes. Il peut cependant lui être permis d'expliquer une partie essentielle de son intervention, qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée. Dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger au sujet principal. Tout membre qui a proposé un sujet principal a le droit de répliquer une fois à la fin de l'intervention pour une période n'excédant pas cinq minutes.

**ARTICLE 39            INTERVENTION            D'UNE            PERSONNE-  
RESSOURCE**

Le président peut accorder à toute personne-ressource, autre que les membres du conseil municipal, la permission d'adresser la parole sur le sujet discuté. Cette intervention peut également être accordée par la majorité des membres présents.

**ARTICLE 40            MISE AUX VOIX**

Lorsqu'un vote est demandé, aucun membre du conseil municipal ne doit quitter son siège ou nuire au déroulement du vote.

Tous les membres sont tenus de voter à moins qu'ils n'en soient empêchés en raison de leur intérêt. Nonobstant ce qui précède, le président n'est pas tenu de voter.

**ARTICLE 41            VOTE AFFIRMATIF**

Le greffier enregistre un vote affirmatif lorsqu'un membre tenu de voter s'abstient de le faire.

**ARTICLE 42            MAJORITÉ**

Une décision du conseil municipal est prise à la majorité des voix des membres présents, sauf lorsque la loi prévoit une majorité différente.

**ARTICLE 43            PROPRIÉTÉ DE LA PROPOSITION**

Une proposition appuyée est la propriété du conseil municipal et elle ne peut être retirée sans son assentiment.

**ARTICLE 44            PROPOSITION DISCUTÉE**

Lorsqu'un sujet est discuté, aucune proposition n'est reçue à moins que ce ne soit :

- a) Pour l'amender.
- b) Pour la différer ou référer.
- c) Pour demander un ajournement.
- d) Pour demander le vote.

#### **ARTICLE 45 PROPOSITION D'AMENDEMENT**

Une proposition d'amendement est d'ordre en autant qu'elle concerne le sujet et, lorsqu'elle est appuyée, exclut toute décision de la proposition principale jusqu'à ce qu'elle soit décidée.

#### **ARTICLE 46 PROPOSITION POUR DIFFÉRER**

Une proposition pour différer à un autre moment un sujet à l'ordre du jour ou pour le référer à un comité exclut toute discussion de la proposition principale jusqu'à ce qu'elle soit décidée.

#### **ARTICLE 47 PROPOSITION D'AJOURNEMENT**

Une proposition d'ajournement d'une séance est d'ordre et, lorsqu'elle est appuyée, exclut toute décision d'une proposition principale jusqu'à ce qu'elle soit décidée.

#### **ARTICLE 48 DEMANDE DE VOTE**

Une proposition demandant le vote, lorsqu'elle est appuyée, exclut toute décision de la proposition principale et aucune décision ne peut avoir lieu sur cette proposition. Une proposition de demande de vote ne peut provenir d'un membre du conseil municipal qui s'est déjà exprimé sur le sujet à moins que tous l'aient déjà fait ou refusent de le faire ou y renoncent.

#### **ARTICLE 49 PÉTITION**

Toute pétition ou autre demande écrite ou destinée à être présentée au conseil municipal doit porter le nom du représentant et l'objet de la pétition. Un résumé doit être présenté.

## **ARTICLE 50 PÉRIODE DE QUESTIONS**

Toute séance du conseil municipal comprend une période de questions. Lors d'une séance ordinaire, les questions peuvent porter sur tout sujet concernant la Municipalité. Lors d'une séance spéciale, les questions ne portent que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour.

Le président d'assemblée invite les membres du conseil municipal à poser des questions.

Par la suite, le président invite les personnes du public à poser des questions.

Les questions sont adressées au président ou à tout autre membre du conseil municipal. Elles peuvent être référées à des personnes-ressources pour un complément de réponse.

Les personnes autres que les membres du conseil municipal ne peuvent poser plus de deux questions consécutives à moins d'avoir l'autorisation du maire, de la majorité des membres du conseil municipal ou qu'il n'y ait pas d'autres intervenants.

La période de questions pour les personnes autres que les membres du conseil municipal dure 30 minutes mais peut être prolongée avec l'accord de la majorité des membres présents.

## **ARTICLE 51 PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour des séances publiques est préparé par le greffier.

## **ARTICLE 52 AVIS DE CONVOCATION**

L'ordre du jour fait partie intégrante de l'avis de convocation.

### **ARTICLE 53            ORDRE DU JOUR**

À titre indicatif, la considération des affaires de la Municipalité est, en séance ordinaire, présentée habituellement dans l'ordre suivant :

1. Ouverture de la séance
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance précédente
4. Projets de résolutions émanant des comités généraux
5. Pétitions
6. Dérogations mineures
7. Affaires nouvelles
8. Adoption de règlements
9. Avis de motion
10. Période de questions
11. Fermeture de la séance

### **ARTICLE 54            LIVRAISON DE L'ORDRE DU JOUR**

Le greffier fait parvenir à tous les membres du conseil municipal avec l'ordre du jour, si possible, copie des projets de résolutions préparés pour être soumis à la considération du conseil municipal et qui émanent d'un comité général.

L'ordre du jour et l'avis de convocation doit avoir été signifié selon la loi, à la dernière adresse déclarée du conseiller ou du maire, au moins 24 heures avant la séance. Le rapport de signification ou la preuve de réception d'un envoi certifié ou recommandé atteste que les documents ont bien été reçus par le destinataire.

### **ARTICLE 55            LECTURE DES PROPOSITIONS**

Toutes les propositions sont remises entre les mains du greffier et sont lues par ce dernier avant d'être proposées, appuyées et discutées.

### **ARTICLE 56            AFFICHAGE**

L'ordre du jour d'une séance publique est accessible au public, par affichage, à l'hôtel de ville avant la séance.

## **ARTICLE 57            INSERTION DE L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour, incluant l'avis de convocation des séances du conseil municipal, doit être inséré dans le livre des procès-verbaux du conseil municipal.

Le rapport de signification de la séance se fait à l'endos de l'avis de convocation de celle-ci et fait preuve de son contenu.

## **ARTICLE 58            NUMÉROTATION DES RÉOLUTIONS**

Les résolutions du conseil municipal sont numérotées consécutivement dans le livre des procès-verbaux.

## **ARTICLE 59            NUMÉROTATION DES RÈGLEMENTS**

Les règlements du conseil municipal sont numérotés consécutivement dans le livre des règlements.

## **ARTICLE 60            OMISSION DANS UN PROCÈS-VERBAL**

Lorsqu'une mention n'a pu être inscrite au procès-verbal, le greffier mentionne l'oubli lors d'une séance subséquente; il donne lecture de l'acte oublié et il inscrit la mention requise au procès-verbal.

# **CHAPITRE VII COMITÉ GÉNÉRAL**

## **ARTICLE 61            MANDAT ET COMPOSITION**

Le comité général a pour mandat d'analyser les rapports des fonctionnaires soumis au conseil en vue de préparer les séances publiques du conseil municipal. Il est composé des membres du conseil municipal, du directeur général et du greffier.

En plus du directeur général et du greffier, les fonctionnaires assignés ainsi que les personnes invitées par le maire ou par le directeur général peuvent assister au comité général.

#### **ARTICLE 62            FRÉQUENCE ET AVIS DE CONVOCATION**

Le comité général se réunit au besoin. Les membres sont convoqués par un avis du maire, du directeur général ou de la majorité des membres du conseil municipal. L'ordre du jour est préparé par le directeur général.

#### **ARTICLE 63            RÉUNIONS PRIVÉES**

Les réunions du comité général sont privées.

#### **ARTICLE 64            DÉROULEMENT DES COMITÉS GÉNÉRAUX**

Les règles prévues au présent règlement concernant la livraison de l'ordre du jour et du décorum s'appliquent « mutatis mutandis ».

### **CHAPITRE VIII AUTRES COMITÉS ET COMMISSIONS**

#### **ARTICLE 65            MANDAT ET COMPOSITION**

Le conseil municipal peut créer et mandater tous comités ou commissions pouvant être nécessaires à la bonne marche et à l'administration de la Municipalité.

Ces comités ou commissions peuvent être composés de membres du conseil municipal et de citoyens de la Municipalité.

#### **ARTICLE 66            FRÉQUENCE ET AVIS DE CONVOCATION**

Les comités ou commissions se réunissent au besoin et sont convoqués par un avis du fonctionnaire responsable du dossier.

## **ARTICLE 67 RÉUNIONS PRIVÉES**

Les réunions de ces comités ou commissions sont privées et des personnes-ressources peuvent y être invitées.

## **ARTICLE 68 CONTENU DE L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour de tout comité ou commission est rédigé par le fonctionnaire cadre responsable dudit comité ou commission et, sur demande, une copie de cet ordre du jour est expédiée au directeur général et au maire.

## **ARTICLE 69 DÉROULEMENT DES COMITÉS ET COMMISSIONS**

Les règles prévues au présent règlement concernant la livraison de l'ordre du jour et du décorum s'appliquent « mutatis mutandis ».

## **ARTICLE 70 URGENCE**

En cas d'urgence, un comité ou une commission peut être convoqué avec quatre heures d'avis sans expédier quelque document que ce soit ou dans un délai moindre, si tous ses membres y consentent par écrit. Une réunion peut également être faite par tout autre moyen pouvant permettre aux membres d'y participer.

## **CHAPITRE IX DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES**

## **ARTICLE 71 RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ADMINISTRATIVE**

Le directeur général ainsi que les directeurs de service sont responsables de l'application administrative du présent règlement.

## **ARTICLE 72            AMENDES DE 200 \$**

Toute personne physique qui contrevient aux articles 30 ou 50 du présent règlement commet une infraction et est passible, pour toute infraction ou récidive, d'une amende de 200 \$.

## **ARTICLE 73            POURSUITES PÉNALES**

Le conseil municipal autorise, de façon générale, le greffier ainsi que tout agent de la paix à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement, et autorise, en conséquence, ces personnes à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin; ces personnes sont aussi chargées de l'application pénale du présent règlement.

## **ARTICLE 74            PROCÉDURE PÉNALE**

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et lesdits frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., chap. C-25.1) et autres lois du pays et leurs amendements.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

## **ARTICLE 75            DISPOSITIONS NON CONTRADICTOIRES**

Les dispositions du présent règlement ne sont pas censées restreindre l'application des dispositions du Code criminel ou de toute autre loi fédérale ou provinciale.

## **ARTICLE 76            INFRACTION CONTINUE**

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et séparée et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction conformément au présent article.

## **ARTICLE 77            NULLITÉ**

Le présent règlement est décrété, tant dans son ensemble, article par article et paragraphe par paragraphe, de manière à ce que si un article ou un paragraphe était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer autant que faire se peut.

## **ARTICLE 78            ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre vigueur selon la loi.

Adopté par la résolution 2007-380 lors d'une séance publique du conseil municipal tenue le 19 novembre 2007.

---

**IVO DI PIAZZA, MAIRE**

---

**FRANÇOIS CORRIVEAU,  
GREFFIER**

Entrée en vigueur le 30 novembre 2007