

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

**RÈGLEMENT 944-23**

**RÈGLEMENT RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES COMITÉS**

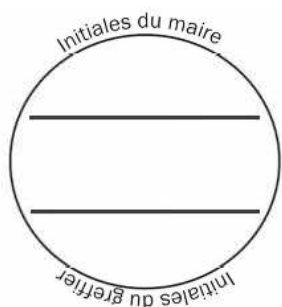
---

France Fortier, mairesse

---

Me Kim Fortin, Conseillère juridique aux affaires  
municipales et greffière

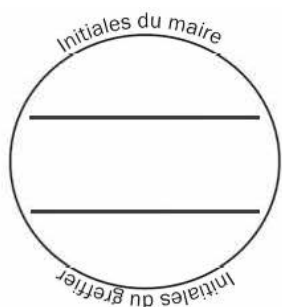
**Avis de motion :** 21 mars 2023  
**Dépôt du projet de règlement :** 21 mars 2023  
**Adoption du règlement :** 11 avril 2023  
**Avis de promulgation donné le :** 12 avril 2023



N° de résolution ou annotations

**PRÉAMBULE**

- CONSIDÉRANT** que que la Ville est régie par la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19 ainsi que la *Loi sur les compétences municipales*, L.R.Q., c. -47.1 ;
- CONSIDÉRANT** que ce règlement est adopté conformément à l'article 70 de la *Loi sur les cités et villes* ;
- CONSIDÉRANT** qu'un projet du présent règlement a été donné à la séance du 21 mars 2023 ;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 21 mars 2023 ;
- CONSIDÉRANT** qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil municipal au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance;
- CONSIDÉRANT** que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à la lecture;
- CONSIDÉRANT** que des copies du règlement étaient disponibles à la disposition du public pour consultation dès le début de cette séance conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* ;
- PAR CONSÉQUENT,** il est résolu que le présent règlement soit adopté, lequel ordonne et statue comme suit :



N° de résolution ou annotations

**TITRE I – LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**Chapitre 1 : Les dispositions déclaratoires**

**ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT ET NUMÉRO**

Ce règlement porte le numéro 943-23 et le titre suivant « *Règlement relatif à la régie interne des comités* ».

**ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de constituer les comités de la Ville et de définir leur rôle, leur mandat et les règles de régie interne afférents aux différents comités.

**Chapitre 2 : Les dispositions interprétatives**

**ARTICLE 3 DÉFINITIONS**

À moins que le contexte n'indique une interprétation contraire, on entend par :

« **Comité** » : regroupement de personnes nommées par le conseil municipal pour formuler des recommandations dans un domaine de l'administration municipale ;

« **Séance** » : désigne une séance ordinaire ou extraordinaire d'un comité, lorsqu'employé seul sans spécifier le type de séance ;

**ARTICLE 4 SUPPLÉTIF**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à titre supplétif avec tout autre règlement concernant les comités adopté par la Ville ou avec *la Loi sur les cités et villes* ou tout autres lois applicables à la Ville.

**ARTICLE 5 PRÉSÉANCE**

En cas de contradictions entre les dispositions générales et spécifiques du présent règlement, ces dernières ont préséance.

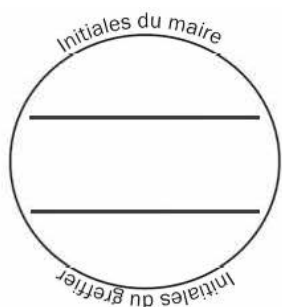
**TITRE II – LES COMITÉS**

**Chapitre 1 : Les dispositions générales**

**ARTICLE 6 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique aux comités constitués par résolution ou règlement.

**ARTICLE 7 COMPOSITION DES COMITÉS ET MANDAT**



N° de résolution ou annotations

La composition et le mandat d'un comité sont déterminés par la résolution ou le règlement qui le crée.

Le maire est membre d'office de tous les comités et a le droit de vote sans être tenu de l'exercer.

Le directeur général est membre d'office de tous les comités en tant que fonctionnaire municipal, sans le droit de vote. Toutefois, le directeur général peut désigner toute personne de l'administration afin d'exercer cette fonction.

**ARTICLE 8 NOMINATION DES MEMBRES**

Tous les membres des comités sont nommés par résolution du conseil municipal. Le renouvellement du mandat d'un membre s'effectue de la même manière.

**ARTICLE 9 NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE ET SON MANDAT**

Le conseil municipal désigne par résolution ou par règlement un secrétaire d'un comité parmi les employés de la Ville.

Le secrétaire du comité n'est pas un membre de ce comité et il n'a pas de droit de vote.

En l'absence d'une telle personne lors d'une séance, les membres d'un comité désignent parmi eux un secrétaire qui est en poste pour la durée de la séance.

Le secrétaire convoque la tenue d'une séance, en dresse l'ordre du jour, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le compte-rendu de la séance, transmet une copie du compte-rendu au greffier et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur le document du comité.

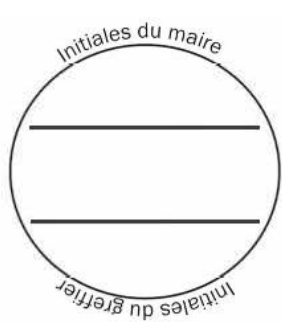
Si aucun président n'est désigné par le conseil pour un comité, le secrétaire assume les fonctions prévues au quatrième alinéa de l'article 10 du présent règlement.

**ARTICLE 10 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT ET LEUR MANDAT**

Le conseil municipal peut désigner par résolution un président par résolution parmi les membres du conseil qui siège sur le comité.

À moins d'une disposition à l'effet contraire, le mandat du président, d'un membre d'un comité est non-renouvelable et est d'une durée de deux ans.

Le président confirme le quorum et veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité et fait rapport sur les décisions et le fonctionnement du comité.



N° de résolution ou annotations

De plus, le conseil municipal peut, à tout moment, et selon la recommandation de la majorité des membres du dit comité, remplacer le président s'il le juge nécessaire pour assurer le bon fonctionnement d'un comité. Dans un tel cas, le conseil nomme, par résolution ou règlement, un autre membre du comité pour terminer la durée du mandat du poste de président.

**ARTICLE 11 SUBSTITUT**

Le conseil municipal peut nommer, par résolution, pour chaque comité, un substitut parmi les membres du conseil afin de remplacer un membre du conseil absent d'une séance de ce comité.

**ARTICLE 12 DURÉE ET RENOUELEMENT**

À moins d'une disposition à l'effet contraire, la durée du mandat d'un membre du comité est de deux ans. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du conseil municipal qui a nommé la personne comme membre du comité ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

**ARTICLE 13 VACANCES**

Outre l'expiration de son mandat, le cas échéant, un membre d'un comité cesse d'occuper son poste lorsqu'il est remplacé, lorsqu'il démissionne ou lorsqu'il cesse d'être un membre du conseil municipal ou un résident de la Ville, le rendant ainsi inapte à occuper son poste.

**ARTICLE 14 DÉMISSION**

Un membre qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire du comité. La démission prend effet à la date de la réception de cet avis.

**ARTICLE 15 REMPLACEMENT OU DESTITUTION**

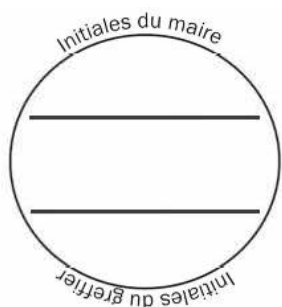
En cas de démission d'un membre ou, lorsqu'un membre cesse d'être un membre du conseil municipal ou un résident de la Ville, le rendant ainsi inapte à occuper son poste, le conseil municipal peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du poste devenu vacant, conformément aux dispositions du présent règlement.

En cas d'absence non-motivée d'un membre à trois séances consécutives d'un comité ou, lorsque, par son comportement, un membre nuit au bon fonctionnement d'un comité en usant d'intimidation, d'abus de langage ou d'abus physique envers toute personne, le secrétaire du comité peut recommander au conseil de remplacer ce membre.

Dans un tel cas, ou pour tout autre motif valable, le conseil municipal peut démettre un membre de ses fonctions et nommer une autre personne pour poursuivre le mandat du poste devenu vacant.

**ARTICLE 16 CONVOCATION**

Un comité se réunit au besoin.



N° de résolution ou annotations

La séance du comité est convoquée par un avis de convocation transmis par courriel ou par tout autre moyen approprié, par le secrétaire, à son initiative ou à la demande du président ou de deux membres du comité, au moins (2) jours avant la tenue de la séance.

Toutefois, une omission ou un délai plus serré n'invalide pas la tenue de la séance du comité.

**ARTICLE 17 QUORUM**

La majorité des membres ayant droit de vote d'un comité en constitue le quorum.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une séance. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est nulle.

**ARTICLE 18 DROIT DE VOTE**

Chaque membre d'un comité qui dispose d'un droit de vote est tenu de voter. Le président n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité du nombre de voix. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Les employés municipaux n'ont pas droit de vote. Ils ont toutefois le droit de parole et d'intervention au cours des séances.

**ARTICLE 19 DÉROULEMENT DU VOTE**

Le vote se fait à main levée ou de vive voix, sauf lorsque les deux tiers des membres présents à une séance demandent un vote par scrutin secret.

**ARTICLE 20 RECOMMANDATION**

Toute recommandation du comité est consignée au compte-rendu de la séance.

En cas d'égalité du nombre de voix, la recommandation est réputée négative.

**ARTICLE 21 TRANSMISSION AU GREFFIER**

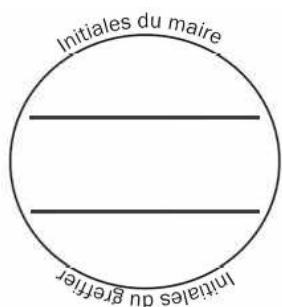
L'original des comptes-rendus des séances des comités est transmis au greffier qui en transmet copie aux membres du conseil.

**ARTICLE 22 RÉGIE INTERNE**

Le comité peut établir des règles supplémentaires de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche de ses affaires. Ces règles de régie interne n'ont d'effet qu'à partir de la date de leur approbation par le conseil municipal.

**ARTICLE 23 HUIT-CLOS ET CONFIDENTIALITÉ**

Une séance d'un comité se tient à huit-clos.



N° de résolution ou annotations

À la demande du conseil municipal ou de sa propre initiative sur approbation du conseil municipal, le comité peut tenir une réunion publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

Une résolution du comité n'est pas officielle avant d'avoir été déposée au conseil municipal. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité.

#### **ARTICLE 24                    INVITÉS**

Un comité ou le secrétaire d'un comité peut de sa propre initiative demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier.

Une personne peut demander à être reçue par un comité afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions.

#### **ARTICLE 25                    PROCÈS-VERBAL**

Dans les quinze (15) jours qui suivent la tenue d'une séance du comité, le secrétaire dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une recommandation du comité.

Une copie du procès-verbal du comité est transmise aux membres de ce comité avec l'avis de convocation de la séance suivante. Lors de cette séance, il est présenté aux membres du comité pour approbation.

Une fois que le procès-verbal a été approuvé, la personne qui présidait la séance du comité et le secrétaire du comité doivent signer l'original du procès-verbal.

Une fois le procès-verbal adopté par un comité, il est transmis aux élus municipaux pour information.

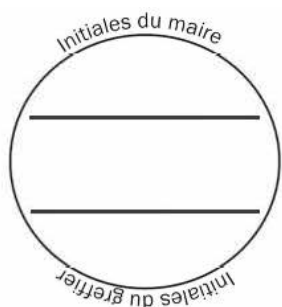
#### **ARTICLE 26                    ALLOCATION AUX MEMBRES**

Les membres de tous comités ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, ils sont remboursés pour les frais que peuvent occasionner les affaires du comité (déplacements, colloques, congrès, repas, formation, etc.) Au préalable, ces frais doivent être autorisés par le conseil municipal et respecter la politique sur le remboursement des dépenses en vigueur.

#### **ARTICLE 27                    CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Un membre d'un comité qui a un intérêt dans le dossier ou une question soumise au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la séance jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la séance pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.



N° de résolution ou annotations

**ARTICLE 28 ÉTHIQUE**

Les membres du comité sont soumis et tenus de respecter le *Règlement établissant le code d'éthique des élus municipaux* en vigueur.

**Chapitre 2 : Les dispositions spécifiques**

Section I : Le comité de suivi de la Politique famille-aînés

**ARTICLE 29 CONSTITUTION ET COMPOSITION**

La constitution et la composition du comité sont déterminées par la résolution ou le règlement qui le crée.

Le comité est composé, en partie, de membres du comité de pilotage, sous la responsabilité de l' élu qui est nommé comme étant le Responsable des questions des familles et aînés (ci-après : **RQFA**).

Le comité doit être diversifié et regrouper des représentants de la collectivité, notamment des représentants aînés et des représentants jeunesse.

Le comité doit être composé de 10 à 14 membres, dont les sièges sont ventilés ainsi :

- Élu RQFA (1 siège) ;
- Représentant de la Ville – Responsable administratif (1 siège) ;
- Représentant de la Ville – Loisirs communautaires (1 siège) ;
- Représentant d'un Organisme public (1 siège) ;
- Représentants d'un Organisme communautaire (5 à 7 sièges) ;
- Représentant d'un Organisme privé (1 siège) ;

**ARTICLE 30 MANDAT DE L'ÉLU RQFA**

À titre de membre du comité, l' élu RQFA a la responsabilité de suivre la mise en œuvre du plan d'action et la Politique Famille-Aînés et de recueillir les données permettant au comité de suivi d'apporter des correctifs s'ils s'avèrent nécessaires en cours de route.

Il est également responsable de s'assurer de la documentation des changements survenus et leurs motifs, notamment, et de manière non exhaustive, le devancement ou le retardement d'actions, nouvelle action ajoutée, action abandonnée, etc.

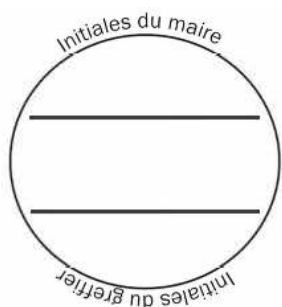
**ARTICLE 31 MANDAT DU COMITÉ**

Le mandat du comité est de s'assurer du suivi et du soutien de la réalisation des actions en cours d'implantation afin d'apporter, au besoin, des pistes de solution. L'objectif, pour le comité, est d'assurer un suivi de la mise en œuvre de la Politique Famille-Aînés (ci-après MADA).

Également, le comité doit vérifier que les données liées aux indicateurs seront prélevées et analysées, afin d'alimenter les travaux de ce comité.

Le comité doit établir si :





N° de résolution ou annotations

- les actions prévues ont été implantées, sinon pourquoi ;
- les actions implantées ont permis d'atteindre ou non les objectifs prévus.

**ARTICLE 32                    SECRÉTAIRE**

Par défaut, la fonction de secrétaire est assumée par le membre nommé, par résolution, à titre de Représentant de la Ville - Responsable administratif.

En cas d'absence du secrétaire à une séance du comité, il est de la responsabilité du secrétaire d'aviser le Représentant de la Ville – Loisirs communautaires, qui agira alors à titre de substitut.

**ARTICLE 33                    CONVOCATION**

Le comité doit se réunir au moins trois fois par année répartie de la façon suivante :

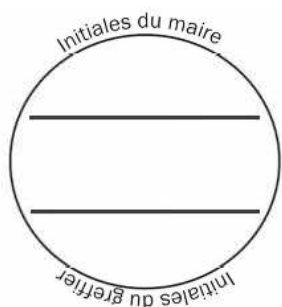
- Une fois au début de la mise en œuvre de la Politique ;
- Deux autres fois par année, au choix du comité ;

La séance du comité est convoquée par un avis de convocation transmis par courriel ou par tout autre moyen approprié, par le secrétaire, à son initiative ou à la demande du président ou de deux membres du comité, au moins (2) jours avant la tenue de la séance.

Toutefois, une omission ou un délai plus serré n'invalide pas la tenue de la séance du comité.

**ARTICLE 34                    PERSONNE-RESSOURCE**

La personne-ressource du comité est nommée par résolution du conseil municipal.



N° de résolution ou annotations

**TITRE III – DISPOSITIONS FINALES**

**ARTICLE 35                    ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Adopté à Sainte-Brigitte-de-Laval, ce 11<sup>e</sup> jour du mois d’avril 2023.**

La mairesse,

La conseillère juridique aux affaires  
municipales et greffière

\_\_\_\_\_  
**France Fortier**

\_\_\_\_\_  
**M<sup>e</sup> Kim Fortin**