

**RÈGLEMENT 348-2018 — RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE  
CONSTITUTION ET DE RÉGIE INTERNE DES COMITÉS CONSULTATIFS**

À la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le 9 octobre 2018 à 20 h au Centre municipal de Saint-Stanislas-de-Kostka et à laquelle sont présents Mme Caroline Huot, mairesse, et les conseillers suivants :

M. Daniel Fradette  
M. Michel Taillefer  
M. Mario Archambault

M. Jean-François Gendron  
M. Réjean Dumouchel

tous formant quorum.

M. Maxime Boissonneault, directeur général et secrétaire-trésorier, et Mme Camille Primeau, directrice du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, sont également présents.

Mme Louise Théorêt, conseillère, est absente.

CONSIDÉRANT QUE le conseil souhaite encadrer les règles de constitution et de régie interne des comités consultatifs de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance extraordinaire du conseil le 26 septembre 2018 ;

CONSIDÉRANT QU'un projet de règlement a été dûment adopté lors de la séance extraordinaire du conseil le 26 septembre 2018 ;

En conséquence, il est proposé par M. Jean-François Gendron

- QUE le conseil municipal adopte le présent règlement et décrète ce qui suit :

**1. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement énonce les règles de constitution et de régie interne des comités consultatifs de la Municipalité créés par résolution du conseil.

**2. CONSTITUTION ET MANDAT**

- 2.1. Le conseil municipal constitue par ce règlement les comités, sauf lorsque autrement prescrit par la loi, et lui confie son mandat général selon la même procédure.
- 2.2. Les mandats spécifiques sont identifiés et transmis par résolution du conseil ou transmis par avis écrit du directeur général à la demande du conseil municipal et doivent être traités par le comité.
- 2.3. Les comités sont consultatifs et leur mandat consiste essentiellement à faire des recommandations au conseil municipal. Ils doivent exercer ce pouvoir par l'adoption de résolutions de recommandation décrivant sommairement le cheminement de leur analyse et identifiant clairement les mesures qu'ils suggèrent.
- 2.4. Toutes les recommandations qui sont adoptées par les comités au cours des séances régulières et spéciales ne seront pas dévoilées par les membres présents tant que le conseil municipal ne les aura pas ratifiées ou qu'il n'aura pas publiquement statué sur elles.
- 2.5. Un comité ne peut engager les crédits de la Municipalité.

### **3. COMPOSITION**

- 3.1. La composition du comité est décrite dans le règlement et doit respecter les conditions suivantes :
- 3.1.1. Le comité est composé de membres du conseil, de fonctionnaires, de même que de citoyens choisis parmi les résidents de la Municipalité.
- 3.2. Nonobstant l'article 3.1, la composition des comités ci-dessous mentionnés est la suivante :
- 3.2.1. Sécurité publique
- Trois (3) membres du conseil municipal;
  - Le directeur incendie
- 3.2.2. Transport et travaux publics
- Trois (3) membres du conseil municipal;
  - Le contremaître aux travaux publics
- 3.2.3. Hygiène du milieu
- Deux (2) membres du conseil municipal et un (1) membre substitut du conseil municipal;
  - Le contremaître aux travaux publics;
  - Un (1) citoyen
- 3.2.4. Ressources humaines
- Deux (2) membres du conseil municipal et un (1) membre substitut du conseil municipal;
  - Le fonctionnaire du service concerné
- 3.2.5. Comité suivi PFM/MADA
- Deux (2) membres du conseil municipal et un (1) membre substitut du conseil municipal;
  - Représentant des organismes concernés;
  - Coordinatrice des loisirs, de la culture et des événements
- 3.3. Le maire, le directeur général et le directeur du greffe, des affaires juridiques et services citoyens sont membres d'office (sans droit de vote) de tous les comités.

### **4. NOMINATION DES MEMBRES**

- 4.1. Les membres du comité sont nommés par résolution du conseil municipal.
- 4.2. Les nominations sont effectives au moment de l'adoption de la résolution et les membres demeurent en fonction, nonobstant l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.
- 4.3. Un poste vacant pourrait, sur approbation du conseil municipal, faire l'objet d'un appel de candidatures publiques, lesquelles seront étudiées par le conseil concerné qui recommandera les candidatures potentielles au conseil.
- 4.4. Tout membre de comités doit adhérer au Code d'éthique établi par la Municipalité.

### **5. TERMES DES MANDATS**

Les termes des mandats des membres des comités constitués en vertu du présent règlement sont les suivants :

- 5.1. Pour les membres citoyens, la durée du terme du mandat est de deux (2) ans.
- 5.2. Dans le cas de vacance d'un poste avant la fin du mandat, la nomination d'un membre sera d'une durée équivalente à la balance du terme.

- 5.3. Pour les membres du conseil, le mandat prend fin au terme de leur mandat de conseiller municipal ou à la discrétion du conseil.
- 5.4. Pour les fonctionnaires, le mandat prend fin au moment de la démission en tant qu'employé de la Municipalité ou à la discrétion du conseil.
- 5.5. Lorsqu'un membre cesse d'être résident ou d'avoir son établissement sur le territoire, son mandat prend fin.

## **6. RÉMUNÉRATION**

Aucune rémunération monétaire n'est prévue pour la participation aux comités consultatifs.

## **7. ADMINISTRATEURS**

### **7.1. Président**

Le président d'assemblée préside les réunions, maintient l'ordre et le décorum durant les séances du comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou du vice-président, les membres du comité choisissent parmi eux une personne pour présider la séance.

### **7.2. Secrétaire**

Le fonctionnaire désigné par résolution agit à titre de secrétaire du comité pour la durée de son mandat fixée à l'article 5 du présent règlement.

Le secrétaire doit convoquer chaque réunion du comité, préparer l'ordre du jour, assister à la réunion, rédiger le compte rendu de la réunion, rédiger tout rapport demandé par le conseil et transmettre au conseil copie des procès-verbaux des réunions.

En cas d'absence motivée du secrétaire du comité, son délégué agira comme secrétaire dudit comité.

## **8. QUORUM**

La majorité des membres constitue le quorum et la présence d'un élu est obligatoire excluant le maire, le directeur général et directeur du greffe, des affaires juridiques et services citoyens.

Toutefois, si un membre quitte au cours d'une séance et que le comité n'a plus le quorum exigé, les membres devront ajourner immédiatement telle séance.

Un membre qui présente un document pour étude par le comité ne peut pas être compté aux fins du quorum.

## **9. SÉANCE**

### **9.1. Séances ordinaires**

Le comité doit siéger en séance régulière au moins quatre (4) fois l'an, aux lieux, jour et heure fixés par résolution du comité.

### **9.2. Séances spéciales**

Le secrétaire, sur demande du conseil ou du directeur général, peut convoquer des séances spéciales en faisant une demande écrite au secrétaire du comité, indiquant les raisons pour lesquelles il désire convoquer cette séance.

Sur réception de cette demande, la secrétaire dresse un avis de convocation qu'il expédie à chacun des membres au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

À ces séances spéciales, on ne peut prendre en considération que des affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telles séances, sauf si tous les membres du comité sont présent et y consentent.

## 10. ORDRE DU JOUR

Le secrétaire prépare l'ordre du jour des séances régulières et le transmet au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance aux membres du comité.

Les sujets inscrits à l'ordre du jour seront discutés suivant l'ordre dans lequel ils y figurent et aucun d'eux n'aura préséance sur un autre, à moins d'un vote de la majorité des membres présents.

Les sujets soumis au comité et inscrits à l'ordre du jour feront l'objet de discussions et d'information par le président ou le fonctionnaire, selon le cas, et ce, afin d'aider les membres du comité à formuler une ou des recommandations au conseil municipal.

## 11. PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal des délibérations du comité est dressé et transcrit dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire du comité et est signé par ce dernier dès sa rédaction complétée. Une copie de ce procès-verbal sera transmise à chacun des membres du comité et aux membres du conseil dans les jours suivants les délibérations. Le président de l'assemblée signe le document dès qu'il a été approuvé par le comité au cours d'une séance subséquente.

## 12. VOTE

À l'exception du maire, du directeur général et des fonctionnaires, tout membre présent, lorsqu'une question est mise aux voix, doit voter sur celle-ci à moins qu'il ait déclaré un intérêt personnel sur telle question et que les motifs soient acceptés par les membres du comité.

Le comité peut demander le remplacement d'un membre en présentant au conseil municipal une résolution adoptée majoritairement et spécifiant les motifs invoqués. L'absence d'un membre à plus de deux (2) séances régulières au cours d'une même année est un motif valable de remplacement.

## 13. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Caroline Huot  
Mairesse



Maxime Boissonneault  
Directeur général et secrétaire-trésorier



Camille Primeau  
Directrice du greffe, des affaires juridiques  
et des services citoyens

Avis de motion : 26 septembre 2018  
Adoption du projet de règlement : 26 septembre 2018  
Adoption du règlement : 9 octobre 2018  
Entrée en vigueur : 10 octobre 2018



Saint-Stanislas-de-Kostka

## EXTRAIT DE PROCÈS-VERBAL

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka, tenue le mardi 9 octobre 2018 à 20 h 00 au Centre municipal de Saint-Stanislas-de-Kostka, sous la présidence de la mairesse, M<sup>me</sup> Caroline Huot.

sont présents les conseillers suivants

M. Daniel Fradette  
M. Michel Taillefer  
M. Mario Archambault

M. Jean-François Gendron  
M. Réjean Dumouchel

Formant quorum sous la présidence de la mairesse.

M<sup>me</sup> Louise Théorêt, conseillère, est absente.

M. Maxime Boissonneault, directeur général et secrétaire-trésorier et M<sup>me</sup> Camille Primeau, directrice du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens, sont aussi présents.

2018-10-09-271

### ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 348-2018 ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE CONSTITUTION ET DE RÉGIE INTERNE DES COMITÉS CONSULTATIFS

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Stanislas-de-Kostka prend en compte le règlement numéro 348-2018 portant sur les règles de constitution et de régie interne des comités consultatifs ;

**CONSIDÉRANT** l'avis de motion donné par M. Daniel Fradette, conseiller, le 26 septembre 2018 ;

**CONSIDÉRANT** le projet de règlement adopté le 26 septembre 2018 ;

**CONSIDÉRANT QUE** tous les membres du conseil municipal déclarent l'avoir reçu dans le délai imparti par la loi et l'avoir lu et renoncent conséquemment à sa lecture ;

**CONSIDÉRANT QUE** le directeur général et secrétaire-trésorier mentionne l'objet du règlement, sa portée ainsi que son application ;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par M. Jean-François Gendron

- Que le conseil municipal adopte le règlement numéro 348-2018 portant sur les règles de constitution et de régie interne des comités consultatifs.

Adoptée

Sujet à l'approbation du procès-verbal  
par les membres du conseil.

Copie certifiée conforme  
Ce 10 octobre 2018

Camille Primeau, LL.B., LL.M.

Directrice du greffe, des affaires juridiques et des services citoyens et secrétaire-trésorière adjointe

MUNICIPALITÉ DE SAINT-STANISLAS-DE-KOSTKA

221, rue Centrale, C.P. 120, Saint-Stanislas-de-Kostka (Québec) J0S 1W0  
Téléphone : (450) 373-8944 • Télécopieur : (450) 373-8949