

## RÈGLEMENTS DE LA VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

### RÈGLEMENT NUMÉRO 1194

#### RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DES COMITÉS DU CONSEIL DE LA VILLE DE MONT-SAINT- HILAIRE ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1139

---

CONSIDÉRANT l'article 70 de la Loi sur les Cités et Villes ;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'établir, pour les comités actuels, et pour les comités futurs à être constitués par résolution du conseil, des règles de régie interne ayant pour but de permettre à chacun des membres de participer pleinement aux discussions et recommandations qui seront prises sur les questions ou matières qui leur seront soumises;

CONSIDÉRANT l'importance du travail des comités;

CONSIDÉRANT QU'avis de présentation a été donné lors d'une séance du conseil tenue le 3 février 2014;

#### **LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

##### **Article 1 - DÉFINITION**

Comité : Assemblée de personnes désignées par le conseil municipal pour formuler des recommandations dans un domaine de l'administration municipale.

##### **Article 2 - MANDATS ET POUVOIRS**

Tout mandat confié à un comité est identifié et transmis par avis écrit ou par résolution du conseil municipal et doit être traité ainsi.

Le comité a essentiellement un pouvoir de recommandation au conseil qu'il doit exercer par l'adoption d'une telle recommandation décrivant sommairement le cheminement de son analyse et identifiant les mesures qu'il suggère.

Tout document de travail, recommandation ou rapport qui est adopté par un comité au cours des séances de travail et d'étude ne sera pas dévoilé par les membres du comité tant que le conseil municipal ne l'aura pas reçu ou que le conseil n'aura pas publiquement statué sur celui-ci.

### **Article 3 - COMPOSITION**

3.1 Un comité se compose de membres nommés par le conseil municipal comme suit :

3.1.1 Un nombre de un (1) à deux (2) conseillers municipaux;

3.1.2 Un nombre de deux (2) à sept (7) citoyens;

3.1.3 Un nombre de un (1) à trois (3) fonctionnaires sans droit de vote, excluant le secrétaire du comité.

3.2 Le maire est membre d'office de tout comité et il a droit d'y voter.

3.3 Le directeur général est membre d'office de tout comité, sans droit de vote.

3.4 Pour l'analyse d'une question ou d'un dossier spécifique, un comité peut requérir les services de fonctionnaires ou d'employés de la Ville ou de personnes ressources externes dans la mesure où le directeur général en a été informé au préalable.

3.5 Le conseil peut remplacer tout membre d'un comité.

3.6 Un citoyen ne peut siéger sur plus de deux comités.

### **Article 4 - NOMINATION DES MEMBRES CITOYENS**

Une fois par année ou lorsque requis, un appel de candidatures public est fait afin de recruter des membres parmi les citoyens intéressés à siéger sur les différents comités de la ville. Les personnes ayant un intérêt doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention mentionnant notamment sur quels comités ils aimeraient siéger.

Lorsqu'un membre citoyen doit être nommé au sein d'un comité de la ville, un comité de sélection est formé d'un fonctionnaire et d'un élu membres dudit comité. Ces derniers examinent les candidatures reçues en se référant particulièrement aux critères suivants :

- engagement dans le milieu
- expertise dans le domaine concerné

Une entrevue est effectuée avec les candidats retenus et par la suite le comité de sélection, auquel s'adjoint un membre citoyen du comité en cause, fait une recommandation au conseil pour la nomination d'un ou des membres citoyens relatifs au comité concerné.

### **Article 5 - DURÉE DU MANDAT**

Les termes d'office des membres d'un comité sont comme suit:

5.1 Pour le membre du conseil, il prend fin au terme de son mandat comme membre du conseil ou selon que le conseil le juge à propos.

5.2 Pour le fonctionnaire ou employé de la municipalité, il prend fin au moment de sa démission en tant qu'employé de la Ville ou selon la décision du conseil municipal.

5.3 Pour le membre citoyen, le mandat débute à compter de la date d'adoption de la résolution du conseil qui le nomme et il est d'une durée de deux (2) ans. Toutefois, dans le cas d'une première nomination d'un membre, la durée du mandat pourrait être d'un (1) an afin de faire en sorte que la moitié des membres d'un comité soit nommée pour un terme d'un (1) an et l'autre moitié pour un terme de deux (2) ans. Le conseil municipal peut prolonger le mandat pour une nouvelle période de vingt-quatre (24) mois. Un membre citoyen peut être nommé par le conseil pour un maximum de deux (2) mandats consécutifs.

Lorsqu'un membre citoyen remplace un autre membre citoyen qui quitte avant l'échéance de son mandat, la durée du mandat du nouveau membre est égale à la période inexistante du mandat du membre remplacé.

## **Article 6 - PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE**

### **6.1 Président**

Les membres du comité désignent parmi les membres élus une personne qui agit à titre de président du comité.

Le président préside et dirige les délibérations du comité.

Si à la date de mise en vigueur du présent règlement, un président non élu est déjà nommé, ce dernier reste en fonction jusqu'à la fin de son mandat.

### **6.2 Vice-Président**

Les membres du comité désignent parmi les membres citoyens un vice-président.

En l'absence ou en cas d'incapacité d'agir du président, le vice-président assume la fonction.

Si à la date de mise en vigueur du présent règlement, un vice-président nommé n'est pas un membre citoyen, ce dernier reste en fonction jusqu'à la fin de son mandat.

### **6.3 Secrétaire**

Le fonctionnaire ou employé de la municipalité est désigné par résolution du conseil pour agir à titre de secrétaire de ce comité.

## **Article 7 - QUORUM**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du comité est à la majorité simple des membres ayant le droit de vote. L'absence du maire, qui est membre d'office de tous les comités, n'a pas d'impact sur le quorum, sa présence ou son absence ne devant pas être pris en compte pour déterminer le quorum.

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

Lors de la reprise de la séance, les points à l'ordre du jour devront obligatoirement inclure les points non discutés lors de la séance ajournée.

## **Article 8 - ORDRE DU JOUR**

À la demande du président, le secrétaire prépare l'ordre du jour des séances et le transmet à l'avance aux membres du comité.

## **Article 9 - SÉANCE**

Le comité doit siéger en séance régulière au besoin, aux lieux, jour et heure fixés par recommandation du comité.

Toute séance d'un comité a lieu à huis clos.

## **Article 10 - SÉANCE SPÉCIALE**

Le président d'un comité peut convoquer une séance spéciale en faisant une demande écrite ou verbale au secrétaire du comité indiquant les motifs pour lesquels il désire convoquer cette séance.

Sur réception de cette demande, le secrétaire dresse un avis de convocation comprenant l'ordre du jour qu'il expédie à chacun des membres au plus tard quarante-huit (48) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Lors de ces séances spéciales, le comité ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telles séances, sauf si tous les membres du comité sont présents et y consentent. Un sujet peut cependant être ajouté malgré l'absence du maire qui est membre d'office de tous les comités.

Si le président du comité le juge à propos en raison du peu de sujets à traiter et de la nature de ceux-ci, la rencontre du comité peut se faire virtuellement. Le procès-verbal dressé par le secrétaire du comité doit alors mentionner de quelle façon s'est déroulée la tenue du comité.

## **Article 11 - VOTE**

Le président ou la personne qui préside une séance d'un comité a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire. Tout autre membre présent doit, lorsqu'une question est mise aux voix, voter sur celle-ci à moins qu'il ait déclaré un intérêt personnel dans la question concernée.

Quand les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative. Le décompte des votes doit être inscrit au procès-verbal.

## **Article 12 - REMPLACEMENT DES MEMBRES**

Un membre sera démis de ses fonctions s'il s'absente plus de trois (3) fois à l'intérieur d'un délai de douze (12) mois pour tout motif jugé non valable. Le comité peut demander son remplacement en présentant au conseil municipal une recommandation adoptée majoritairement et spécifiant les motifs invoqués.

En tout temps, le comité peut demander le remplacement d'un membre en présentant au conseil municipal une recommandation adoptée majoritairement et spécifiant les motifs invoqués.

## **Article 13 - PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal des délibérations du comité est dressé et transcrit dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire et est signé par ce dernier et par le président dès sa rédaction complétée.

## **Article 14 - ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**

### **14.1 VALEURS**

Les membres des comités doivent respecter les valeurs applicables aux employés et aux élus de la Ville. Les valeurs suivantes servent de guide pour la conduite des membres des comités.

#### 1) L'intégrité

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice en évitant de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer dans l'exercice de ses fonctions de membre d'un comité.

#### 2) La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement.

#### 3) Le respect envers les autres membres, les employés, les élus de la Ville et les citoyens

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions de membre d'un comité.

4) La loyauté envers la Ville

Tout membre recherche l'intérêt de l'ensemble de la Ville et de ses citoyens, dans le respect des lois et règlements et normes applicables.

5) La recherche de l'équité

Tout membre traite chaque personne, chaque dossier étudié et chaque demande avec justice, dans le respect des lois et règlements et normes en vigueur.

6) L'honneur rattaché aux fonctions d'un membre d'un comité de la Ville

Tout membre sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des cinq valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.

7) Devoir de confidentialité

Tout membre doit protéger les informations confidentielles ou privilégiées non publiques obtenues dans l'exercice de ses fonctions de membre d'un comité.

## 14.2 RÈGLES DE CONDUITE

Les règles suivantes doivent guider la conduite des membres des comités de la Ville.

1) Conflits d'intérêts

- Il est interdit à tout membre d'un comité d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- Il est interdit à tout membre d'un comité de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

2) Avantages

- Il est interdit à tout membre d'un comité de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir pour lui-même ou une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.
- Il est interdit à tout membre d'un comité d'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

3) Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Le membre d'un comité ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son mandat. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation du mandat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

4) Respect du processus décisionnel

Tout membre d'un comité doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la Ville relatives aux mécanismes de prise de décision.

#### **14.3 MÉCANISME DE PRÉVENTION**

Le membre d'un comité qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement aux règles d'éthique et de déontologie, doit en aviser le président du comité ou, en cas d'absence de ce dernier, le vice-président du comité.

#### **14.4 MANQUEMENT ET SANCTION**

Un manquement à une règle prévue au présent règlement par un membre d'un comité peut entraîner, sur décision du conseil, la fin du mandat du membre.

#### **14.5 ENGAGEMENT**

Tout membre d'un comité doit signer une attestation à l'effet qu'il a pris connaissance des valeurs et des règles de conduite prévues au présent règlement et qu'il s'engage à les respecter.

#### **Article 15- PRÉSÉANCE**

En cas de contradiction entre le présent règlement et le règlement numéro 841 intitulé « Règlement d'urbanisme constituant un comité consultatif d'urbanisme » et ses amendements, le règlement constituant le comité consultatif aura préséance.

#### **Article 16- ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 1139 intitulé « Règlement établissant les règles de régie interne des comités du conseil de la Ville de Mont-Saint-Hilaire ».

#### **Article 17- ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 3 MARS 2014**

(S) *Yves Corriveau*

---

YVES CORRIVEAU, MAIRE

(S) *Anne-Marie Piérard*

---

ANNE-MARIE PIÉRARD, avocate  
GREFFIÈRE