

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC VALLÉE-DE-LA-GATINEAU  
MUNICIPALITÉ DE LOW**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 001-2013  
CONCERNANT LES RÈGLES D'ORDRE ET DE PROCÉDURES DU CONSEIL**

**ATTENDU QUE** le Conseil peut, en vertu des articles 490 et 491 du Code municipal (C.M.), faire des règlements concernant la conduite des débats du Conseil et le maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du Conseil;

**ATTENDU QUE** ce Conseil croit opportun de se doter d'une telle réglementation;

**ATTENDU QU'**un avis de résolution a été donné à une séance régulière de ce Conseil, soit le 4 février 2013, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour adoption.

**PAR CONSÉQUENT, il est résolu que** le Conseil de la Municipalité de Low décrète et ordonne ce qui suit :

**ARTICLE 1 – TERMES ABRÉGÉS**

Conseil : désigne le Conseil de la Municipalité de Low, aussi dit le Conseil municipal, ou ses Comités.  
ST/DG : désigne la Secrétaire-trésorière et Directrice générale de la Municipalité de Low.

**ARTICLE 2 - CONDUITE DES DÉBATS**

Le présent règlement s'applique à la conduite des débats et au maintien du bon ordre et de la bienséance pendant les séances du Conseil.

**CHAPITRE I : JOUR, HEURE ET LIEU DES SÉANCES DU CONSEIL - QUORUM**

**ARTICLE 3 - DATES DES SÉANCES**

Le Conseil tient une séance régulière le premier lundi de chaque mois. Si le lundi est un jour férié, la séance sera tenue le lundi de la semaine suivante.

**ARTICLE 4 - ENDROITS DES SÉANCES - ARTICLE 145 C.M.**

Les séances régulières et spéciales du Conseil ont lieu à la Salle Héritage, au 4C, chemin d'Amour, Low(Québec) J0X 2C0.

**ARTICLE 5 - HEURE DES SÉANCES**

Les séances du Conseil débutent à 19 heures.  
Toutefois, la Présidence peut, pour une raison spéciale, changer l'heure de la séance.  
Il incombe à la ST/DG d'avertir, par écrit, chacun des membres du Conseil de tout changement d'horaire.

**ARTICLE 6 - QUORUM - ARTICLE 147 C.M.**

« La majorité des membres », y compris le Maire, forme le quorum du Conseil.

**CHAPITRE II : ORDRE DU JOUR**

**ARTICLE 7- CONSIDÉRATION DES AFFAIRES COURANTES**

Les affaires courantes du Conseil sont normalement considérées selon la séquence suivante :

1. Ouverture de la séance
  - a) Séance plénière, le cas échéant
  - b) Adoption de l'ordre du jour
  - c) Période de questions du public

- d) Lecture des pétitions
- e) Avis de motion, si il y a lieu
- f) Adoption des procès-verbaux
- g) Comptes
- h) Règlements et autres résolutions
- i) Questions laissées sur la table lors de la dernière séance
- j) Période de question
- k) Clôture et levée de la séance

La Présidence présentera toutes les questions dans l'ordre où elles sont soumises, sauf s'il s'agit de fixer des sommes d'argent ou une date, dans ces cas, la somme la plus élevée et la date la plus éloignée donneront la préséance à cette question.

#### **ARTICLE 8 - PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est préparé par la ST/DG.

Le Maire peut y ajouter mais non y retrancher, sauf avec le consentement de la ST/DG. Il en est de même pour les Conseillers.

Un Conseiller peut aussi remettre au Maire ou à la ST/DG tout document pouvant être mis à l'ordre du jour.

#### **ARTICLE 9 – CONVOCATION DES MEMBRES DU CONSEIL À UNE SÉANCE RÉGULIÈRE**

La ST/DG fait parvenir à tous les membres du conseil, à leur domicile ou adresse courriel, au moins deux (2) jours avant la séance, l'ordre du jour et la documentation pertinente.

Toute communication ou tout avis livré par messenger ou envoyé par poste certifiée à un membre du conseil à l'adresse énoncée dans la déclaration de candidature officielle est réputé avoir été reçu par lui à moins que le membre n'ait communiqué à la ST/DG toute autre adresse officielle.

La ST/DG est dispensée de faire la lecture des procès-verbaux des séances régulières et spéciales si elle a fait tenir copie desdits procès-verbaux à chaque membre du Conseil, deux (2) jours avant la séance à laquelle elle les soumet à leur approbation.

Il incombe à la ST/DG de rédiger en français le procès-verbal de toute séance du Conseil et ce, le plus tôt possible après ladite séance du Conseil, et de le soumettre à l'approbation du Conseil à sa séance suivante.

### **CHAPITRE III : PUBLICITÉ DES SÉANCES**

#### **ARTICLE 10 – DIFFUSION PUBLIQUE DE L'ORDRE DU JOUR**

La ST/DG peut ensuite donner copies de l'ordre du jour aux contribuables, aux journalistes de la presse écrite, parlée, cependant, elle ne doit donner connaissance des documents inscrits à l'ordre du jour avant de les avoir soumis au Conseil.

#### **ARTICLE 11 – NATURE PUBLIQUE DES SÉANCES DU CONSEIL - [ARTICLE 149 C.M.](#)**

« [Les séances du Conseil sont publiques](#) » et ne durent qu'une seule séance à moins qu'elles ne soient ajournées.

#### **ARTICLE 12 - DROIT DE PAROLE - LANGUE DU TRAVAIL**

Quiconque a droit de se faire entendre pendant les séances du Conseil peut s'exprimer soit en français, soit en anglais. Les deux langues officielles peuvent être utilisées dans les communications internes et selon le cas pour les communications à l'externe en vertu de l'article 26 et 29.1 de la Charte de la langue française. Par contre, le français prévaut pour toutes documentations officielles.

### **CHAPITRE IV : PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC**

#### **ARTICLE 13 - DURÉE DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC - [ARTICLE 150 C.M.](#)**

« La séance du conseil comprend une période au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil. Le Conseil peut, par règlement, prescrire la durée de la période, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question avant ». Un

maximum de trente (30) minutes X 2 sont réservées aux questions des citoyens au Conseil concernant les affaires municipales ou publiques. à propos d'affaires municipales ou d'ordre public.

La Présidence se réserve le droit de censure par le veto des lignes inappropriées de questionnement.

#### **ARTICLE 14 - PRODÉCURES POUR POSER UNE QUESTION - [ARTICLE 150 C.M.](#)**

Toute personne prenant la parole lors de la période de questions du public observera une limite de cinq (5) minutes pour effectuer son intervention. La Présidence a le privilège de clore ce sujet selon son meilleur jugement.

Le membre du public :

1. S'avance à l'endroit désigné à cette fin (habituellement près d'un microphone mis à la disposition du public);
2. S'adresse à la Présidence, qui répond en invitant les autres membres du Conseil à renchérir oralement ou par écrit, s'il y a lieu, ou encore lors d'une rencontre subséquente avec l'administration municipale. La question doit être succincte et sans préambule prolongé;
  - a) S'identifie au préalable : nom, prénom et adresse;
  - b) Ne pose qu'une seule question et n'a droit qu'à une sous-question sur le même sujet. Toutefois, la Présidence pourra permettre à cette personne de poser une nouvelle question lorsque toutes les personnes qui désirent poser une question l'auront fait;
  - c) S'adresse en termes polis et n'utilise pas d'un vocabulaire injurieux;
  - d) Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Municipalité.

#### **ARTICLE 15 - PROLONGATION DE LA PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC**

La durée de la période de questions peut être prolongée par un vote unanime ou à la majorité des membres présents.

### **CHAPITRE V : GOUVERNEMENT DU CONSEIL**

#### **ARTICLE 16 - MINUTE DE SILENCE**

L'heure de la séance arrivée, et aussitôt qu'il y a quorum, la Présidence appelle l'assemblée à l'ordre et la réunion commence. Le Conseil se réserve le droit d'enregistrer les réunions, mais doit en aviser la chambre au début de la session. Tous les autres qui souhaitent enregistrer la réunion doivent d'abord aviser le ST/DG ou le président (maire ou autre).

#### **ARTICLE 17 - PRÉSIDENT - [ARTICLE 158 C.M.](#)**

«Séances du Conseil sont présidées par le Maire ou le Maire suppléant.» En leur absence, la séance est présidée par le ST/DG et élit immédiatement « un de ses membres parmi les personnes présentes », par résolution, dûment proposée et appuyée.

#### **ARTICLE 18 - DÉFAUT DE QUORUM - [ARTICLE 155 C.M.](#)**

À défaut de quorum, deux (2) membres du Conseil peuvent ajourner la séance une heure après que le défaut de quorum a été constaté;

L'heure de l'ajournement et les noms des membres du conseil présents doivent être inscrits au procès-verbal de la séance. L'avis spécial d'ajournement doit être donné par la ST/DG conformément à la Loi.

#### **ARTICLE 19 - PRÉSENTATION DES SUJETS**

Les sujets de délibération sont appelés dans l'ordre inscrit à l'ordre du jour, à moins d'une décision contraire de la majorité des membres du Conseil alors présents.

### **CHAPITRE VI : LA PRÉSIDENTE**

#### **ARTICLE 20 - OBSERVATION DE L'ORDRE ET DU DÉCORUM - [ARTICLE 159 C.M.](#)**

La Présidence fait observer l'ordre et le décorum. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du Conseil, toute personne qui en trouble l'ordre.

#### **ARTICLE 21 - ABSENCE EN COURS DE SÉANCE - [ARTICLE 158 C.M.](#)**

Si la Présidence doit s'absenter en cours de séance, on procède comme à l'article 17.

#### **ARTICLE 22 - QUESTIONS D'ORDRE - [ARTICLE 159 C.M.](#)**

La Présidence décide des questions d'ordre, sauf l'appel au Conseil.

Chaque fois que la Présidence explique une question d'ordre et de pratique, il est indiqué la règle ou l'autorité qui s'applique à l'espèce.

#### **ARTICLE 23 - RESPECT DU DROIT DE PAROLE - [ARTICLE 159 C.M.](#)**

La Présidence assure la bonne marche et le bon fonctionnement des séances du Conseil et voit à faire respecter le droit de parole de chacun.

#### **ARTICLE 24 - PRIVILÈGES DE LA PRÉSIDENTE**

La Présidence peut constater ou établir des faits, donner son opinion sur les questions d'ordre, participer au débat, proposer ou appuyer une proposition et donner avis de résolution.

### **CHAPITRE VII : LE VOTE**

#### **ARTICLE 25 - DIVISION DU VOTE DU CONSEIL - [ARTICLES 160 et 161 C.M.](#)**

Quand la Présidence constate qu'il y a division au sein du Conseil pour l'adoption d'une résolution ou d'un de ses amendements, il doit demander le vote sur la résolution principale ou l'amendement sous considération, selon le cas, après avoir laissé un droit de parole à chaque membre du Conseil.

Lorsque le partage égal des voix persiste, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

#### **ARTICLE 26 - DROIT DE VOTE ET SANCTIONS - [ARTICLE 161 C.M.](#)**

« La Présidence, lors d'une séance du Conseil, a droit de vote mais n'est pas tenu de s'en prévaloir. »

Les autres membres du Conseil présents à la séance sont tenus, sous peine des sanctions prévues par la Loi, de voter, à moins d'exemption ou d'empêchement en raison de leur intérêt personnel conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

ARTICLE 361 Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM), LRQ c.E-2.2 :

«Un membre du Conseil qui est présent au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la prochaine séance à laquelle il est présent.»

Toute décision doit être prise à la majorité des membres présents, sauf lorsque la loi ou un règlement demande la majorité absolue ou la majorité des membres élus et dans ces cas, la majorité requise est la majorité des membres élus.

Le premier alinéa s'applique également lors d'une séance du Conseil ou de tout Comité ou toute Commission dont le membre fait partie au sein de la Municipalité ou d'un organisme municipal.

Dans le cas où la séance se déroule à huis clos, le membre doit, outre les obligations imposées par le premier alinéa, quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

#### **ARTICLE 27 – MÉCANISME DE VOTE- [ARTICLES 161 ET 164 C.M.](#)**

Tout vote doit se donner de vive voix. Une décision de ne pas voter sera condamnée à une amende de 10\$. Les membres du Conseil sont libres à tout moment, avant l'ajournement de la séance, d'avoir leur dissidence vers un vote ou de ses conséquences officiellement enregistré dans les procès-verbaux de la séance tenante.

### **CHAPITRE VIII : DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL**

## **ARTICLE 28 - APPEL À L'ORDRE - [ARTICLE 159 C.M.](#)**

La Présidence dirige les délibérations, elles doivent se dérouler avec politesse, calme, dignité, ainsi qu'à haute et intelligible voix. Un manquement à ces règles de conduite doit faire l'objet d'un appel à l'ordre de la part de la Présidence.

Quant un membre est appelé à l'ordre, il lui est ensuite permis de s'expliquer. S'il en est appelé au Conseil, celui-ci en décide, mais sans débat. S'il n'y a pas d'appel, la décision de la Présidence est définitive et sans appel.

## **ARTICLE 29 - ASSIGNATION DU FAUTEUIL**

Les membres du Conseil se voient attribuer un siège à l'endroit du lieu de la réunion. Il vote et exerce son droit de parole à partir de ce siège. Lors du déroulement du vote, les membres du Conseil ne peuvent se dispenser de leur siège pendant le scrutin (sauf en cas de conflit d'intérêt), ni faire de bruit excessif, ni rien qui puisse troubler l'ordre et la paix.

## **ARTICLE 30- PARTICIPATION AU DÉBAT**

Quant un membre du Conseil désire participer au débat, il adresse la parole à la Présidence. Il limite son intervention au sujet débattu en évitant toute allusion blessante ou parole offensante. S'il arrive que plus d'un membre parle en même temps, la Présidence désigne celui qui parle le premier.

## **ARTICLE 31 - DROIT DE PAROLE DE LA ST/DG - LECTURE DU LIBELLÉ DE LA RÉOLUTION**

Tout membre peut, de droit, requérir en tout temps durant le cours du débat, que la résolution discutée lui soit lue, mais il ne doit pas pour cela, interrompre la personne qui a la parole.

À la demande de la Présidence, la ST/DG peut donner son avis ou présenter les observations ou suggestions qu'elle juge opportunes relativement aux questions en délibération et peut requérir qu'un cadre réponde.

## **ARTICLE 32 - RÉPLIQUE**

Aucun membre ne parlera plus d'une fois sur la même question, à moins que ce ne soit pour exprimer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou interprétée. Dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la question principale.

Une réplique est permise à un membre qui a fait une proposition de fond ou essentielle au Conseil, mais non à un membre qui a proposé un amendement, la question préalable ou des instructions à un Comité.

## **ARTICLE 33 - DURÉE DE PAROLE D'UN MEMBRE DU CONSEIL**

Aucun membre ne peut parler durant plus de dix (10) minutes chaque fois, sans le consentement de la Présidence.

## **CHAPITRE IX : RÉOLUTIONS ET RÈGLEMENTS**

### **ARTICLE 34 - DÉPÔT D'UN PROJET DE RÉOLUTION ET D'AVIS DE RÉOLUTION**

Les projets de résolutions et d'avis de résolution devant être inscrits à l'ordre du jour sont soumis par écrit à la ST/DG au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance.

### **ARTICLE 35 - DÉLAI OBLIGATOIRE DE TROIS (3) JOURS OUVRABLES**

Un projet de résolution doit être remis à la ST/DG dans le délai indiqué à l'article 34 pour être pris en considération par le Conseil.

### **ARTICLE 36 – DÉPÔT SÉANCE TENANTE D'UN PROJET DE RÉOLUTION**

Malgré les dispositions des articles 35 et 36, le Conseil peut ajouter séance tenante un projet écrit de résolution à l'ordre du jour à condition d'obtenir le consentement de la majorité des membres du Conseil présents.

### **ARTICLE 37 - PROCÉDURE POUR DISCUTER UN PROJET DE RÉOLUTION**

Un projet de résolution, pour être discuté et mis au vote, doit être préalablement proposé et appuyé par un membre du Conseil. Quant un projet est appuyé, il est lu par la ST/DG avant d'être discuté.

#### **ARTICLE 38 - UNANIMITÉ**

Le Conseil peut déroger à la règle énoncée à l'article 38 pour exprimer son unité et sa solidarité concernant un sujet particulier. Dans un tel cas, une résolution comprenant la mention indiquée ci-dessous est recevable et ne requiert ni proposeur ni appuieur :

« IL EST PROPOSÉ, APPUYÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ »

#### **ARTICLE 39 - RETIRER UNE RÉOLUTION**

Une résolution peut, du consentement du proposeur et de l'appuieur être retirée avec l'assentiment de la majorité des membres du Conseil présents.

#### **ARTICLE 40 - RÉOLUTION POUR AJOURNER**

Une résolution pour ajourner ou lever la séance est toujours recevable sauf :

1. Lorsqu'un membre du Conseil a la parole
2. Lorsqu'une résolution est mise aux voix.

#### **ARTICLE 41 - LEVÉE DE LA SÉANCE**

Une résolution pour lever la séance a priorité sur les autres résolutions;

Une résolution à ajourner les procédures ne sont pas soumises aux délibérations et immédiatement mise aux voix.

#### **ARTICLE 42 - REPORT À UNE DATE ULTÉRIEURE**

Une résolution pour reporter la séance à une date ultérieure n'est pas sujette à débat sauf en ce qui a trait à la date de la poursuite de la séance.

#### **ARTICLE 43 - QUESTION SOUS CONSIDÉRATION**

Lorsqu'une question est discutée, aucun projet de résolution ne sera reçu à moins que ce ne soit :

1. Pour l'amender
2. Pour le référer à un Comité
3. Pour déposer un document connexe
4. Pour différer
5. Pour la question préalable
6. Pour l'ajournement

#### **ARTICLE 44 – RECONSIDÉRATION D'UNE QUESTION**

Toute question peut être considérée de nouveau à la séance suivante ou à toute autre séance du Conseil.

#### **ARTICLE 45 - RÉOLUTION POUR DIFFÉRER À UN COMITÉ**

Une résolution pour différer ou renvoyer à un Comité exclut toute discussion de la résolution principale et n'est pas sujette à débat.

#### **ARTICLE 46 - AMENDEMENT - SOUS-AMENDEMENT**

Une résolution d'amendement ou de sous-amendement peut être proposée et appuyée sauf dans les cas suivants :

1. S'il est étranger au sujet de la résolution
2. Si l'amendement vise, ou a pour effet de changer le type de résolution
3. Si l'amendement a un but tout à fait contraire ou opposé à celui de la résolution
4. Si l'adoption de l'amendement a pour effet de rejeter la résolution principale

Un sous-amendement ne peut être amendé. De plus, les règles précitées s'appliquent également au sous-amendement.

#### **ARTICLE 47 - AMENDEMENT POUR RETRANCHER - POUR AJOUTER**

Lorsqu'un amendement est fait pour retrancher ou pour ajouter, le paragraphe dont on propose l'amendement doit être lu d'abord tel qu'il est, puis, les mots que l'on propose de retrancher et ceux que l'on veut y substituer, et enfin, le paragraphe tel qu'il se lirait s'il était amendé.

Lorsqu'une demande d'amendement est faite, le Conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le Conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le Conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent aux règles concernant le vote d'amendement.

#### **ARTICLE 48 - PLUSIEURS AMENDEMENTS – VOTE EN BLOC**

Si un ou plusieurs amendements sont fait à une résolution qui n'est pas encore décidée, le vote sera d'abord pris sur l'amendement qui aura été fait et présenté en dernier lieu et si cet amendement est rejeté, le vote sera ensuite pris sur l'amendement précédant immédiatement le dernier, enfin, en dernier lieu, sur la résolution principale. Si le consensus informel est palpable règle sur la recevabilité de l'ensemble des amendements, le Conseil peut choisir de les adopter ou les refuser en bloc.

#### **ARTICLE 49 - APPEL DES MEMBRES - VOTE**

Lorsque l'appel des membres est fait préalablement à un vote, la discussion doit cesser. Les noms de ceux qui votent pour une question sont appelés et inscrits au procès-verbal de la séance.

#### **ARTICLE 50 - QUESTION DE PRIVILÈGE**

Une question de privilège peut être soumise en tout temps. La proposition qui en découle vise à permettre à un membre du Conseil de faire respecter un droit auquel il a été porté atteinte. Elle ne peut être reçue par le Président que si celui-ci conclut qu'il y a effectivement eu atteinte à l'un ou à l'autre des droits de ce membre du Conseil.

#### **ARTICLE 51 - RÈGLEMENTS - [ARTICLE 445 C.M.](#)**

Un règlement doit, sous peine de nullité être précédé d'un avis de résolution donné séance tenante et être lu et adopté à une autre séance tenue à un jour ultérieur.

#### **ARTICLE 52 - AVIS DE RÉOLUTION**

L'avis de résolution doit indiquer sommairement l'objet du projet de règlement.

#### **ARTICLE 53 - PÉTITIONS**

Toute pétition destinée à être présentée au Conseil doit porter à l'endos le nom de la personne requérante et l'objet de sa demande, cet endos seulement sera lu par la ST/DG. Lorsqu'une telle lecture est faite, la ST/DG en certifie le fait et l'époque sur l'endos du document.

### **CHAPITRE X : SÉANCES SPÉCIALES**

#### **ARTICLE 54 – CONVOCATION DU CONSEIL À UNE SÉANCE SPÉCIALE - [ARTICLE 152 C.M.](#)**

Une séance spéciale peut être convoquée en tout temps par le Maire, la ST/DG ou par deux (2) membres du Conseil, en donnant, par écrit, un avis spécial de telle séance à tous les membres du Conseil autres que ceux qui la convoquent.

Toutes les séances spéciales sont tenues à la Salle Héritage, tel que prévu pour les séances régulières par l'article 4.

#### **ARTICLE 55 – AVIS DE LA SÉANCE SPÉCIALE - [ARTICLE 156 C.M.](#)**

Une séance spéciale doit être précédée d'un avis spécial d'une telle séance, avis donné au moins deux (2) jours avant le jour fixé.

#### **ARTICLE 56 - SUJETS ET AFFAIRES MENTIONNÉS DANS L'AVIS DE CONVOCATION – [ARTICLE 153 C.M.](#)**

Dans une séance spéciale, on ne peut traiter que les sujets et affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf sur consentement unanime du Conseil si tous ses membres sont présents.

#### **ARTICLE 57 - SANS AVIS DE CONVOCATION**

Les membres du conseil peuvent siéger en séance spéciale sans avis de convocation, s'ils sont tous présents. Le Conseil doit alors adopter, au consentement unanime de ses membres, l'ordre du jour de la séance. À défaut d'unanimité, la séance ne peut avoir lieu.

### **CHAPITRE XI : COMITÉS**

#### **ARTICLE 58 - CRÉATION - [ARTICLE 82 C.M.](#)**

Le Maire nomme les conseillers qui siégeront aux différents comités créés par voie de résolution. Les comités permanents ou spéciaux sont chargés d'étudier des questions précises, notamment, mais pas exclusivement, dans les domaines suivants : Administration, Travaux publics, Finances et Taxation, Loisirs et Culture, Environnement et Urbanisme, Sécurité publique, Ressources humaines, Hygiène du milieu, Voirie, Sécurité incendie, service de bibliothèque, patrimoine.

Selon le mandat qui leur est confié, les comités sont formés de membres du Conseil et de d'autres représentants choisis. Un comité peut s'adjoindre toute ressource humaine de la Municipalité.

La DG/ST nomme les représentants du personnel qui siégeront aux Comités, s'il y a lieu.

Le Maire peut remplacer tout membre d'un Comité selon son jugement. Toute personne absente à trois (3) séances consécutives d'un Comité en est destitué par le Maire.

Les comités permanents sont constitués pour l'année financière en cours, tandis que les comités spéciaux ne sont formés que pour la durée de leur mandat.

Le Conseil peut déterminer par résolution les dates et les heures des séances régulières d'un Comité. Cependant, les membres dudit Comité peuvent aussi déterminer eux-mêmes les dates et les heures des séances.

#### **ARTICLE 59 - FONCTIONNEMENT DES COMITÉS**

La majorité des membres d'un Comité forment quorum. La Présidence est membre du Comité.

Le Maire fait partie d'office de tous les comités et il a droit d'y voter. La ST/DG fait également partie d'office de tous les comités mais n'a pas le droit de vote.

Les membres du Conseil qui ne sont pas membres d'un Comité peuvent assister aux réunions dudit Comité, mais n'y ont pas voix délibérante.

Chaque Comité rend compte au Conseil de ses travaux et de ses recommandations, au moyen de rapports signés par sa Présidence ou par la majorité des membres qui le composent ou par le secrétaire du Comité.

Nul rapport d'un Comité n'a d'effet à moins que le Conseil ne l'adopte à une séance régulière ou en adopte par résolution certaines recommandations.

#### **ARTICLE 60 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

1. Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la Loi aux membres du Conseil;
2. Les considérants du présent règlement en font partie intégrante et se veut un élément structurant pour toute interprétation de son texte.

#### **ARTICLE 61 – EMPLOI DU MASCULIN**

Le masculin est utilisé dans le présent règlement sans discrimination et inclut le féminin afin d'éviter un texte trop lourd.

### **CHAPITRE XII : ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **ARTICLE 62**

Ce règlement abroge et remplace à toutes fins que de droit tout règlement ayant le même objet.



**ARTICLE 63**

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

---

Morris O'Connor, Maire

---

Franceska Gnarowski, Directrice générale

AVIS DE MOTION DONNÉ LE :	4 FÉVRIER, 2013
ADOPTION DU RÈGLEMENT LE :	8 AVRIL, 2013
RÉSOLUTION :	#057-04-2013
PUBLICATION :	9 AVRIL, 2013
ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	9 AVRIL, 2013



