



**Saint-Colomban**  
*la nature habitée*

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-COLOMBAN  
L'AN DEUX MILLE DIX-HUIT**

---

**RÈGLEMENT 1017**

**RÉGISSANT LES COMITÉS DE LA VILLE DE SAINT-COLOMBAN**

---

330, montée de l'Église  
Saint-Colomban (Québec)  
J5K 1A1

Tél. : 450 436-1453  
Télec. : 450 436-5955  
[info@st-colomban.qc.ca](mailto:info@st-colomban.qc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES.</b>  | <b>1</b>  |
| ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....  | 1         |
| ARTICLE 2 DÉFINITIONS .....   | 1         |
| <b>CHAPITRE 2 VALEURS ET GOUVERNANCE .....</b>  | <b>2</b>  |
| ARTICLE 3 LES VALEURS .....   | 2         |
| ARTICLE 4 LE RESPECT .....  | 2         |
| ARTICLE 5 L'ESPRIT D'ÉQUIPE ET DE COLLABORATION.....  | 2         |
| ARTICLE 6 LA CRÉATIVITÉ ET L'INNOVATION .....   | 2         |
| ARTICLE 7 L'EFFICIENCE.....   | 3         |
| ARTICLE 8 L'APPROCHE CLIENT .....   | 3         |
| ARTICLE 9 LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, LE PLAISIR ET<br>LE BIEN-ÊTRE .....   | 4         |
| ARTICLE 10 GOUVERNANCE.....   | 4         |
| <b>CHAPITRE 3 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES<br/>MEMBRES DES DIVERS COMITÉS DE LA VILLE DE<br/>SAINT-COLOMBAN .....</b> | <b>5</b>  |
| ARTICLE 11 APPLICATION .....  | 5         |
| ARTICLE 12 VALEURS DE LA VILLE .....  | 5         |
| ARTICLE 13 INTÉRÊT PUBLIC .....   | 5         |
| ARTICLE 14 RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS .....   | 5         |
| ARTICLE 15 SAINTE GESTION.....  | 6         |
| ARTICLE 16 INTÉGRITÉ.....   | 6         |
| ARTICLE 17 CONFLITS D'INTÉRÊTS.....   | 6         |
| ARTICLE 18 CHARGE ET CONTRAT .....  | 6         |
| ARTICLE 19 ÉTUDE ET ÉVALUATION DE DOSSIER.....  | 6         |
| ARTICLE 20 RÉPUTATION DU COMITÉ .....   | 6         |
| ARTICLE 21 COLLABORATION .....  | 6         |
| ARTICLE 22 RESPECT DES MEMBRES .....  | 6         |
| ARTICLE 23 RELATION DE CONFIANCE .....  | 6         |
| ARTICLE 24 RESPECT DE LA PROCÉDURE .....  | 7         |
| ARTICLE 25 EXAMEN DU DOSSIER .....  | 7         |
| ARTICLE 26 CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS .....   | 7         |
| ARTICLE 27 CONFLITS D'INTÉRÊTS.....   | 7         |
| ARTICLE 28 MÉCANISME DE PRÉVENTION .....  | 7         |
| ARTICLE 29 DIVULGATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....   | 7         |
| ARTICLE 30 ACTES DÉROGATOIRES.....  | 8         |
| ARTICLE 31 ENGAGEMENT SOLENNEL.....   | 8         |
| ARTICLE 32 MÉCANISME DE CONTRÔLE .....  | 8         |
| ARTICLE 33 ENQUÊTE .....  | 8         |
| ARTICLE 34 RECOMMANDATION AU CONSEIL MUNICIPAL.....   | 9         |
| ARTICLE 35 SANCTIONS.....   | 9         |
| <b>CHAPITRE 4 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES COMITÉS<br/>CONSULTATIFS .....</b>  | <b>10</b> |
| ARTICLE 36 APPLICATION .....  | 10        |
| ARTICLE 37 RÔLE .....   | 10        |
| ARTICLE 38 NOMINATIONS DES MEMBRES.....   | 10        |
| ARTICLE 39 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ.....   | 10        |
| ARTICLE 40 DESTITUTION D'UN MEMBRE .....  | 11        |
| ARTICLE 41 REMPLACEMENT DES MEMBRES .....   | 11        |
| ARTICLE 42 MEMBRES D'OFFICE .....   | 11        |
| ARTICLE 43 AVIS DE CONVOCATION D'UNE SÉANCE DU COMITÉ .....   | 11        |
| ARTICLE 44 QUORUM .....   | 11        |
| ARTICLE 45 ABSENCE DE QUORUM .....  | 11        |
| ARTICLE 46 CONVOCATION DES SÉANCES RÉGULIÈRES DU COMITÉ ....  | 12        |
| ARTICLE 47 CONVOCATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU<br>COMITÉ.....  | 12        |
| ARTICLE 48 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT .....  | 12        |
| ARTICLE 49 DROIT DE VOTE.....   | 12        |
| ARTICLE 50 INTÉRÊT PERSONNEL .....  | 12        |

|                   |  |           |
|-------------------|--|-----------|
| ARTICLE 51        | DÉCISIONS.....   | 13        |
| ARTICLE 52        | RECOMMANDATIONS JUSTIFIÉES.....  | 13        |
| ARTICLE 53        | CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ.....   | 13        |
| ARTICLE 54        | HUIS CLOS .....  | 13        |
| ARTICLE 55        | INVITÉS.....   | 14        |
| ARTICLE 56        | PERSONNE-RESSOURCE .....   | 14        |
| ARTICLE 57        | MEMBRE OBSERVATEUR.....  | 14        |
| ARTICLE 58        | PROCÈS-VERBAL .....  | 14        |
| ARTICLE 59        | ARCHIVES .....   | 14        |
| ARTICLE 60        | ALLOCATION AUX MEMBRES .....   | 15        |
| ARTICLE 61        | RÉGIE INTERNE.....   | 15        |
| ARTICLE 62        | BUDGET DE FONCTIONNEMENT.....  | 15        |
| ARTICLE 63        | RAPPORT ANNUEL.....  | 15        |
| <b>CHAPITRE 5</b> | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ<br/>CONSULTATIF D'ENVIRONNEMENT .....</b>  | <b>16</b> |
| ARTICLE 64        | COMPOSITION DU COMITÉ.....   | 16        |
| ARTICLE 65        | RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ .....   | 16        |
| ARTICLE 66        | SECRÉTAIRE DU COMITÉ .....   | 16        |
| <b>CHAPITRE 6</b> | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ<br/>CONSULTATIF DE L'AGENDA 21 LOCAL .....</b>                                     | <b>17</b> |
| ARTICLE 67        | COMPOSITION DU COMITÉ.....   | 17        |
| ARTICLE 68        | RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ .....   | 17        |
| ARTICLE 69        | SECRÉTAIRE DU COMITÉ .....   | 17        |
| <b>CHAPITRE 7</b> | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ<br/>CONSULTATIF CULTUREL DE LA VILLE DE SAINT-<br/>COLOMBAN .....</b>              | <b>18</b> |
| ARTICLE 70        | COMPOSITION DU COMITÉ.....   | 18        |
| ARTICLE 71        | RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ .....   | 18        |
| ARTICLE 72        | SECRÉTAIRE DU COMITÉ .....   | 18        |
| <b>CHAPITRE 8</b> | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ<br/>CONSULTATIF POLITIQUE FAMILLE, AÎNÉS ET<br/>PERSONNES HANDICAPÉES.....</b>     | <b>19</b> |
| ARTICLE 73        | COMPOSITION DU COMITÉ.....   | 19        |
| ARTICLE 74        | RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ .....   | 19        |
| ARTICLE 75        | SECRÉTAIRE DU COMITÉ .....   | 19        |
| <b>CHAPITRE 9</b> | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX COMITÉS<br/>ADMINISTRATIFS .....</b>   | <b>20</b> |
| <b>SECTION 1</b>  | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF<br/>DES TRAVAUX PUBLICS .....</b>                                    | <b>20</b> |
| ARTICLE 76        | CONSTITUTION.....  | 20        |
| ARTICLE 77        | MANDAT.....  | 20        |
| <b>SECTION 2</b>  | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF<br/>DES SPORTS, DES LOISIRS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE<br/>.....</b> | <b>21</b> |
| ARTICLE 78        | CONSTITUTION.....  | 21        |
| ARTICLE 79        | MANDAT.....  | 21        |
| <b>SECTION 3</b>  | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF DE<br/>LA SÉCURITÉ PUBLIQUE .....</b>                                | <b>22</b> |
| ARTICLE 80        | CONSTITUTION.....  | 22        |
| ARTICLE 81        | MANDAT.....  | 22        |
| <b>SECTION 4</b>  | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF<br/>DES FINANCES .....</b>   | <b>23</b> |
| ARTICLE 82        | CONSTITUTION.....  | 23        |
| ARTICLE 83        | MANDAT.....  | 23        |

|                       |  |           |
|-----------------------|--|-----------|
| <b>SECTION 5</b>      | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF<br/>DES RESSOURCES HUMAINES.....</b> | <b>23</b> |
| ARTICLE 84            | CONSTITUTION.....  | 23        |
| ARTICLE 85            | MANDAT.....  | 24        |
| <b>SECTION 6</b>      | <b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF DE<br/>DIRECTION.....</b>            | <b>24</b> |
| ARTICLE 86            | CONSTITUTION.....  | 24        |
| ARTICLE 87            | MANDAT.....  | 24        |
| <b>CHAPITRE 10</b>    | <b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>  | <b>25</b> |
| ARTICLE 88            | ABROGATION.....  | 25        |
| ARTICLE 89            | ENTRÉE EN VIGUEUR.....   | 25        |
| <b>ANNEXE A</b> ..... |  | <b>26</b> |

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES**

### ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement régit les règles de fonctionnement des différents Comités de la Ville de Saint-Colomban.

### ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Comité** : un Comité créé par le Conseil municipal;

**Conseil** : le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban;

**Directeur** : un directeur de Service de la Ville de Saint-Colomban;

**Directeur général** : le directeur général de la Ville de Saint-Colomban;

**Employé non syndiqué** : employé non régi par une convention collective;

**Équipe de direction** : équipe formée du directeur général et des directeurs de Services de la Ville;

**Exercice** : période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;

**Organisation municipale** : organisation regroupant l'ensemble des employés de la Ville de Saint-Colomban et des élus municipaux;

**Membre** : un membre d'un Comité, qu'il soit membre du Conseil municipal ou non.

**Personne-ressource** : personne désignée par le président d'un Comité ou par le Conseil municipal à ce titre;

**Président** : désigne toute personne choisie pour présider le Conseil ou le membre du Conseil nommé pour présider un Comité;

**Séance** : désigne toute séance ordinaire ou extraordinaire;

**Secrétaire** : désigne la personne nommée par un Comité à ce titre;

**Ville** : la Ville de Saint-Colomban.

## **CHAPITRE 2 VALEURS ET GOUVERNANCE**

### **ARTICLE 3 LES VALEURS**

Les principales valeurs de la Ville sont prévues au présent chapitre. À cet effet, les membres des divers Comités, les employés et les élus s'engagent à les respecter et à les promouvoir.

### **ARTICLE 4 LE RESPECT**

Le respect vise notamment à traiter les autres avec égard, sans discrimination en plus d'observer les règles en vigueur, le tout dans l'authenticité.

#### **4.1 Les comportements attendus sont les suivants:**

- a) traiter les autres et soi-même avec équité et considération;
- b) adopter une attitude accueillante et positive;
- c) respecter les règles de civilité et de politesse;
- d) agir en toute transparence;
- e) faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- f) accueillir les points de vue différents et accepter les critiques constructives;
- g) dénoncer toute situation de harcèlement et de non-respect.

### **ARTICLE 5 L'ESPRIT D'ÉQUIPE ET DE COLLABORATION**

L'esprit d'équipe et de collaboration consiste notamment en la volonté d'atteindre un but commun en alliant de façon synergétique les efforts et les connaissances de chacun, tout en étant solidaires.

#### **5.1 Les comportements attendus sont les suivants:**

- a) favoriser le travail d'équipe;
- b) contribuer, par son attitude positive, à mettre en place ou à maintenir un climat de travail sain;
- c) respecter les rôles et les responsabilités de chacun;
- d) apporter sa contribution à l'expertise de son équipe;
- e) mettre à profit les compétences et les forces de chacun;
- f) contribuer à la résolution de problème de manière efficace et concertée;
- g) saisir toute opportunité pour valoriser le travail et l'expertise des membres de l'équipe;
- h) être solidaire des décisions prises par l'équipe;
- i) savoir se rallier;
- j) contribuer, développer et renforcer le sentiment d'appartenance à l'équipe.

### **ARTICLE 6 LA CRÉATIVITÉ ET L'INNOVATION**

La créativité et l'innovation consistent en la capacité d'imaginer de faire

fructifier des idées nouvelles, des solutions originales ou de bonifier un processus déjà en place, dans un but d'amélioration continue.

6.1 Les comportements attendus sont les suivants:

- a) faire preuve d'ouverture d'esprit par rapport aux nouvelles idées et aux changements;
- b) savoir remettre en question les façons de faire;
- c) trouver des solutions aux situations problématiques;
- d) s'impliquer pour assurer son développement personnel et professionnel (ex. : formation, groupes de discussion, actualisation professionnelle, etc.).

## ARTICLE 7 L'EFFICIENCE

L'efficacité est le rapport optimal entre les ressources utilisées, le temps d'exécution et la qualité des résultats obtenus.

7.1 Les comportements attendus sont les suivants:

1° Planifier :

- analyser et prioriser les besoins, les requêtes et le travail;
- évaluer les objectifs à atteindre, les échéanciers à rencontrer, les ressources disponibles ainsi que les impacts sur l'organisation.

2° Organiser :

- clarifier les rôles et les responsabilités des divers intervenants;
- affecter le travail en fonction des forces de chacun.

3° Diriger / Coordonner :

- avoir des processus clairs, préétablis et connus;
- communiquer rapidement et adéquatement l'information pertinente aux gens concernés.

4° Réaliser :

- travailler avec rigueur, professionnalisme;
- rester centré sur les objectifs à atteindre.

5° Contrôler :

- suivre avec attention les étapes de réalisation du projet ou de l'activité;
- analyser et communiquer les résultats obtenus;
- identifier des pistes d'amélioration;
- apprécier la performance globale de l'organisation.

## ARTICLE 8 L'APPROCHE CLIENT

L'approche client consiste à assurer le suivi de la mise en œuvre afin de répondre le plus favorablement possible aux attentes des clients internes et externes, le tout avec respect et diplomatie en tenant compte de la

réglementation, des procédures et du niveau de service établi par l'organisation.

8.1 Les comportements attendus sont les suivants:

- a) identifier les besoins et les attentes du client;
- b) prendre en charge et orienter;
- c) miser sur les connaissances et les compétences du personnel;
- d) faire preuve de transparence;
- e) faciliter l'accès à l'information;
- f) accorder une importance particulière à la courtoisie et au respect mutuel;
- g) démontrer un souci d'amélioration continue.

#### ARTICLE 9 LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL, LE PLAISIR ET LE BIEN-ÊTRE

Il s'agit de l'état d'esprit ressenti lorsqu'on met en relation les cinq valeurs organisationnelles, en plus de la reconnaissance du travail et des compétences de ses pairs.

9.1 Les comportements attendus sont les suivants:

- a) assurer un environnement sain et sécuritaire;
- b) identifier les irritants et en faire part rapidement;
- c) contribuer à mettre en place et à maintenir un climat de travail plaisant et détendu;
- d) promouvoir des approches souples dans l'organisation du travail (ex. : horaire flexible, congés, tâches);
- e) établir et maintenir de bonnes relations avec ses collègues;
- f) développer et renforcer le sentiment de fierté et d'appartenance à la Ville.

#### ARTICLE 10 GOUVERNANCE

La Ville respecte les valeurs lors des activités, de la gestion interne et des relations avec ses citoyens et toutes autres personnes ou organisations.

Les valeurs servent de fondement à toutes décisions et actions quotidiennes.

La gestion de la Ville doit favoriser la participation citoyenne et la transparence.



### **CHAPITRE 3 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DES DIVERS COMITÉS DE LA VILLE DE SAINT-COLOMBAN**

#### ARTICLE 11 APPLICATION

Le présent chapitre s'applique à tous membres de Comités de la Ville qui n'est pas déjà régie par le Code d'éthique et de déontologie des élus ou des employés.

La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la Ville.

Le fait pour une personne-ressource d'être un employé de la Ville ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la Ville n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts.

La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* n'est pas visée par le présent règlement.

#### ARTICLE 12 VALEURS DE LA VILLE

Les valeurs ci-après énoncées servent de guide pour la conduite des membres des Comités de la Ville :

- a) **l'intégrité et l'honnêteté** : tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- b) **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.
- c) **le respect** : 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.
- d) **la loyauté** : tout membre recherche l'intérêt de la Ville dans le respect des lois et règlements.
- e) **l'objectivité et l'impartialité** : tout membre traite chaque personne et dossier avec impartialité et objectivité.

#### ARTICLE 13 INTÉRÊT PUBLIC

Le membre d'un Comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt.

#### ARTICLE 14 RESPECT DES LOIS ET DES RÈGLEMENTS

Le membre doit assumer ses fonctions en conformité avec les lois et règlements en vigueur, incluant la réglementation municipale.

#### ARTICLE 15 SAINES GESTION

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

#### ARTICLE 16 INTÉGRITÉ

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

#### ARTICLE 17 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

#### ARTICLE 18 CHARGE ET CONTRAT

Le membre doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel, une charge ou un contrat avec la Ville.

#### ARTICLE 19 ÉTUDE ET ÉVALUATION DE DOSSIER

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au Comité afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

#### ARTICLE 20 RÉPUTATION DU COMITÉ

Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation de la Ville.

#### ARTICLE 21 COLLABORATION

Le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au Comité.

#### ARTICLE 22 RESPECT DES MEMBRES

Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres.

#### ARTICLE 23 RELATION DE CONFIANCE

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes ressources.

#### ARTICLE 24 RESPECT DE LA PROCÉDURE

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

#### ARTICLE 25 EXAMEN DU DOSSIER

Le membre doit refuser de prendre connaissance d'un dossier et de participer aux discussions avec les autres membres dans un dossier lorsqu'il connaît un motif justifiant son abstention.

#### ARTICLE 26 CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

Un membre ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de sa fonction.

#### ARTICLE 27 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il est interdit à tout membre :

- a) 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 ceux de toute autre personne.
- b) 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 ceux de toute autre personne.
- c) de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position.
- d) 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.

#### ARTICLE 28 MÉCANISME DE PRÉVENTION

Un membre, 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 au présent règlement, doit déclarer la nature de son intérêt au Comité et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le Comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

#### ARTICLE 29 DIVULGATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le Comité.

### ARTICLE 30 ACTES DÉROGATOIRES

Constituent notamment un acte dérogatoire les agissements suivants:

- a) **détournement** : L'utilisation ou l'emploi, à des fins autres que celles qui sont autorisées, de deniers, valeurs ou biens confiés au Comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions;
- b) **confidentialité** : Le fait de divulguer toute l'information ou tout document du Comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente;
- c) **acte illégal** : Le fait, dans l'exercice de ses fonctions de membre, en toute connaissance de cause, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux;
- d) **gratification** : La collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement un avantage, un bénéfice ou une gratification quelconque pour soi-même ou une autre personne;
- e) **favoritisme** : Le fait de défavoriser ou de favoriser indûment ou d'inciter un membre à défavoriser ou à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande autrement qu'en raison des avantages, des inconvénients ou des impacts de ce projet ou de cette demande sur la Ville;
- f) **conflit d'intérêts** : Le fait de participer à l'examen d'un dossier dans lequel on sait être en conflit d'intérêts.

### ARTICLE 31 ENGAGEMENT SOLENNEL

Le membre doit, avant la première réunion du Comité à laquelle il assiste, prendre connaissance du présent Code d'éthique et de déontologie et signer l'engagement solennel prévu à l'annexe « A » dont l'original est versé aux archives.

Le membre en fonction lors de l'adoption du présent code d'éthique et de déontologie, doit, dès que possible et avant la prochaine rencontre du Comité, en prendre connaissance et signer une copie de l'engagement solennel.

### ARTICLE 32 MÉCANISME DE CONTRÔLE

Toute plainte en regard du présent chapitre doit être complète, écrite et accompagnée, s'il y a lieu, de tout document justificatif, et provenir de toute personne ayant connaissance du manquement et être transmise au directeur général.

### ARTICLE 33 ENQUÊTE

Le directeur général doit enquêter sur toute contravention potentielle qui est portée à sa connaissance.

**ARTICLE 34 RECOMMANDATION AU CONSEIL MUNICIPAL**

Si l'enquête démontre qu'il y a effectivement eu contravention au présent chapitre, le directeur général transmet une recommandation au Conseil municipal afin que ce dernier se prononce relativement à la sanction appropriée.

**ARTICLE 35 SANCTIONS**

Un manquement à une règle prévue au présent chapitre par un membre peut entraîner, sur décision du Conseil municipal, à la suite de la recommandation du directeur général, toute sanction jugée appropriée pouvant aller jusqu'à la destitution.

#### **CHAPITRE 4 DISPOSITIONS APPLICABLES À TOUS LES COMITÉS CONSULTATIFS**

##### **ARTICLE 36 APPLICATION**

Le présent chapitre s'applique à tous les Comités consultatifs, sauf disposition contraire.

##### **ARTICLE 37 RÔLE**

Le Comité est chargé d'étudier les questions soumises, tout en étant gardiens des valeurs organisationnelles en s'assurant que l'étude des projets qui lui sont soumis soit faite en respect du présent règlement.

Le Comité prépare le travail et fait des recommandations au Conseil municipal.

Le Comité doit transmettre au Conseil municipal toute l'information requise pour prendre une décision et répondre adéquatement aux interventions pouvant être faites.

Le Comité n'a pas de pouvoir décisionnel. Il formule des recommandations au Conseil municipal à l'égard des questions et des dossiers qui lui sont soumis.

##### **ARTICLE 38 NOMINATIONS DES MEMBRES**

Les membres d'un Comité sont nommés par le Conseil municipal.

##### **ARTICLE 39 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ**

La durée du mandat d'un membre représentant un organisme local ou régional est d'une durée de deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable sur résolution du Conseil. Le mandat d'un membre représentant un organisme local ou régional prend fin lorsqu'il cesse d'être à l'emploi ou de représenter l'organisme local ou régional qu'il représente.

La durée du mandat des membres à titre de représentant du Conseil municipal prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil municipal ou lorsqu'il est remplacé par celui-ci.

La durée du mandat d'un membre à titre de fonctionnaire de la Ville prend fin dès qu'il cesse d'être à l'emploi de la Ville ou lorsqu'il est remplacé par le Conseil.

La durée d'un mandat d'un membre à titre de citoyen est de deux (2) ans. Le mandat est renouvelable sur résolution du Conseil municipal. Le mandat d'un membre citoyen prend fin si ce dernier cesse d'être citoyen de la Ville.

Le secrétaire du Comité doit informer par écrit le Conseil de toute démission, vacance ou absence non motivée.

#### ARTICLE 40 DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le Conseil peut en tout temps destituer un membre du Comité.

Le seul fait pour un membre du Comité de refuser de respecter le présent règlement ou de manquer, sans motif valable, trois (3) réunions consécutives du Comité, constitue un motif de destitution.

#### ARTICLE 41 REMPLACEMENT DES MEMBRES

En cas de démission, de vacance ou d'absence non motivée à trois (3) réunions successives d'un membre, le Conseil nomme par résolution une autre personne pour terminer le mandat du siège devenu vacant.

Malgré toute disposition contraire, en tout temps, le Conseil peut, par résolution, remplacer un membre du Comité.

La durée du mandat du nouveau membre est égale à la période non expirée du mandat du membre remplacé.

#### ARTICLE 42 MEMBRES D'OFFICE

Le maire est membre d'office de tous les Comités et a droit de vote sans toutefois être tenu de le faire.

Le directeur général est membre d'office de tous les Comités sans droit de vote.

#### ARTICLE 43 AVIS DE CONVOCATION D'UNE SÉANCE DU COMITÉ

Une séance du Comité est convoquée par téléphone ou par courriel à la demande du président minimalement vingt-quatre (24) heures avant la séance.

L'omission d'un avis de convocation ou le fait pour un membre de ne pas avoir reçu un tel avis n'invalide aucune procédure ou recommandation du Comité prise au cours d'une séance où il y avait quorum.

#### ARTICLE 44 QUORUM

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

#### ARTICLE 45 ABSENCE DE QUORUM

À défaut de quorum, les membres peuvent quitter le lieu de la séance quinze (15) minutes après l'heure fixée pour le début de la séance. Avant de quitter, ils doivent faire constater leur présence. Le défaut de quorum et l'heure de leur départ est consigné au compte rendu de la séance.

#### ARTICLE 46 CONVOCATION DES SÉANCES RÉGULIÈRES DU COMITÉ

Le Comité doit se réunir régulièrement et aussi souvent qu'il le juge opportun. Les dates des séances sont fixées par résolution du Comité.

#### ARTICLE 47 CONVOCATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU COMITÉ

En plus de ses séances ordinaires, le Comité peut se réunir en séances extraordinaires aussi souvent qu'il le juge opportun. Toute séance extraordinaire doit être convoquée par courriel par le président du Comité ou par le secrétaire au moins deux (2) jours avant la tenue de ladite séance.

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou questions prévus à l'avis de convocation. Cependant, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour si tous les membres sont présents et consentent à l'ajout.

#### ARTICLE 48 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

Le Conseil municipal, par résolution, choisit parmi les membres du Comité un président et un vice-président qui demeurent en fonction pour la durée du mandat des membres ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé.

À défaut de nomination spécifique à cet effet par le Conseil municipal, les membres du Comité choisissent parmi eux un président et un vice-président qui demeure en fonction pour la durée du mandat du membre ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé par les membres du Comité.

Le président dirige les délibérations du Comité et le représente au besoin entre les séances. Il signe avec le secrétaire tous les documents pertinents émanant du Comité.

Le vice-président remplace le président dans ses fonctions lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

Si à l'occasion d'une séance du Comité, le président et le vice-président sont absents ou incapables d'agir, les membres du Comité nomment, pour cette séance, l'un d'entre eux à titre de président.

#### ARTICLE 49 DROIT DE VOTE

Les membres du Comité ayant droit de vote sont ceux nommés par le Conseil municipal à titre de membre du Comité. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

#### ARTICLE 50 INTÉRÊT PERSONNEL

Aucun membre ne peut voter, participer aux délibérations, prendre position ou exprimer son opinion sur un sujet traité par le Comité et dans lequel il a ou peut avoir un intérêt personnel. Il doit alors en informer le



Comité et aussitôt quitter la salle des délibérations jusqu'à ce que le Comité ait statué sur ledit sujet.

Le procès-verbal de la séance doit faire mention du nom du membre qui quitte son siège, les motifs de son retrait et la nature générale de son intérêt sur le sujet devant être discuté.

Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire confirmant que la convocation a été transmise aux membres.

Chaque membre du Comité, y compris le maire, dispose d'une voix.

Le vote sur une proposition se fait de vive voix. Si aucun membre ayant le droit de vote ne demande le vote, la proposition est réputée adoptée à l'unanimité à titre de recommandation au Conseil municipal.

Quand les voix sont également partagées, la recommandation est considérée comme rendue dans la négative.

#### ARTICLE 51 DÉCISIONS

Toutes les décisions du Comité doivent être exprimées sous forme de recommandations ou de résolutions adoptées à la majorité des voix des membres présents. Lorsqu'un vote est demandé sur une question, chacun des membres présents est tenu de voter, à moins qu'il n'ait déclaré son intérêt sur une telle question.

Quand il y a partage égal des voix, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

#### ARTICLE 52 RECOMMANDATIONS JUSTIFIÉES

La résolution par laquelle le Comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande doit fournir les motifs appuyant la recommandation du Comité.

#### ARTICLE 53 CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ

Une résolution, une recommandation ou un procès-verbal du Comité n'est pas public tant que le Conseil municipal n'a pas statué sur ceux-ci par résolution ou qu'ils aient été déposés au Conseil municipal.

Les membres du Comité ont un devoir de réserve et de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du Comité, des renseignements fournis et des documents transmis à ceux-ci pour étude.

#### ARTICLE 54 HUIS CLOS

Les séances du Comité ont lieu à huis clos, à moins que les membres présents à une séance n'en décident autrement par résolution.

#### ARTICLE 55 INVITÉS

Le Comité, peut demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres un projet ou un dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du Comité. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le Comité.

Une personne peut demander à être reçue par le Comité afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions. Le Conseil peut, par résolution, demander au Comité de recevoir une personne. Lorsque le Conseil demande au Comité de recevoir une personne, les membres du Comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la demande.

Toute personne qui désire rencontrer le Comité doit transmettre une demande écrite à cet effet au secrétaire du Comité et mentionner le sujet. Cette demande doit être transmise au secrétaire avant la date prévue pour l'analyse du projet ou du dossier par le Comité.

#### ARTICLE 56 PERSONNE-RESSOURCE

À la demande du Comité ou de sa propre initiative, le Conseil peut adjoindre au Comité les services d'une personne-ressource pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'un dossier spécifique ou pour la durée qu'il juge nécessaire. Cette personne-ressource n'est pas membre du Comité et n'a pas le droit de vote.

#### ARTICLE 57 MEMBRE OBSERVATEUR

Lorsqu'il le juge à propos, le Comité peut inviter un ou plusieurs membres observateurs au Comité. Lors des séances du Comité, le membre observateur a droit de parole sans toutefois avoir droit de vote.

#### ARTICLE 58 PROCÈS-VERBAL

Dans les trente (30) jours qui suivent la tenue d'une réunion, le secrétaire du Comité 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 décision du Comité.

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

Une fois que le procès-verbal a été approuvé, le secrétaire du Comité le transcrit au livre des délibérations du Comité. La personne qui présidait la réunion ainsi que le secrétaire qui a officié lors de la réunion doit signer l'original du procès-verbal.

#### ARTICLE 59 ARCHIVES

Le procès-verbal signé par le président et le secrétaire du Comité ainsi

que l'original de tout document y afférant doivent être déposés aux archives de la Ville.

#### ARTICLE 60 ALLOCATION AUX MEMBRES

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction.

Toutefois, le Conseil peut leur attribuer une allocation de présence dont la valeur est déterminée par résolution du Conseil municipal.

Dans le cas où une allocation est prévue, elle est payable dans les trente (30) jours suivant la réception par le trésorier de la Ville ou le trésorier adjoint du procès-verbal faisant état de la présence des membres.

#### ARTICLE 61 RÉGIE INTERNE

Le Comité peut, par résolution, ajouter d'autres règles de procédures pour la tenue de ses séances et pour le fonctionnement de sa régie interne en général.

#### ARTICLE 62 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil peut voter par résolution et mettre à la disposition du Comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

#### ARTICLE 63 RAPPORT ANNUEL

Le Comité doit, une fois l'an, présenter un rapport de ses activités financières au Conseil municipal.

**CHAPITRE 5 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ  
CONSULTATIF D'ENVIRONNEMENT**

**ARTICLE 64 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité est composé des membres suivants :

- Minimum trois (3) et maximum six (6) membres choisis parmi les résidents de la Ville, préférablement un membre résident dans chacun des districts électoraux;

Et

- Minimum un (1) et maximum deux (2) membres du Conseil municipal de la Ville.

**ARTICLE 65 RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ**

Le Comité consultatif d'environnement étudie les questions relatives à l'environnement qui peuvent lui être soumises périodiquement par le Conseil municipal ou le directeur du Service d'environnement, aménagement et d'urbanisme.

**ARTICLE 66 SECRÉTAIRE DU COMITÉ**

Le directeur du Service d'aménagement, environnement et urbanisme agit comme secrétaire au Comité.

En son absence, les membres du Comité peuvent désigner un secrétaire de session qui est en poste pour la durée de la réunion du Comité.

Le secrétaire du Comité a droit de parole et d'intervention au cours des réunions du Comité. Il n'est pas membre du Comité et n'a pas droit de vote.

Le secrétaire dresse l'ordre du jour du Comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du Comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la réunion, achemine au Conseil les recommandations du Comité, fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité et assure la garde du livre des délibérations du Comité qu'il doit déposer aux archives de la Ville.

CHAPITRE 6 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ  
CONSULTATIF DE L'AGENDA 21 LOCAL

ARTICLE 67 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des membres suivants nommés par résolution du Conseil, soit :

- un (1) membre du Conseil;
- six (6) citoyens résidents de la Ville.

ARTICLE 68 RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ

Le Comité consultatif de l'Agenda 21 local de la Ville de Saint-Colomban a, entre autres, comme rôle et mandats :

- d'assurer un suivi périodique du plan d'action de l'Agenda 21 local;
- de promouvoir les réalisations de la Ville auprès des employés et de la population;
- d'encourager les initiatives relatives au développement durable;
- de promouvoir la coopération entre la Ville et ses partenaires.

ARTICLE 69 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le directeur général agit à titre de secrétaire du Comité.

Il prépare l'ordre du jour, convoque les séances, rédige les procès-verbaux, s'acquitte de la correspondance, délivre des extraits de procès-verbaux et accomplit toute tâche que le Comité juge opportun de lui confier.

Si à l'occasion d'une séance du Comité, le secrétaire est absent ou incapable d'agir, les membres du Comité nomment pour cette séance l'un d'entre eux pour remplir cette fonction et consigner par écrit les délibérations de cette séance.

CHAPITRE 7 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ  
CONSULTATIF CULTUREL DE LA VILLE DE SAINT-  
COLOMBAN

ARTICLE 70 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des personnes suivantes :

- Cinq (5) personnes choisies parmi les résidents de Saint-Colomban ayant un intérêt marqué pour la culture;
- Un (1) membre du Conseil municipal.

ARTICLE 71 RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ

Le Comité a, entre autres, comme rôle et mandats :

- d'assurer le suivi de la Politique culturelle et de son plan d'action;
- de promouvoir les arts et la culture de Saint-Colomban;
- d'être à l'écoute des artistes de Saint-Colomban;
- de développer des projets culturels.

ARTICLE 72 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire agit à titre de secrétaire du Comité culturel. Le secrétaire du Comité convoque les rencontres du Comité culturel, prépare l'ordre du jour et rédige les procès-verbaux des séances. Il doit s'acquitter de la correspondance du Comité.

Si à l'occasion d'une séance du Comité, le secrétaire est absent ou incapable d'agir, les membres du Comité nomment pour cette séance l'un d'entre eux pour remplir cette fonction et consigner par écrit les délibérations de cette séance.

CHAPITRE 8 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ  
CONSULTATIF POLITIQUE FAMILLE, AÎNÉS ET  
PERSONNES HANDICAPÉES

ARTICLE 73 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des membres suivants nommés par résolution du Conseil, soit :

- un (1) membre du Conseil;
- six (6) représentants d'organismes locaux ou régionaux;
- le directeur général adjoint de la Ville;
- le directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire de la Ville.

ARTICLE 74 RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ

Le Comité a, entre autres, comme rôle et mandats :

- ✓ d'élaborer une Politique de la famille, des aînés et des personnes handicapées;
- ✓ de réaliser des consultations publiques sur l'élaboration de la Politique;
- ✓ d'élaborer des plans d'action en lien avec la Politique;
- ✓ d'assurer un suivi périodique de la Politique, ainsi que des plans d'action qui en découlent;
- ✓ de faire connaître la Politique, les plans d'action qui en découlent, ainsi que les actions entreprises par la Ville en lien avec la Politique;
- ✓ d'encourager les initiatives citoyennes en lien avec la Politique;
- ✓ d'obtenir et acheminer les suggestions d'actions ou d'améliorations provenant de la population en lien avec la Politique et en faire le suivi;

ARTICLE 75 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le coordonnateur du Service des communications et des relations avec les citoyens de la Ville agit à titre de secrétaire du Comité.

Il prépare l'ordre du jour, convoque les séances, rédige les procès-verbaux, s'acquitte de la correspondance, et accomplit toute tâche que le Comité juge opportun de lui confier.

Si à l'occasion d'une séance du Comité, le secrétaire est absent ou incapable d'agir, les membres du Comité nomment pour cette séance, l'un d'entre eux pour remplir cette fonction et consigner par écrit les délibérations de cette séance.

## **CHAPITRE 9 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX COMITÉS ADMINISTRATIFS**

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les Comités administratifs de la Ville de Saint-Colomban.

À cet effet, les Comités administratifs ont notamment pour fonction:

- a) de prendre en considération toute demande d'étude ou rapport du Conseil portant sur des sujets spécifiques reliés au mandat du Comité;
- b) de mener, au niveau des orientations stratégiques des études et en faire rapport au Conseil;
- c) de voir à l'exécution des actions portées par l'organisation municipale issues du plan stratégique;
- d) de s'assurer de la cohérence entre la planification stratégique de la Ville, la priorisation de projets, les politiques de l'organisation municipale et les niveaux de services assurés par les divisions concernées dans un objectif de prise de décision du Conseil tout aussi cohérente;
- e) d'agir comme promoteur et gardien des valeurs organisationnelles et suivre la progression de l'implantation des actions;
- f) de faire des recommandations, initier et proposer au Conseil la priorisation de projets stratégiques et opérationnels;
- g) d'assurer la cohésion entre les membres du Comité et contribuer au sentiment d'appartenance;
- h) de soutenir le Conseil par la mise en œuvre d'actions opérationnelles;

### **SECTION 1 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF DES TRAVAUX PUBLICS**

#### **ARTICLE 76 CONSTITUTION**

Un Comité administratif des travaux publics est constitué et composé des personnes suivantes :

- 1° deux (2) membres du Conseil nommés par résolution;
- 2° du directeur du Service des travaux publics.

#### **ARTICLE 77 MANDAT**

Le Comité a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement :

- 1° de mener, au niveau des orientations stratégiques des études et en faire rapport au Conseil sur toute matière portant sur les activités des travaux publics :



- 2° de recommander au Conseil les niveaux de services pour toutes les divisions du Service des travaux publics;
- 3° de recommander des plans de gestion des actifs gérés par le Service des travaux publics y compris les acquisitions requises pour atteindre ces niveaux de services;
- 4° de participer au développement de projets priorités;
- 5° de recevoir, à des fins d'information et de sensibilisation, des données, des rapports et des présentations sur l'opération du Service des travaux publics;
- 6° d'exercer une vigilance sur les besoins prioritaires des infrastructures et recommander toutes améliorations visant à en assurer leur pérennité.

SECTION 2 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ  
ADMINISTRATIF DES SPORTS, DES LOISIRS ET DE  
LA VIE COMMUNAUTAIRE

ARTICLE 78 CONSTITUTION

Un Comité des sports, des loisirs et de la vie communautaire est constitué et composé des personnes suivantes :

- 1° deux (2) membres du Conseil, nommés par résolution;
- 2° le directeur du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire.

ARTICLE 79 MANDAT

Le Comité a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement :

- 1° de recommander au Conseil l'élaboration et la mise à jour de politiques, programmes et règlements visant l'atteinte des objectifs du Service des sports, des loisirs et de la vie communautaire en lien avec la planification stratégique de la communauté;
- 2° de recommander au Conseil les niveaux de services à offrir;
- 3° de promouvoir la diffusion et l'accessibilité aux activités des sports, des loisirs et de la vie communautaire, ainsi qu'à la proposition de stratégies et mécanismes de diversification de l'offre d'activités sportives et communautaires;
- 4° d'exercer une vigilance sur les besoins prioritaires des infrastructures municipales, sportives et communautaires et recommander toutes améliorations visant à en assurer la pérennité et la consolidation avec les organismes du milieu.

SECTION 3 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ  
ADMINISTRATIF DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

ARTICLE 80 CONSTITUTION

Un Comité de la sécurité publique est constitué et composé des personnes suivantes :

- 1° un (1) membre du Conseil, nommé par résolution;
- 2° le directeur du Service de sécurité incendie.

ARTICLE 81 MANDAT

Le Comité a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement :

- 1° d'assurer la mise en place et la mise à jour du plan local de sécurité civile élaboré par l'Organisation municipale de sécurité civile (OMSC);
- 2° de recommander la mise en place et l'application de la réglementation, des programmes et des politiques visant la prévention des incendies;
- 3° de recommander le niveau de dessertes en intervention et en prévention incendie sur l'ensemble du territoire municipal et en évaluer les impacts;
- 4° d'assurer le suivi visant la mise en œuvre et maintenir le schéma de couverture de risques, tout en évaluant les impacts de telles mises en œuvre;
- 5° de recommander les ententes intermunicipales relatives à l'intervention incendie, la prévention incendie, l'entraide, la désincarcération et autres services similaires et représenter la Ville lors des rencontres intermunicipales sur les questions liées aux protocoles incendie;
- 6° de prendre connaissance des enjeux, objectifs et priorités du Service de police afin que ceux-ci soient en adéquation avec les enjeux de l'administration municipale;
- 7° de représenter la Ville lors de rencontres intermunicipales en lien avec les ententes de services et propose les représentants requis;
- 8° d'exercer une vigilance sur les besoins prioritaires des infrastructures municipales et recommander toutes améliorations visant à en assurer leur pérennité;

SECTION 4 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ  
ADMINISTRATIF DES FINANCES

ARTICLE 82 CONSTITUTION

Un Comité des finances est constitué et composé des personnes suivantes :

- 1° deux (2) membres du Conseil, nommés par résolution;
- 2° le directeur du Service des finances.

ARTICLE 83 MANDAT

Le rôle du Comité des finances est de proposer une vision stratégique globale au plan financier et économique. Cette vision doit s'inspirer du principe de saine gestion des deniers publics, de l'optimisation des ressources financières et du respect de la capacité de payer des citoyens.

Le Comité a pour mandat de faire des recommandations au Conseil relativement aux dossiers ayant une incidence financière.

Il doit plus particulièrement :

- 1° s'appuyer sur des analyses afin de dégager des orientations à court, moyen et long terme en vue d'établir des politiques et des stratégies relativement aux éléments suivants :
  - a) la situation financière comparative de la Ville;
  - b) l'évolution de la dette à long terme;
  - c) la structure du financement des dépenses en immobilisations;
  - d) les modes de taxation et la fiscalité;
  - e) l'utilisation des surplus et des fonds réservés.
- 2° examiner périodiquement les données financières :
  - a) du budget et des résultats de fonctionnement;
  - b) du budget et des résultats d'investissement;
  - c) du rôle d'évaluation;
  - d) des indicateurs de gestion et ratios financiers.
- 3° vulgariser et transmettre l'information financière au Conseil municipal et à la population en général;
- 4° prendre en considération toute demande d'étude ou de rapport du Conseil.

SECTION 5 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ  
ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 84 CONSTITUTION

Un Comité des ressources humaines est constitué et composé des personnes suivantes :

- 1° un membre du Conseil, nommé par résolution;
- 2° le directeur général.

#### ARTICLE 85 MANDAT

Le Comité a pour mandat d'étudier et de faire des recommandations au Conseil relativement aux ressources humaines. Il doit plus particulièrement :

- 1° élaborer des programmes et des politiques concernant les ressources humaines, dont la rémunération et les avantages sociaux, les régimes de retraite, la santé et sécurité au travail, la dotation, l'équité salariale, le recrutement, le plan de relève du personnel, le développement des compétences et l'appréciation des services et des individus;
- 2° établir de nouveaux organigrammes et définir les rôles et responsabilités de chacun.

#### SECTION 6 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF DE DIRECTION

#### ARTICLE 86 CONSTITUTION

Le Comité de direction est constitué de la direction générale, des directeurs des Services et du coordonnateur aux communications et relations avec les citoyens.

#### ARTICLE 87 MANDAT

Le rôle de ce comité est d'assister et faire des recommandations à la direction générale.

Il doit plus particulièrement :

- 1° élaborer des recommandations au Conseil municipal relativement à la mise à jour des règlements, au plan d'organisation, au plan stratégique et au budget, ainsi qu'à tous sujets spécifiquement prévus par la loi;
- 2° Élaborer et définir un plan d'organisation de la Ville, comprenant les rôles et responsabilités de chacun, le profil de compétences des différents titulaires et les attentes signifiées en fonction des exercices de priorisation.
- 3° Faire rapport de l'avancement des projets.

## **CHAPITRE 10 DISPOSITIONS FINALES**

### ARTICLE 88 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement et dispositions antérieures incompatibles avec le présent règlement, plus particulièrement les règlements :

- ✓ Règlement 641-2014 constituant un Comité consultatif d'environnement, tel qu'amendé;
- ✓ Règlement 646 – Code d'éthique et de déontologie des membres de divers comités de la Ville de Saint-Colomban, tel qu'amendé;
- ✓ Règlement 635-2013 – Comité consultatif de l'Agenda 21 local de la Ville de Saint-Colomban, tel qu'amendé;
- ✓ Règlement 580 constituant le comité culturel de Saint-Colomban, tel qu'amendé;
- ✓ Règlement numéro 1006 créant un comité consultatif relativement à la Politique de la famille, des aînés et des personnes handicapées, tel qu'amendé.

### ARTICLE 89 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Xavier-Antoine Lalande  
Président d'assemblée

---

Xavier-Antoine Lalande  
Maire

---

M<sup>e</sup> Stéphanie Parent  
Greffière

|                                       |                 |
|---------------------------------------|-----------------|
| Avis de motion :                      | 12 juin 2018    |
| Présentation du projet de règlement : | 12 juin 2018    |
| Adoption du règlement :               | 10 juillet 2018 |
| Entrée en vigueur :                   | 12 juillet 2018 |

**ANNEXE A**

**ENGAGEMENT SOLENNEL**

Je, \_\_\_\_\_, membre du Comité  
\_\_\_\_\_, affirme solennellement que j'ai pris  
connaissance du Règlement 1017 régissant les Comités de la Ville de  
Saint-Colomban et je m'engage à respecter toutes les dispositions de ce  
dernier et agir dans le meilleur intérêt de la Ville.

Signé ce \_\_\_\_\_ à Saint-Colomban.

\_\_\_\_\_

Signature