



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE VINGT-SIX**

RÈGLEMENT 1017-2026

**RÉGISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DE LA VILLE
DE SAINT-COLOMBAN ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 1017-
2021, TEL QU'AMENDÉ**

TABLE DES MATIÈRES

<u>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES</u>	1
ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
ARTICLE 2 DÉFINITIONS	1
<u>CHAPITRE 2 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX COMITÉS CONSULTATIFS</u>	1
ARTICLE 3 APPLICATION	1
ARTICLE 4 RÔLE	1
ARTICLE 5 NOMINATION DES MEMBRES	2
ARTICLE 6 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES	2
ARTICLE 7 DESTITUTION D'UN MEMBRE	2
ARTICLE 8 REMPLACEMENT D'UN MEMBRE	2
ARTICLE 9 MEMBRES D'OFFICE	2
ARTICLE 10 CONVOCATION DES SÉANCES ORDINAIRES	3
ARTICLE 11 QUORUM	3
ARTICLE 12 ABSENCE DE QUORUM	3
ARTICLE 13 CONVOCATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES	3
ARTICLE 14 PRÉSIDENT	3
ARTICLE 15 INTÉRÊT PERSONNEL	4
ARTICLE 16 DÉCISIONS	4
ARTICLE 17 RECOMMANDATIONS JUSTIFIÉES	4
ARTICLE 18 CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS D'UN COMITÉ	4
ARTICLE 19 HUIS CLOS	4
ARTICLE 20 INVITÉS	4
ARTICLE 21 PERSONNE-RESSOURCE	5
ARTICLE 22 MEMBRES OBSERVATEURS	5
ARTICLE 23 PROCÈS-VERBAL	5
ARTICLE 24 ALLOCATION AUX MEMBRES	5
ARTICLE 25 RÉGIE INTERNE	5
ARTICLE 26 BUDGET DE FONCTIONNEMENT	6
Section I – Dispositions spécifiques au Comité Ville apprenante	6
ARTICLE 27 COMPOSITION DU COMITÉ	6
ARTICLE 28 MANDAT	6
ARTICLE 29 SECRÉTAIRE DU COMITÉ	6
Section II – Dispositions spécifiques au Comité consultatif d'environnement	6
ARTICLE 30 COMPOSITION DU COMITÉ	6
ARTICLE 31 MANDAT	7
ARTICLE 32 SECRÉTAIRE DU COMITÉ	7
Section III – Dispositions spécifiques au Comité consultatif sur la politique de la famille, des aînés et des personnes handicapées	7
ARTICLE 33 COMPOSITION DU COMITÉ	7
ARTICLE 34 MANDAT	7
ARTICLE 35 SECRÉTAIRE DU COMITÉ	8
Section IV – Dispositions spécifiques au Comité consultatif ados	8
ARTICLE 36 COMPOSITION DU COMITÉ	8
ARTICLE 37 MANDAT	8
ARTICLE 38 SECRÉTAIRE DU COMITÉ	8
Section V – Dispositions spécifiques au Comité consultatif culturel	9
ARTICLE 39 COMPOSITION DU COMITÉ	9
ARTICLE 40 MANDAT	9
ARTICLE 41 SECRÉTAIRE DU COMITÉ	9
<u>CHAPITRE 3 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX COMITÉS ADMINISTRATIFS</u>	9
ARTICLE 42 APPLICATION	9
ARTICLE 43 RÔLE	9

Section I – Dispositions spécifiques au Comité administratif de direction	10
ARTICLE 44 COMPOSITION DU COMITÉ	10
ARTICLE 45 MANDAT	10
Section II – Dispositions spécifiques au Comité administratif des finances	10
ARTICLE 46 COMPOSITION DU COMITÉ	10
ARTICLE 47 MANDAT	11
Section III – Dispositions spécifiques au Comité administratif des ressources humaines	11
ARTICLE 48 COMPOSITION DU COMITÉ	11
ARTICLE 49 MANDAT	11
Section IV – Dispositions spécifiques au Comité administratif de la sécurité des collectivités	12
ARTICLE 50 COMPOSITION DU COMITÉ	12
ARTICLE 51 MANDAT	12
Section V – Dispositions spécifiques au Comité administratif des travaux publics	12
ARTICLE 52 COMPOSITION DU COMITÉ	12
ARTICLE 53 MANDAT	12
Section VI – Dispositions spécifiques au Comité administratif de la sécurité publique	13
ARTICLE 54 COMPOSITION DU COMITÉ	13
ARTICLE 55 MANDAT	13
Section VII – Dispositions spécifiques au Comité administratif des loisirs	14
ARTICLE 56 COMPOSITION DU COMITÉ	14
ARTICLE 57 MANDAT	14
Section VIII – Dispositions spécifiques au Comité administratif du camp de jour	14
ARTICLE 58 COMPOSITION DU COMITÉ	14
ARTICLE 59 MANDAT	15
<u>CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES</u>	15
ARTICLE 60 ABROGATION	15
ARTICLE 61 ENTRÉE EN VIGUEUR	15

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 consultatif ou administratif de la Ville;
Conseil :	le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban;
Direction :	tout cadre occupant un poste de Direction d'un Service de la Ville;
Direction générale :	les personnes occupant les postes de directeur général et directeur général adjoint de la Ville;
Employé :	une personne occupant un poste autre qu'un poste cadre;
Organisation municipale :	organisation regroupant l'ensemble des Employés de la Ville et des membres du Conseil;
Membre :	un Membre d'un Comité, qu'il soit membre du Conseil ou non;
Personne-ressource :	personne désignée par un Comité ou par le Conseil à ce titre;
Président :	désigne toute personne choisie pour présider un Comité;
Séance :	désigne toute Séance ordinaire ou extraordinaire d'un Comité;
Secrétaire :	désigne la personne nommée à ce titre;
Ville :	la Ville de Saint-Colomban.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX COMITÉS CONSULTATIFS

ARTICLE 3 APPLICATION

Les dispositions du présent chapitre s'applique à tous les Comités consultatifs de la Ville, à l'exception du Comité consultatif d'urbanisme, qui est régi par le règlement 3013 relatif au Comité consultatif d'urbanisme, tel qu'amendé, ou tout autre règlement le remplaçant.

ARTICLE 4 RÔLE

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

Un Comité prépare le travail et fait des recommandations au Conseil.

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

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

ARTICLE 5 NOMINATION DES MEMBRES

Les Membres d'un Comité consultatif qui ne sont pas employés ou cadres sont nommés par résolution du Conseil.

ARTICLE 6 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES

Le 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 son emploi ou de le représenter.

Le mandat d'un Membre à titre de représentant du Conseil prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil ou lorsqu'il est remplacé par celui-ci.

Le mandat d'un Membre à titre d'Employé ou cadre 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.

Le mandat d'un Membre à titre de citoyen de la Ville est d'une durée de deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable sur résolution du Conseil. Le mandat d'un Membre citoyen prend fin si ce dernier cesse d'être un citoyen de la Ville ou lorsqu'il est remplacé par le Conseil.

ARTICLE 7 DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le Conseil peut en tout temps destituer un Membre d'un Comité.

Le seul fait pour un Membre de refuser de respecter le présent règlement ou de manquer, sans motifs valables, trois (3) Séances consécutives d'un Comité, constitue un motif de destitution.

ARTICLE 8 REMPLACEMENT D'UN MEMBRE

Le Secrétaire d'un Comité doit informer par écrit le Conseil de toute démission, vacance ou absence non motivée à plus de trois (3) Séances consécutives.

En cas de démission, de vacance ou d'absence non motivée à trois (3) Séances consécutives d'un Membre, le Conseil nomme par résolution une autre personne.

La durée du mandat du nouveau Membre est déterminée par résolution du Conseil.

Malgré toute disposition contraire, en tout temps, le Conseil peut, par résolution, remplacer un Membre d'un Comité.

ARTICLE 9 MEMBRES D'OFFICE

Le maire est Membre d'office de tous les Comités consultatifs et dispose d'un droit de vote, sans toutefois être tenu de l'exercer.

La Direction générale est Membre d'office de tous les Comités consultatifs, sans droit de vote.

ARTICLE 10 CONVOCATION DES SÉANCES ORDINAIRES

Un Comité doit se réunir régulièrement et aussi souvent qu'il le juge opportun.

Une Séance d'un Comité est convoquée par téléphone ou par courriel par le Secrétaire, minimalement sept (7) jours 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 d'un Comité prise au cours d'une Séance où il y avait quorum.

ARTICLE 11 QUORUM

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

ARTICLE 12 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 sont consignés au compte rendu de la Séance.

ARTICLE 13 CONVOCATION DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES

En plus de ses Séances ordinaires, un 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 ou par le Secrétaire au moins deux (2) jours avant la tenue de ladite Séance.

Lors d'une Séance extraordinaire, les Membres ne peuvent traiter que des questions ou dossiers prévus à l'avis de convocation.

ARTICLE 14 PRÉSIDENT

Le Conseil, par résolution, choisit parmi les membres du Comité un Président qui demeure en fonction pour la durée de son mandat à titre de Membre ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé.

À défaut de nomination spécifique à cet effet par le Conseil, les Membres d'un Comité choisissent parmi eux un Président qui demeure en fonction pour la durée de son mandat à titre de Membre ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé.

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.

Si, à l'occasion d'une Séance, le Président est absent ou incapable d'agir, les Membres du Comité nomment l'un d'entre eux pour agir à titre de Président pour cette Séance.

ARTICLE 15 INTÉRÊT PERSONNEL

Aucun Membre ne peut voter, participer aux délibérations, prendre position ou exprimer son opinion sur un sujet traité par un 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.

ARTICLE 16 RECOMMANDATIONS

Toutes les recommandations d'un Comité doivent être adoptées à la majorité des voix des Membres présents.

Chaque Membre d'un 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.

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

ARTICLE 17 RECOMMANDATIONS JUSTIFIÉES

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

ARTICLE 18 CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS DU COMITÉ

Les résolutions, les recommandations et les procès-verbaux d'un Comité ne sont pas publics tant qu'ils n'ont pas été déposés au Conseil ou tant que le Conseil n'a pas statué sur ceux-ci par résolution.

Les Membres d'un 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 19 HUIS CLOS

Les Séances d'un Comité ont lieu à huis clos, à moins que les Membres présents à une Séance n'en décident autrement par résolution.

ARTICLE 20 INVITÉS

Un 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.

Le Conseil peut, par résolution, demander à un Comité de recevoir une personne. Lorsque le Conseil demande à un 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.

Une personne peut demander à être reçue par un Comité afin de présenter son dossier aux Membres et répondre à leurs questions. Toute personne qui désire rencontrer un 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 21 PERSONNE-RESSOURCE

À la demande d'un Comité ou de sa propre initiative, le Conseil peut adjoindre à un 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 22 MEMBRE OBSERVATEUR

Lorsqu'il le juge à propos, un 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 23 PROCÈS-VERBAL

Dans les trente (30) jours qui suivent la tenue d'une Séance, le Secrétaire du Comité en dresse le procès-verbal. 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 Séance, il est présenté aux Membres du Comité pour approbation.

ARTICLE 24 ALLOCATION AUX MEMBRES

Les Membres d'un 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.

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

ARTICLE 25 RÉGIE INTERNE

Un 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 26 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

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

Section I – Dispositions spécifiques au Comité Ville apprenante

ARTICLE 27 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des Membres suivants :

- ✓ Minimum un (1) et maximum deux (2) Membres du Conseil;
- Et
- ✓ Minimum trois (3) et maximum six (6) Membres choisis parmi les citoyens de la Ville.

ARTICLE 28 MANDAT

Le Comité Ville apprenante a, entre autres, comme mandat :

- ✓ d'assurer un suivi du respect des principes cadres des villes apprenantes prévus aux *Caractéristiques clés des villes apprenantes* adopté par l'Unesco;
- ✓ d'identifier des actions à mettre en œuvre afin de faire de la Ville une Ville apprenante;
- ✓ de représenter la Ville de Saint-Colomban auprès de l'UNESCO et de ses instances;
- ✓ de promouvoir la participation de la population au projet de faire de la Ville une Ville apprenante;
- ✓ de promouvoir la coopération entre la Ville et ses partenaires institutionnels.

ARTICLE 29 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le directeur général adjoint agit à titre de Secrétaire du Comité.

Le Secrétaire prépare l'ordre du jour, convoque les Séances, rédige les procès-verbaux qu'il dépose aux archives de la Ville et auprès du Conseil, 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.

Section II – Dispositions spécifiques au Comité consultatif d'environnement

ARTICLE 30 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des Membres suivants :

- ✓ Minimum un (1) et maximum deux (2) Membres du Conseil;
- Et
- ✓ Minimum trois (3) et maximum six (6) Membres choisis parmi les citoyens de la Ville, résidant préférentiellement dans différents districts électoraux.

ARTICLE 31 MANDAT

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

ARTICLE 32 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

La Direction du Service d'aménagement, environnement et urbanisme, le directeur général adjoint ou le chargé de projet en environnement agit comme Secrétaire du Comité.

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

Le Secrétaire prépare l'ordre du jour, convoque les Séances, dépose aux membres du Comité les dossiers qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux qu'il dépose aux archives de la Ville et auprès du Conseil, 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.

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.

Section III – Dispositions spécifiques au Comité consultatif sur la politique de la famille, des aînés et des personnes handicapées

ARTICLE 33 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des Membres suivants :

- ✓ Minimum un (1) et maximum deux (2) Membres du Conseil;
 - ✓ Minimum trois (3) et maximum six (6) Membres représentant des organismes locaux ou régionaux ou choisis parmi les citoyens de la Ville.
 - ✓ L'intervenante sociale;
- Et
- ✓ La Direction du Service des loisirs et de la culture.

ARTICLE 34 MANDAT

Le Comité consultatif sur la politique de la famille, des aînés et des personnes handicapées a, entre autres, comme mandat :

- ✓ 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 35 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

L'adjointe administrative du Service des loisirs et de la culture agit à titre de Secrétaire du Comité.

Le Secrétaire prépare l'ordre du jour, convoque les Séances, rédige les procès-verbaux qu'il dépose aux archives de la Ville, 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.

Section IV – Dispositions spécifiques au Comité consultatif ados

ARTICLE 36 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des Membres suivants :

- ✓ Un (1) Membre du Conseil;
 - ✓ Minimum deux (2) et maximum cinq (5) Membres jeunesse (10-17 ans);
 - ✓ Le coordonnateur aux activités jeunesse du Service des loisirs et de la culture;
 - ✓ Un (1) représentant du Service des communications, désigné par la Direction de ce service;
 - ✓ L'intervenante sociale;
- Et
- ✓ La Direction du Service des loisirs et de la culture.

ARTICLE 37 MANDAT

Le Comité consultatif ados a, entre autres, comme mandat :

- ✓ de développer une offre de service pour les 10-17 ans;
- ✓ de promouvoir l'intérêt et augmenter l'implication chez les jeunes;
- ✓ de développer des projets touchant la jeunesse, faire ses recommandations au Conseil municipal et s'impliquer dans la planification, le développement et la création de programmes et d'activités ciblant les jeunes;
- ✓ d'être à l'écoute des adolescents pour la mise en place de divers projets.

ARTICLE 38 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le coordonnateur aux activités jeunesse du Service des loisirs et de la culture agit à titre de Secrétaire du Comité consultatif ados.

Le Secrétaire du Comité convoque les Séances du Comité consultatif ados, prépare l'ordre du jour et rédige les procès-verbaux des Séances qu'il dépose aux archives de la Ville. 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, il est remplacé par un des Membres du Comité, nommé pour cette Séance, pour remplir cette fonction et consigner par écrit les délibérations de cette Séance.

Section V – Dispositions spécifiques au Comité consultatif culturel

ARTICLE 39 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des Membres suivants :

- ✓ Minimum un (1) et maximum trois (3) Membres du Conseil;
- ✓ Minimum trois (3) et maximum six (6) Membres choisis parmi les citoyens de la Ville;
- Et
- ✓ La Direction du Service des loisirs et de la culture ou l'adjointe de direction.

ARTICLE 40 MANDAT

Le Comité consultatif culturel a, entre autres, comme mandat :

- ✓ d'assurer le suivi de la Politique culturelle et de son plan d'action;
- ✓ de promouvoir les arts et la culture de la Ville;
- ✓ d'être à l'écoute des artistes de la Ville;
- ✓ de développer des projets culturels;
- ✓ de définir les orientations de la bibliothèque selon les besoins citoyens.

ARTICLE 41 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

L'agent.e aux loisirs et à la culture du Service des loisirs et de la culture agit à titre de Secrétaire du Comité consultatif culturel.

Le Secrétaire du Comité convoque les Séances du Comité culturel, prépare l'ordre du jour et rédige les procès-verbaux des Séances qu'il dépose aux archives de la Ville. 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 3 DISPOSITIONS APPLICABLES AUX COMITÉS ADMINISTRATIFS

ARTICLE 42 APPLICATION

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à tous les Comités administratifs de la Ville.

ARTICLE 43 RÔLE

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 I – Dispositions spécifiques au Comité administratif de direction

ARTICLE 44 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est constitué et composé de la Direction générale et des Directions des Services de la Ville.

ARTICLE 45 MANDAT

Le rôle du Comité de direction est d'assister et faire des recommandations à la Direction générale.

Il doit plus particulièrement :

- 1° Élaborer des recommandations au Conseil 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.

Section II – Dispositions spécifiques au Comité administratif des finances

ARTICLE 46 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est constitué et composé des personnes suivantes :

- ✓ Minimum deux (2) et maximum quatre (4) Membres du Conseil, nommés par résolution;
- Et

- ✓ La Direction du Service des finances.

ARTICLE 47 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 III – Dispositions spécifiques au Comité administratif des ressources humaines

ARTICLE 48 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est constitué et composé des personnes suivantes :

- ✓ Un (1) Membre du Conseil, nommé par résolution;
- Et
- ✓ La Direction du Service des ressources humaines.

ARTICLE 49 MANDAT

Le Comité des ressources humaines 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 IV – Dispositions spécifiques au Comité administratif de la sécurité des collectivités

ARTICLE 50 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est constitué et composé des personnes suivantes :

- ✓ Minimum un (1) et maximum trois (3) Membres du Conseil;
- ✓ La Direction du Service des travaux publics;
- ✓ La Direction du Service d'aménagement, environnement et urbanisme;
- ✓ La Direction du Service des communications;
- ✓ Le responsable de projets du Service du génie;
- ✓ Le directeur du Service de police mandaté par la Ville;
- Et
- ✓ Tout autre employé désigné par la Direction du Service des travaux publics.

ARTICLE 51 MANDAT

Le rôle du Comité administratif de la sécurité des collectivités est d'analyser les situations problématiques soulevées sur l'ensemble du territoire de la Ville et de promouvoir l'amélioration continue de la sécurité sous toutes ses formes.

Ces situations problématiques peuvent toucher, notamment, à la vitesse, à la sécurité dans les parcs, aux zones scolaires, aux sentiers, aux données de comptage et aux mesures de mitigations à mettre en place.

Le Comité a le mandat de se pencher sur des solutions durables qui répondent aux besoins de la population de la Ville, dans le respect de la démographie et de la topographie et de préparer des campagnes de sensibilisation.

Section V – Dispositions spécifiques au Comité administratif des travaux publics

ARTICLE 52 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est constitué et composé des personnes suivantes :

- ✓ Deux (2) Membres du Conseil, nommés par résolution;
- Et
- ✓ La Direction du Service des travaux publics.

ARTICLE 53 MANDAT

Le Comité administratif des travaux publics 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.
- 7° D'assurer un suivi de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan de gestion des actifs en eau (PGA-Eau).

Section VI – Dispositions spécifiques au Comité administratif de la sécurité publique

ARTICLE 54 CONSTITUTION ET COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est constitué et composé des personnes suivantes :

- ✓ Un (1) Membre du Conseil, nommé par résolution;
- Et
- ✓ La Direction du Service de sécurité incendie.

ARTICLE 55 MANDAT

Le Comité administratif de la sécurité publique 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 VII – Dispositions spécifiques au Comité administratif des loisirs

ARTICLE 56 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est constitué et composé des personnes suivantes :

- ✓ Deux (2) Membres du Conseil, nommés par résolution;
- ✓ La Direction du Service des loisirs et de la culture;
- Et
- ✓ Le coordonnateur aux loisirs et événements.

ARTICLE 57 MANDAT

Le Comité des loisirs 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 loisirs et de la culture 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 loisirs et de la culture, 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 VIII – Dispositions spécifiques au Comité administratif du camp de jour

ARTICLE 58 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est constitué et composé des personnes suivantes :

- ✓ Entre un (1) et deux (2) Membres du Conseil;
- ✓ La Direction du Service des loisirs et de la culture;
- Et
- ✓ Le coordonnateur aux activités jeunesse du Service des loisirs et de la culture.

ARTICLE 59 MANDAT

Le rôle du Comité administratif du camp de jour est de définir les orientations du camp de jour selon les besoins citoyens.

Il doit plus particulièrement :

- 1° Définir les enjeux et défis du camp de jour et proposer des solutions.
- 2° Repenser l’offre générale et la formule du camp de jour et identifier des opportunités à saisir.
- 3° Proposer et développer de nouvelles activités et sorties pour le camp de jour.
- 4° Proposer des améliorations des activités et sorties déjà en place au besoin.
- 5° Orienter les besoins opérationnels en ressources humaines selon le service voulu.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 60 ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 1017-2021 régissant les comités de la Ville de Saint-Colomban, tel qu’amendé, ainsi que toute disposition antérieure incompatible avec le présent règlement.

ARTICLE 61 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Xavier-Antoine Lalande
Président d’assemblée

Xavier-Antoine Lalande
Maire

Léane Adam
Greffière

Avis de motion :	11 août 2026
Dépôt du projet de règlement :	11 août 2026
Adoption du règlement :	8 septembre 2026
Entrée en vigueur :	9 septembre 2026