

RÈGLEMENT CONSOLIDÉ NO 040-2002

RÈGLEMENT SUR LE COMITÉ EXÉCUTIF

ATTENDU QUE le Gouvernement du Québec a adopté le 12 septembre 2001 le décret 1044-2001 portant sur le regroupement des villes de Bellefeuille, Lafontaine, Saint-Antoine et Saint-Jérôme, ce décret étant publié à la Gazette officielle du 26 septembre 2001, page 6507;

ATTENDU QUE ce décret a notamment été corrigé par le décret 591-2002 du 22 mai 2002, ce décret étant publié à la Gazette officielle du Québec du 5 juin 2002, page 3395;

ATTENDU QUE les articles 6 à 11 du décret 1044-2001, tel que modifié par l'article 1^o du décret 591-2002, prévoient la constitution d'un comité exécutif selon les modalités et pouvoirs qui y sont indiqués;

ATTENDU QU'il est opportun d'établir les règles de régie interne du comité exécutif et de compléter les dispositions de ces décrets, de manière à ce que le comité exécutif puisse exercer efficacement ses fonctions;

ATTENDU QU'il y a lieu de déterminer les domaines de la compétence du conseil que le conseil délègue au comité exécutif tout en prévoyant les conditions et modalités de la délégation;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement, portant le numéro AM-630/02-07-02, a été donné à une séance du conseil tenue le 2 juillet 2002 ;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME DÉCRÈTE
CE QUI SUIT :**

CHAPITRE I

**RÈGLES RELATIVES AUX DÉLIBÉRATIONS
DU COMITÉ EXÉCUTIF**

ARTICLE 1 LIEUX ET DATES DES SÉANCES

- 1.1 Le comité exécutif se réunit à l'hôtel de Ville de Saint-Jérôme situé au 280, rue Labelle ou au centre administratif de la ville situé au 10, rue Saint-Joseph, à Saint-Jérôme (Québec). L'avis de convocation indique l'endroit où la séance a lieu.
- 1.2 Les séances du comité exécutif ont lieu au jour et à l'heure indiqués dans l'avis de convocation que fixe le président.

ARTICLE 2 CONVOCATION DES SÉANCES

- 2.1 Le président convoque toute séance du comité exécutif par écrit au moins trois heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

- 2.2 L'avis de convocation à une séance indique sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance et est signifié à chaque membre du comité.
- 2.3 Un membre du comité exécutif convoqué à une séance peut renoncer par écrit à l'avis de convocation de cette séance.
- 2.4 La signification de l'avis de convocation peut être transmise par tout moyen, incluant par message électronique. Un avis de convocation remis de main en main au domicile ou à la place d'affaires du membre, à une personne autre que ce membre ou déposé dans la boîte aux lettres du domicile ou à la place d'affaires de ce membre, est réputé avoir été transmis.
- 2.5 Un membre du comité qui s'est conformé à un avis de convocation ou qui, de quelque manière que ce soit, en a été suffisamment informé, ne peut invoquer l'insuffisance ou le défaut de cet avis.

ARTICLE 3 TENUE DES SÉANCES

- 3.1 Le comité exécutif siège à huis clos.
- 3.2 Le président du comité exécutif préside les séances et voit à leur bon déroulement.
- 3.3 Le comité exécutif ne peut siéger qu'en présence du greffier qui est d'office secrétaire du comité.
- 3.4 Le quorum aux séances du comité exécutif est de la majorité des membres.
- 3.5 Tout membre du comité exécutif qui ne se trouve pas sur les lieux d'une séance peut y participer par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication.

Toutefois, le moyen doit permettre à toutes les personnes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à la séance d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à haute et intelligible voix.

Tout membre qui participe ainsi à une séance est réputé y assister.
- 3.6 L'ordre du jour peut, après son adoption, être modifié à tout moment avec l'accord de la majorité des membres du comité présents.
- 3.7 Lors d'une séance extraordinaire, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du comité sont alors présents et y consentent.
- 3.8 Les votes du comité exécutif s'expriment à vive voix, chaque membre présent dispose d'une voix.
- 3.9 Une décision se prend à la majorité simple; lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

- 3.10 Les procès-verbaux des votes et délibérations du comité exécutif sont dressés et transcrits dans un livre tenu à cette fin par le greffier et, après avoir été approuvés à une séance subséquente, sont signés par lui et par le membre qui préside la séance. Ils sont accessibles à toute personne qui désire les examiner après qu'ils aient été déposés à une séance du conseil.

ARTICLE 4 AJOURNEMENT D'UNE SÉANCE

- 4.1 À défaut de quorum, le président ou un membre du comité peut ajourner une séance à une date ultérieure, une demi-heure après constatation du défaut de quorum. Un avis spécial de cet ajournement doit être donné par le greffier aux membres du comité absents lors de l'ajournement. Lors de l'ajournement, le nom des membres du comité présents, le jour et l'heure où cette séance est ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations.
- 4.2 Si lors d'une séance les affaires soumises n'ont pu être entièrement expédiées, le comité peut ajourner aussi souvent qu'il est nécessaire pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il ne soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents; mais aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération à aucun ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du comité sont alors présents et y consentent.
- 4.3 Une séance fixée à un jour déterminé afin de continuer l'ordre du jour est considérée comme faisant partie de la même séance.

ARTICLE 5 CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 5.1 Le membre qui est présent à une séance 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.
- 5.2 Le membre doit, outre les obligations imposées à l'article 5.1, quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.
- 5.3 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 première séance suivante à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

CHAPITRE II

COMPÉTENCE DU COMITÉ EXÉCUTIF

ARTICLE 1 FONCTIONS

Le comité exécutif exerce les fonctions exécutives de l'administration de la Ville qui sont principalement les suivantes :

- 1) Assurer la gestion administrative et financière de la Ville en conformité avec les plans, projets, budgets et financement approuvés par le conseil;
- 2) Disposer des affaires administratives courantes de la Ville;
- 3) Analyser et faire rapport au conseil de toute matière de la juridiction du conseil que ce dernier lui a soumise;
- 4) Analyser et faire rapport au conseil de ses décisions au moyen de procès-verbaux signés par le président et le greffier;
- 5) Analyser et faire rapport au conseil de ses suggestions sur toute matière d'intérêt municipal;
- 6) Veiller à ce que la loi, les règlements, les résolutions et les contrats de la Ville soient fidèlement observés.

ARTICLE 2 ÉTUDE ET RECOMMANDATION

Les dossiers suivants sont référés au comité exécutif pour étude et recommandation au conseil :

- 1) Affaires administratives courantes :
 - a) Projets de règlement;
 - b) Conventions collectives;
 - c) Création, modification ou abolition d'un poste de directeur général, de greffier, trésorier et des directeurs de service et leurs adjoints; [\[R0040-002, art 1, 2010-03-24\]](#)
 - d) Création ou modification des différents services de la Ville et de leur champ d'activités;
 - e) Embauche du directeur général adjoint, de l'adjoint au directeur général, du greffier, du trésorier, des directeurs de service et de leurs adjoints;
 - f) Confirmation de permanence à la suite des périodes de probation pour les postes de directeur général adjoint, adjoint au directeur général, directeurs de service, greffier, trésorier et leurs adjoints;
 - g) Plan d'action et de développement des services municipaux;
 - h) Entente intermunicipale;
 - i) Entente avec les requérants ou les consommateurs de services ou de travaux municipaux;
 - j) Évaluation des recommandations et des rapports des commissions et comités.
- 2) Affaires financières :
 - a) Budget annuel et programme triennal d'immobilisation;
 - b) Budget additionnel;
 - c) Modifications aux projets d'immobilisation ou à leur structure de financement;
 - d) Taux de taxation et tarification;

- e) Taux d'intérêt;
- f) Demande pour l'affectation du produit des emprunts ou pour tout autre crédit requis.

ARTICLE 3 DÉCISION, AUTORISATION ET APPROBATION

Sous réserve des fonctions déléguées à des fonctionnaires municipaux en vertu d'un règlement, les dossiers suivants sont référés au comité exécutif pour décision, autorisation ou approbation :

- 1) Affaires administratives :
 - a) Embauche ou promotion à un poste permanent excluant le directeur général, le directeur général adjoint, l'adjoint au directeur général, le directeur de service, le greffier, le trésorier et leurs adjoints;
 - b) Confirmation de permanence du personnel à une fonction cadre et du personnel syndiqué excluant le directeur général, le directeur général adjoint, l'adjoint au directeur général, les directeurs de service, le greffier, le trésorier et leurs adjoints;
 - c) Octroi de contrat dont la dépense n'excède pas 100 000 \$;
 - d) Autorisation pour l'exécution de travaux en régie dont la dépense n'excède pas 100 000 \$;
 - e) Autorisation de déplacements et de dépenses des membres du conseil;
 - f) Autorisation de signature de contrat pour donner suite à une décision du conseil;
 - g) Demande d'exemption de taxes;
 - h) Description et évaluation de fonction du personnel cadre;
 - i) Mandat de négociation autre qu'une convention collective;
 - j) Suspension d'un employé pour une période de cinq (5) jours et moins;
 - k) Vente de biens meubles ou immeubles dont la valeur n'excède pas 100 000 \$; [R0040-001, art. 1, 2008-12-24]
 - l) Don de biens meubles dont la valeur n'excède pas 10 000 \$ [R0040-001, art. 1, 2008-12-24]
 - m) Modification ou abolition d'un poste permanent autre que directeur général, directeur de service, greffier, trésorier et leurs adjoints. [R0040-002, art. 2, 2010-03-24]
- 2) Affaires financières :
 - a) Demande d'aide financière gouvernementale;
 - b) Demande d'aide financière d'un organisme sans but lucratif dont la subvention ou la contribution n'excède pas 100 000 \$; [R0040-001, art. 2, 2008-12-24]
 - c) Placement à court terme;
 - d) Contrepartie en argent pour compenser une cession de parcs, terrains de jeux et espaces naturels;
 - e) Transfert d'appropriation d'un poste budgétaire à un autre poste budgétaire pour une fin spécifique;

- f) Résolution de modification technique d'un règlement d'emprunt.
- 3) Affaires immobilières :
- a) Achat, vente, échange et location d'immeuble dont la dépense n'excède pas cent mille dollars (100 000 \$);
 - b) Acquisition et octroi de servitude de toute nature, de permission de voirie et du démembrement du droit de propriété;
 - c) Publication d'une hypothèque légale;
 - d) Don ou rétrocession d'un immeuble;
[\[R0040-001, art. 3, 2008-12-24\]](#)
 - e) Acquisition d'un immeuble en vertu de l'article 72 de la *Loi sur les compétences municipales*.
[\[R0040-001, art. 3, 2008-12-24\]](#)
- 4) Affaires juridiques :
- a) Autorisation de nommer des avocats pour représenter la Ville;
 - b) Autorisation de signer un règlement hors cour, de donner quittance ou mainlevée pour une valeur inférieure à 100 000 \$;
 - c) Dépense nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles;
 - d) Mandat d'intenter des procédures judiciaires.
- 5) Projet de construction :
- a) Acceptation de l'esquisse;
 - b) Approbation des plans et devis, coûts estimatifs et échéanciers;
 - c) Autorisation de débiter les travaux lorsque le règlement est en vigueur;
 - d) Avis de dépassement des coûts n'entraînant pas un budget additionnel;
 - e) Acceptation finale des travaux.

ARTICLE 4 INFORMATION

Les sujets suivants sont référés au comité exécutif pour information :

- 1) Demande de congé sans solde supérieur à trente jours, selon les ententes collectives;
- 2) Suivi des budgets d'opération et d'immobilisation.

ARTICLE 5 MANDAT

Le comité exécutif est autorisé à confier un mandat, par l'intermédiaire du directeur général, à un fonctionnaire ou à lui demander un rapport sur un sujet quelconque.

ARTICLE 6 CRÉDITS

Sauf prescription contraire les crédits votés par le conseil, soit par voie du budget, soit à même les règlements d'emprunt, soit autrement, restent à la disposition du comité exécutif qui veille à leur emploi pour les fins auxquelles ils ont été votés.

ARTICLE 7 PAIEMENT DES SOMMES DUES

Sous réserve des fonctions déléguées à des fonctionnaires municipaux en vertu d'un règlement, le comité exécutif autorise le paiement de toutes les sommes dues par la Ville en observant les formalités, restrictions et conditions prescrites par la loi.

ARTICLE 8 COMPTE RENDU AU CONSEIL

Le comité doit rendre compte de ses travaux au conseil.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le Maire,

MARC GASCON

Le Greffier de la Ville,

MARCEL BÉLANGER