

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PERCÉ

L'AN DEUX MILLE VINGT-CINQ

RÈGLEMENT 644-2025

RÈGLEMENT RÉGISSANT LES COMITÉS DE LA VILLE DE PERCÉ

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 Percé.

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 Percé;

Directeur : un directeur de Service de la Ville de Percé;

Directeur général : le directeur général de la Ville de Percé;

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 1er janvier et le 31 décembre d'une année;

Organisation municipale : organisation regroupant l'ensemble des employés de la Ville de Percé et des élus municipaux;

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 Percé.

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.

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.

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.

ARTICLE 7 - L'EFFICIENCE

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

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.

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.

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 PERCÉ

ARTICLE 11 - APPLICATION

Le présent chapitre s'applique à tous les membres de Comités de la Ville qui ne sont pas déjà régies 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 :

- **l'intégrité et l'honnêteté** : tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.
- **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.
- **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.
- **la loyauté** : tout membre recherche l'intérêt de la Ville dans le respect des lois et règlements.
- **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 - SAINE 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 - 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 18 - 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 19 - RÉPUTATION DU COMITÉ

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

ARTICLE 20 - 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 21 - RESPECT DES MEMBRES

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

ARTICLE 22 - RELATION DE CONFIANCE

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

ARTICLE 23 - RESPECT DE LA PROCÉDURE

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

ARTICLE 24 - 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 25 - 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 26 - CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il est interdit à tout membre :

- 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.
- 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.
- 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'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 27 - 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 28 - 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 29 - ACTES DÉROGATOIRES

Constituent notamment un acte dérogatoire les agissements suivants:

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;

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;

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;

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;

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;

conflit d'intérêts : Le fait de participer à l'examen d'un dossier dans lequel on sait être en conflit d'intérêts.

ARTICLE 30 - ENGAGEMENT SOLENNEL

Le membre doit, avant la première réunion du Comité à laquelle il assiste, prendre connaissance du présent Règlement 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 Règlement, doit, dès que possible et avant la prochaine rencontre du Comité, en prendre connaissance et signer une copie de l'engagement solennel.

ARTICLE 31 - 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 32 - ENQUÊTE

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

ARTICLE 33 – 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 34 - 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 35 - APPLICATION

Le présent chapitre s'applique à tous les Comités consultatifs de la Ville de Percé mis à part le Comité consultatif d'urbanisme régi par le règlement 445-2012 et ses amendements, ou tout autre règlement le remplaçant.

ARTICLE 36 - 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 37 - NOMINATIONS DES MEMBRES

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

ARTICLE 38 - 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 à plus de trois (3) rencontres consécutives.

ARTICLE 39 - DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le Conseil peut en tout temps relever 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 40 - REMPLACEMENT DES MEMBRES

En cas de démission, de vacances ou d'absence non motivée à trois (3) réunions successives 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 du Comité.

ARTICLE 41 - 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 42 - 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 43 - QUORUM

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

ARTICLE 44 - 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 45 - CONVOCATION DES SÉANCES RÉGULIÈRES DU COMITÉ

Le Comité doit se réunir minimalement 4 fois par année civile et aussi souvent qu'il le juge opportun.

ARTICLE 46 - 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 peuvent traiter que les dossiers ou questions prévus à l'avis de convocation.

ARTICLE 47 - PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

Le Conseil municipal, par résolution, peut choisir 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 48 - 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 49 - 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.

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 50 - 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 51 - 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 52 - 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 53 - 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 54 - 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 55 - 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 56 - 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 57 - COMPTE-RENDU

Dans les cinq jours ouvrables (5) jours qui suivent la tenue d'une réunion, le

secrétaire du Comité dresse un compte-rendu de la réunion. Le compte-rendu doit faire état des recommandations 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 compte-rendu 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 compte-rendu 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 compte-rendu.

ARTICLE 58 - ARCHIVES

Le compte-rendu 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 59 - 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. Les employés municipaux ne peuvent recevoir d'allocation de présence.

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 60 - 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 61 - 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.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ CONSULTATIF D'ENVIRONNEMENT

ARTICLE 62 - 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 63 - 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 un représentant du Service de l'urbanisme.

ARTICLE 64 - SECRÉTAIRE DU COMITÉ

L'Inspecteur en bâtiment ou un représentant du Service d'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 CULTUREL DE LA VILLE DE PERCÉ

ARTICLE 65 - COMPOSITION DU COMITÉ

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

entre un (1) et deux (2) membres du Conseil;

entre trois (3) et (6) citoyens résidents de la Ville.

ARTICLE 66 - RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ

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

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

ARTICLE 67 - SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le (la) coordonnateur (trice) aux événements, aux loisirs, à la culture et aux activités communautaires agit à titre de secrétaire du Comité.

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, il est remplacé par la direction générale et en cas d'absence de cette dernière, 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 POLITIQUE FAMILLE, AÎNÉS ET PERSONNES HANDICAPÉES

ARTICLE 68 - COMPOSITION DU COMITÉ

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

entre un (1) et deux (2) membres du Conseil;

entre trois (3) et (6) représentants d'organisme locaux ou régionaux ou citoyens résidents de la Ville ;

le (la) coordonnateur (trice) aux événements, aux loisirs, à la culture et aux activités communautaires agit à titre de secrétaire du Comité.

ARTICLE 69 - RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ

Le Comité a, entre autres, comme rôles 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 70 - SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le (la) coordonnateur (trice) aux événements, aux loisirs, à la culture et aux activités communautaires agit à titre de secrétaire du Comité.

Elle 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, la secrétaire est absente 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 AUX COMITÉS ADMINISTRATIFS

Les présentes dispositions s'appliquent à tous les Comités administratifs de la Ville de Percé.

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

- de prendre en considération toute demande d'étude ou rapport du Conseil portant sur des sujets spécifiques reliés au mandat du Comité;

- de mener, au niveau des orientations stratégiques des études et en faire rapport au Conseil;
- de voir à l'exécution des actions portées par l'organisation municipale issues du plan stratégique;
- 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;
- d'agir comme promoteur et gardien des valeurs organisationnelles et suivre la progression de l'implantation des actions;
- de faire des recommandations, initier et proposer au Conseil la priorisation de projets stratégiques et opérationnels;
- d'assurer la cohésion entre les membres du Comité et contribuer au sentiment d'appartenance;
- de soutenir le Conseil par la mise en œuvre d'actions opérationnelles;

CHAPITRE 9

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF DES TRAVAUX PUBLICS

ARTICLE 71 - CONSTITUTION

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

1. un (1) membre du Conseil nommés par résolution;
2. du directeur du Service des travaux publics;
3. le directeur général.

ARTICLE 72 - 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.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF AUX ÉVÉNEMENTS, AUX LOISIRS, À LA CULTURE ET AUX ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES

ARTICLE 73 - CONSTITUTION

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

1. un (1) membre du Conseil, nommés par résolution;
2. le (la) coordonnateur (trice) aux événements, aux loisirs, à la culture et aux activités communautaires agit à titre de secrétaire du Comité.

ARTICLE 74 - 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.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

ARTICLE 75 - 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 76 - 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;

SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF DES FINANCES

ARTICLE 77 - CONSTITUTION

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

1. deux (2) membres du Conseil, nommés par résolution;
2. le (la) trésorier (ère).
3. le directeur général.

ARTICLE 78 - MANDAT

Le rôle du Comité des finances est de proposer une vision stratégique globale sur le 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.

- la situation financière comparative de la Ville;
- l'évolution de la dette à long terme;
- la structure du financement des dépenses en immobilisations;
- les modes de taxation et la fiscalité;
- l'utilisation des surplus et des fonds réservés.

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 :
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.

DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU COMITÉ ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES

ARTICLE 79 - CONSTITUTION

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

1. un membre du Conseil, nommé par résolution;
2. le conseiller (ère) des ressources humaines;
3. le (la) directeur (trice) général (e)

ARTICLE 80 - 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.

CHAPITRE 10

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 81 - ENTRÉE EN VIGUEUR


Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Daniel Leboeuf
Président d'assemblée



Daniel Leboeuf
Maire



Claude Panneton
Directeur général par intérim
et greffier par intérim

Avis de motion :	18 novembre 2025
Dépôt du projet de règlement :	18 novembre 2025
Adoption du règlement :	03 mars 2026
Entrée en vigueur :	13 mars 2026