

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-AGAPIT  
M.R.C. DE LOTBINIÈRE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 358-12-12**

---

Règlement 358-12-12 établissant le code d'éthique et de déontologie des gestionnaires, employés et membres non élus des comités

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 358-12-12**

Session ordinaire du Conseil de la municipalité de Saint-Agapit MRC de Lotbinière, tenue le 3 décembre 2012 à 20h, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle sont présents :

Son Honneur la mairesse, Madame Sylvie Fortin Graham,

Mesdames et Messieurs :

Micheline Beaudet  
Claudette Desrochers  
Andréanne Giasson  
Yves Gingras  
Pierre Audesse

Tous les membres du conseil et formant quorum.

Est absent Monsieur Rosaire Lemay, conseiller.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente session ont été données à tous et à chacun des membres du conseil de la manière et dans le délai prévu par la loi.

ATTENDU QUE le conseil juge nécessaire d'adopter un règlement établissant le code d'éthique et de déontologie des gestionnaires, employés et membres non élus des comités de la municipalité.

ATTENDU QU'UN avis de motion a été donné le 4 septembre 2012 lors de la séance ordinaire du conseil de la municipalité.

ATTENDU QU'UN projet de règlement a été adopté le 5 novembre 2012 lors de la séance ordinaire du conseil de la municipalité.

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par : la conseillère Micheline Beaudet et résolu à l'unanimité que le présent règlement soit adopté :

## **INTRODUCTION**

---

Le Gouvernement du Québec a adopté en 2010 une *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c.27)*. Cette loi s'applique à chaque municipalité du Québec.

Le Conseil municipal de St-Agapit a adopté son règlement (numéro 344-11-11) le 2 décembre 2011.

Le projet de loi s'étend aussi aux gestionnaires et employés de la municipalité de St-Agapit. Le Conseil municipal a aussi décidé d'appliquer ce règlement aux membres non élus des comités consultatifs actuels (urbanisme, loisirs et Complexe des Seigneuries) et futurs.

Ce projet de règlement se veut conforme à la loi et en lien avec le règlement municipal (numéro 344-11-11).

---

## **RÈGLEMENT 358-12-12**

---

## **PRÉSENTATION**

---

Le présent code d'éthique et de déontologie est adopté en vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c.27)* et s'inscrit en prolongement du code d'éthique et de déontologie adopté par le Conseil municipal de St-Agapit (règlement numéro 344-11-11) en vue d'assurer l'adhésion explicite des gestionnaires, employés et membres non élus des comités de la municipalité de St-Agapit aux valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

Les principales valeurs de la municipalité et des organismes municipaux énoncées dans ce code d'éthique et de déontologie sont :

- 1° l'intégrité des membres de tout conseil de la municipalité ;
- 2° l'honneur rattaché aux fonctions de membre d'un conseil de la municipalité ;
- 3° la prudence dans la poursuite de l'intérêt public ;

- 4° le respect envers les autres membres d'un conseil de la municipalité, les employés de celle-ci et les citoyens ;
- 5° la loyauté envers la municipalité ;
- 6° la recherche de l'équité.

Les valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie doivent guider toute personne à qui il s'applique dans l'appréciation des règles déontologiques qui lui sont applicables.

Les règles prévues au présent code d'éthique et de déontologie ont pour objectifs de prévenir, notamment :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel du membre du conseil peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre des articles 304 et 361 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., chapitre E-2.2) ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

#### **INTERPRÉTATION**

---

Tous les mots utilisés dans le présent code conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

**« Avantage » :**

Comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, gratification, marque d'hospitalité, rémunération, rétribution, gain, indemnité, privilège, préférence, compensation, bénéfice, profit, avance, prêt, réduction, escompte, ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.

**« Intérêt personnel » :**

Intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée. Est exclu de cette notion le cas où l'intérêt personnel consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail rattachées aux fonctions de la personne concernée au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.

**« Intérêt des proches » :**

Intérêt du conjoint de la personne concernée et de ses enfants, ou intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires. Il peut être direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel. Il est distinct, sans nécessairement être exclusif, de celui du public en général ou peut être perçu comme tel par une personne raisonnablement informée.

**« Administrateur municipal » :** La directrice générale, les directeurs de service et toute autre personne qui exerce, auprès des membres du Conseil, des fonctions de recherchiste ou de responsable des communications, de même que les personnes qui sont nommées, désignées ou recommandées par la municipalité pour siéger ou occuper un poste au sein d'organismes municipaux.

**« Organisme municipal » :**

- 1° un organisme que la loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité ;
- 2° un organisme dont le conseil est composé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité ;
- 3° un organisme dont le budget est adopté par la municipalité ou dont le financement est assuré pour plus de la moitié par celle-ci ;
- 4° un conseil, une commission ou un comité formé par la municipalité chargé d'examiner et d'étudier une question qui lui est soumise par le conseil ;
- 5° une entreprise, corporation, société ou association au sein de laquelle une personne est désignée ou recommandée par la municipalité pour y représenter son intérêt.

**CHAMP D'APPLICATION**

---

Le présent code s'applique à tout gestionnaire, employé ou membre d'un comité de la municipalité.

**1. Conflits d'intérêts**

Toute personne doit éviter de se placer, sciemment, dans une situation où elle est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

Le cas échéant, elle doit rendre publiques ces situations et s'abstenir de participer aux discussions et aux délibérations qui portent sur celles-ci.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne 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, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il est également interdit à toute 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, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

## **2. Avantages**

Il est interdit à toute personne :

- d'accepter, de recevoir, de susciter ou de solliciter tout avantage pour elle-même ou pour une autre personne en échange d'une prise de position sur une question dont un conseil, un comité ou une commission dont elle est membre peut être saisi ;
- d'accepter tout 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.

La personne qui reçoit tout avantage qui excède 200 \$ et qui n'est pas de nature purement privée ou visé par le paragraphe 2 du premier alinéa doit, dans les 30 jours de sa réception, produire une déclaration écrite au greffier ou à la directrice générale et secrétaire-trésorière de la municipalité contenant une description adéquate de cet avantage, le nom du donateur, la date et les circonstances de sa réception.

## **3. Discretion et confidentialité**

Il est interdit à toute personne, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, d'utiliser, de communiquer ou de tenter d'utiliser ou de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont généralement pas à la disposition du public pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

## **4. Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à toute personne d'utiliser ou de permettre l'utilisation des ressources, des biens ou des services de la municipalité ou des organismes municipaux à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions.

## **5. Respect du processus décisionnel**

Toute personne doit respecter les lois, les politiques et les normes (règlements et résolutions) de la municipalité et des organismes municipaux relatives aux mécanismes de prise de décision.

## **6. Obligation de loyauté après mandat**

Toute personne doit agir avec loyauté envers la municipalité après la fin de son mandat dans le respect des dispositions de la loi. Il lui est interdit d'utiliser ou de divulguer des renseignements confidentiels dont elle a pris connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit à toute personne, dans les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, d'occuper un poste d'administrateur ou de dirigeant d'une personne morale, un emploi ou toute autre fonction de telle sorte qu'elle-même ou toute autre personne tire un avantage indu de ses fonctions antérieures à titre de membre d'un conseil de la municipalité ou de gestionnaire, d'employé ou de membre non élu d'un comité.

## **7. Sanctions**

Conformément aux articles 7 et 31 de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale (2010, c. 27)* :

Un manquement au présent Code d'éthique et de déontologie visé par un gestionnaire, un employé ou un membre non élu d'un comité d'une municipalité peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1° la réprimande ;
- 2° la remise à la municipalité, dans les 30 jours de la décision du Conseil municipal :
  - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci ;
  - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle énoncée dans le code ;
- 3° le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle prévue au code, comme membre d'un conseil, d'un comité ou d'une commission de la municipalité ou d'un organisme ou à l'intérieur de son emploi ;
- 4° la suspension de l'employé ou du gestionnaire pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours.

Lorsqu'un gestionnaire, un employé ou un membre non élu de la municipalité de St-Agapit est suspendu, il ne peut exercer ses fonctions au sein d'un autre organisme, ni ne peut recevoir une rémunération, une allocation ou toute autre somme de la municipalité ou d'un tel organisme.

## **BUTS DU CODE**

---

Le présent code poursuit les buts suivants :

- 1° Accorder la priorité aux valeurs de la municipalité ;
- 2° Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs ;
- 3° Prévenir les conflits éthiques et s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement ;
- 4° Assurer l'application des mesures de contrôle aux manquements déontologiques.

## **RÈGLES DE CONDUITE**

---

### **1. Application**

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite des employés, gestionnaires et membres non élus de la municipalité.

### **2. Objectifs**

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- 1° toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ;
- 2° toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'un règlement du conseil municipal ou d'une directive s'appliquant à un employé ;
- 3° le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites, favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

### **3. Conflits d'intérêts**

- 3.1 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, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 3.2 Il est interdit à tout employé 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, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.
- 3.3 Il est interdit à tout employé 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.
- 3.4 Il est interdit à tout employé 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.

### **4. Utilisation des ressources de la municipalité**

Il est interdit à tout gestionnaire, employé ou membre non élu d'un comité d'utiliser les ressources de la municipalité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette utilisation.

La présente interdiction ne s'applique pas lorsqu'un employé utilise, à des conditions non préférentielles, une ressource mise à la disposition des citoyens.

### **5. Utilisation ou communication de renseignements confidentiels**

Le gestionnaire, l'employé ou le membre non élu d'un comité ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

### **6. Abus de confiance et malversation**

Il est interdit à un gestionnaire, un employé ou un membre non élu d'un comité de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à la municipalité.



## **MÉCANISMES DE PRÉVENTION**

---

L'employé, 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 code d'éthique et de déontologie, doit en aviser son supérieur immédiat.

Dans le cas de la directrice générale, elle doit en aviser le maire.

## **MANQUEMENT ET SANCTION**

---

Un manquement à une règle prévue au code d'éthique et de déontologie est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement dans le respect de la *Loi sur les normes du travail*, du *Code civil* et/ou de la convention collective des employés de la municipalité de St-Agapit.

## **POUVOIRS DU CONSEIL MUNICIPAL EN MATIÈRE D'APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES GESTIONNAIRES, EMPLOYÉS ET MEMBRES NON ÉLUS DES COMITÉS**

---

1. Le Conseil municipal a le pouvoir d'avertir, de suspendre et de congédier toute personne employée par la municipalité de St-Agapit qui ne respectera pas le code d'éthique et de déontologie des gestionnaires, employés et membres non élus de la municipalité de St-Agapit.
2. Le Conseil municipal est en droit d'exiger de chaque gestionnaire, des membres non élus des comités et par lettre d'entente avec le syndicat la signature d'un engagement de respect du code d'éthique et de déontologie (annexes I et II).
3. Le Conseil municipal détermine le cadre de responsabilités des comités relevant du Conseil municipal ou de tout organisme représentant la municipalité de St-Agapit (annexe III).
4. Le Conseil municipal exige de chaque personne incluse dans ce code d'éthique et de déontologie le respect intégral du code lorsque le gestionnaire, l'employé ou le membre non élu représente la municipalité dans des organismes locaux, régionaux ou provinciaux.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Le présent règlement prend effet à son adoption le \_\_\_\_\_ décembre 2012 et il n'est pas rétroactif.

**Annexe I**

**Engagement des gestionnaires, employés et  
membres non élus des comités**

## Municipalité de St-Agapit

### ENGAGEMENT DES GESTIONNAIRES, EMPLOYÉS ET MEMBRES NON ÉLUS DES COMITÉS

Le gestionnaire, l'employé ou le membre non élu d'un comité reconnaît que, dans le cours de sa fonction, il (elle) peut recevoir ou être exposé(e) à de l'information à caractère confidentiel et privilégié concernant les affaires de la municipalité, laquelle information est la propriété exclusive de cette dernière et lui est divulguée pour les seules fins de son emploi.

Pour les fins des présentes, le terme « *information confidentielle* » désigne, de façon générale, toute information, sous quelque forme que ce soit, produite par l'employeur, ses employés ou sa clientèle, ses fournisseurs, sous-traitants et par l'employé(e) pour les fins des activités de la municipalité, qui ne circule pas librement au sein du public ou qui n'est pas accessible à celui-ci ou dont l'employeur n'a pas approuvé expressément la divulgation au public ou à un tiers et dont la divulgation à une tierce partie peut occasionner un préjudice à l'employeur.

Elle comprend, notamment, mais sans limitation :

#### Propriété intellectuelle :

- Son savoir-faire et les programmes informatiques développés par la municipalité ou pour la municipalité de même que les résultats de recherche et tous autres droits intellectuels ;
- Les droits de propriété intellectuelle d'autrui se rapportant aux travaux effectués à l'intérieur de l'organisme.

#### Droits d'auteur :

- Toute information ou tout renseignement relatifs à une œuvre originale ou à un autre objet spécifié à la *Loi sur le droit d'auteur*, en cours de création ou créé par l'employé(e) ou par tout autre employé(e) pour le compte de l'employeur.

#### Savoir-faire :

- Ses stratégies et plans ainsi que les techniques et concepts reliés aux activités de la municipalité de St-Agapit ;
- Ses procédés, techniques et projets de développement et de service.

#### Clientèle :

- Sa liste de clients et de clients potentiels, de fournisseurs et de sous-traitants ainsi que les habitudes et préférences des clients et clients potentiels.

Données financières :

- Les données financières, excluant l'ensemble des données financières accessibles dans le cadre normal des activités de la municipalité et étant diffusées aux citoyens et instances concernées, de même que ses politiques de soumissions et de contrats.

En général :

- Toute autre information commerciale, technique, scientifique et financière concernant l'employeur, ses clients, fournisseurs, sous-traitants et collaborateurs.

Constitue aussi de l'information confidentielle toute information concernant la réputation ou la vie privée d'autrui, ce qui comprend, notamment, mais non limitativement, celle concernant les officiers, administrateurs, employés, membres non élus, clients, sous-traitants et collaborateurs de l'employeur et qui concerne entre autres, mais non limitativement, leur adresse, âge, toute information de nature médicale, un dossier d'évaluation ou disciplinaire, les salaires etc.

Par conséquent, le gestionnaire, l'employé ou le membre non élu d'un comité s'engage et s'oblige à ne pas utiliser ou divulguer, de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, ces informations confidentielles à quelque personne, entreprise ou société par actions et ce, pendant la durée de son emploi et, après la fin de celui-ci, pendant toute la durée nécessaire à la protection de ces informations confidentielles. Par contre, ces engagements survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et la vie privée d'autrui.

Advenant le cas où le gestionnaire, l'employé ou le membre non élu d'un comité contrevient à l'une ou l'autre des obligations prévues aux présentes, l'employeur pourra exercer contre ce dernier tout recours approprié, dont un recours en dommages et intérêts et ce, sans préjudice au droit de l'employeur d'avoir recours à une procédure d'injonction pour empêcher toute violation future de ces obligations du (de la) salarié(e).

**Entente avec l'employé(e)**

J'ai pris connaissance de cet engagement et je suis en accord pour le respecter. En toute connaissance de cause, je signe cet engagement.

Signé le \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 2012 à \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé, du gestionnaire  
ou du membre non élu d'un comité

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employeur

\_\_\_\_\_  
Fonction

\_\_\_\_\_  
Fonction

**Annexe II**

**Lettre d'entente avec le syndicat**

## LETTRE D'ENTENTE

ENTRE

**LE SYNDICAT DES EMPLOYÉS DE LA  
MUNICIPALITÉ DE ST-AGAPIT**

ET

**LA MUNICIPALITÉ DE ST-AGAPIT**

**Objet :** *Application du code d'éthique et de déontologie des gestionnaires, employés et représentants non élus des comités*

1. Le syndicat des employés de la municipalité de St-Agapit a pris connaissance du code d'éthique et de déontologie appliqué aux gestionnaires, employés et membres non élus des comités de la municipalité.
2. Le syndicat des employés de la municipalité de St-Agapit s'engage à promouvoir le code d'éthique et de déontologie auprès de ses membres.
3. Le syndicat des employés de la municipalité de St-Agapit s'engage à collaborer avec la direction générale et le Conseil municipal pour l'application du code d'éthique et de déontologie.
4. Le syndicat des employés de la municipalité de St-Agapit et le Conseil municipal s'engagent à régler tout litige à l'intérieur des mécanismes prévus à la convention collective.

Cette lettre d'entente est signée le \_\_\_\_\_ décembre 2012 et s'applique à compter de l'adoption du règlement par le Conseil municipal de St-Agapit.

\_\_\_\_\_  
Représentant du syndicat

\_\_\_\_\_  
Mairesse et représentante de la municipalité

\_\_\_\_\_  
Représentant du syndicat

\_\_\_\_\_  
Directrice générale et secrétaire-trésorière et représentante de la municipalité

\_\_\_\_\_  
Représentant du syndicat

**Annexe III**

**Règlement établissant les règles de gestion interne des comités relevant du Conseil municipal  
de St-Agapit**

## **PRÉSENTATION**

---

Le Conseil municipal de St-Agapit a décidé d'intégrer un règlement concernant le code d'éthique et de déontologie des gestionnaires, employés et représentants non élus des comités un cadre de travail régissant la gestion des comités consultatifs relevant du Conseil municipal. Ce cadre de travail se veut un outil pour favoriser une meilleure prise en charge des différents comités par ses membres.

## **OBJECTIFS DU CADRE DE TRAVAIL**

---

- Exiger de chaque comité l'obligation de respecter le code d'éthique et de déontologie des gestionnaires, employés et membres non élus ;
- Permettre au comité de bien réaliser ses mandats.

## **BUT ET OBJET DU CADRE DE TRAVAIL (RÈGLEMENT)**

---

Le présent règlement a pour but de prescrire la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement des comités.

## **ADOPTION DU RÈGLEMENT**

---

Le Conseil municipal adopte ce cadre de travail (règlement) à l'intérieur du règlement régissant le code d'éthique

## **CONSTITUTION DES COMITÉS**

---

Le Conseil municipal de St-Agapit détermine le rôle et les pouvoirs de ses comités consultatifs et en propose la composition :

- Chaque comité sera formé de trois (3) élus mandatés par le Conseil municipal et de deux (2) membres non élus choisis par le Conseil municipal ;
- Le gestionnaire du service participe obligatoirement au comité et agit comme secrétaire ;
- Le mandat des comités sera de deux (2) ans et pourra être renouvelé.

## **CHAMPS D'EXERCICE**

---

- Chaque comité étudie les dossiers et/ou questions relatifs à son champ de compétences :
  - Loisirs ;
  - Urbanisme ;
  - Complexe des Seigneuries ;



- Le comité consultatif formule des recommandations au Conseil municipal à l'égard des questions et dossiers qui lui sont soumis ;
- Au besoin, le comité consultatif peut aviser le Conseil municipal sur des sujets relatifs à son champ de compétences ;
- Le comité consultatif doit également :
  - Assister le Conseil municipal dans l'élaboration de ses politiques ;
  - Étudier les projets liés à son champ de compétences et formuler les recommandations appropriées au Conseil municipal.

#### **VACANCE AU SEIN DU COMITÉ CONSULTATIF**

---

Le Conseil municipal doit, par résolution, combler tout siège vacant au sein du comité consultatif suivant le départ ou la démission d'un membre. Dans ce cas, la durée du mandat du nouveau membre est égale à la période non expirée du mandat du membre remplacé.

Un poste devient vacant lorsque :

- Un membre du comité consultatif est absent, sans motifs valables, à trois (3) séances régulières consécutives. Cela constitue un motif de destitution pour le Conseil municipal ;
- Le mandat d'un membre se termine lorsque celui-ci cesse d'être membre du Conseil municipal ou résident de la municipalité, selon le cas ;
- Tout membre peut démissionner en adressant, par écrit, sa démission à la directrice générale et secrétaire-trésorière.

Toutefois, le comité consultatif n'est pas dissout par suite d'une ou de plusieurs vacances survenues parmi ses membres par décès, démission ou autrement. Le Conseil municipal procède par résolution à la nomination d'un remplaçant pour la durée du terme du membre remplacé.

#### **RÔLE DU SECRÉTAIRE**

---

Le secrétaire procède à l'envoi de l'ordre du jour, des avis de convocation, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil municipal les recommandations du comité consultatif, fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité consultatif et sur le livre des délibérations et assure la garde du livre des délibérations du comité consultatif, qu'il doit déposer aux archives de la municipalité. Le secrétaire du comité est le gestionnaire responsable du secteur. Il doit faire suivre tous les dossiers au Conseil municipal.

## **QUORUM**

---

Le comité consultatif a quorum lorsqu'au moins trois (3) membres sont présents.

## **RÉMUNÉRATION**

---

Les membres du comité consultatif fournissent leurs services gratuitement.

## **PROTECTION JURIDIQUE**

---

Advenant une poursuite intentée contre le comité consultatif ou un de ses membres, tous les frais encourus pour la défense dudit comité consultatif ou de l'un de ses membres sont assumés par la municipalité de St-Agapit.

## **RÉUNION**

---

Chaque comité doit se réunir au moins quatre (4) fois l'an et sur demande du Conseil municipal.

## **HUIS CLOS**

---

Toutes les séances du comité consultatif ont lieu à huis clos. Cependant, le comité consultatif peut inviter un requérant ou un mandataire à exposer un projet ou une demande.

Toutefois, à la demande du Conseil municipal ou à l'initiative du comité consultatif après approbation du Conseil municipal, le comité consultatif peut tenir une réunion publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

## **DÉCISIONS**

---

Toutes les décisions du comité consultatif sont prises à la majorité des voix des membres présents.

## **PROCÈS-VERBAUX**

---

Une copie des procès-verbaux adoptés par le comité consultatif doit être transmise à la directrice générale de la municipalité pour faire partie des archives de la municipalité.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Ce règlement entre en vigueur en même temps que l'adoption par le Conseil municipal du code d'éthique et de déontologie régissant les gestionnaires, employés et représentants non élus des comités.