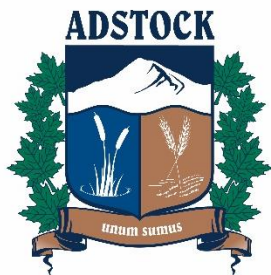


STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT DE LA MUNICIPALITÉ D'ADSTOCK



Note : Dans ce document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte. Les informations qui suivent sont principalement tirées du Code municipal du Québec (C-27.1) et du Guide d'accueil et de référence pour les élus, publié par le Ministère des Affaires municipales et de la pratique courante.

Ce document est un outil de travail indispensable pour les élus (et pour les aspirants élus), les employés municipaux et les citoyens désirant prendre une part active dans la vie municipale d'Adstock. Son but est de mieux cerner le fonctionnement de la Municipalité, d'en définir, organiser et opérationnaliser la structure afin d'en assurer l'efficacité et la qualité de l'application des décisions administratives prises par les décideurs. Le document a été adapté¹ et bonifié afin de clarifier et d'améliorer le fonctionnement démocratique et administratif de la Municipalité. Ce système est axé sur les résultats, la fluidité de l'information et sur l'optimisation de la gestion.

1. Définition et type de structures

Une structure opérationnelle peut être définie comme l'ensemble des dispositifs par lesquels une organisation répartit, organise, coordonne et contrôle ses activités. L'ensemble de la structure est représenté par un organigramme qui démontre la répartition des secteurs d'activité (les compétences municipales) et de supervision des différents employés; la direction générale et le conseil municipal figurant au sommet.

Il existe plusieurs types de structures, mais la plus simple et la plus utilisée est la structure hiérarchique : elle repose sur le principe d'unicité du commandement. Avec ce type de structure, il est important d'être vigilant afin d'éviter le cloisonnement, la mauvaise circulation de l'information et la lourdeur bureaucratique. Ainsi, un organigramme assure une vision commune de l'organisation, de la multiplicité et des compétences qui s'y trouvent.

Niveau 1 : Conseil municipal

Niveau 2 : Direction générale

Niveau 3 : Opérations municipales et services aux citoyens

2. ORGANIGRAMME FONCTIONNEL

➤ Les principales fonctions au sein de la Municipalité

Mairie – conseil municipal, orientation, vision et planification stratégique

Direction générale – accueil, secrétariat, administration, greffe, ressources humaines, trésorerie

Direction du service d'urbanisme et de l'environnement – aménagement et mise en valeur du territoire, environnement, permis, inspection

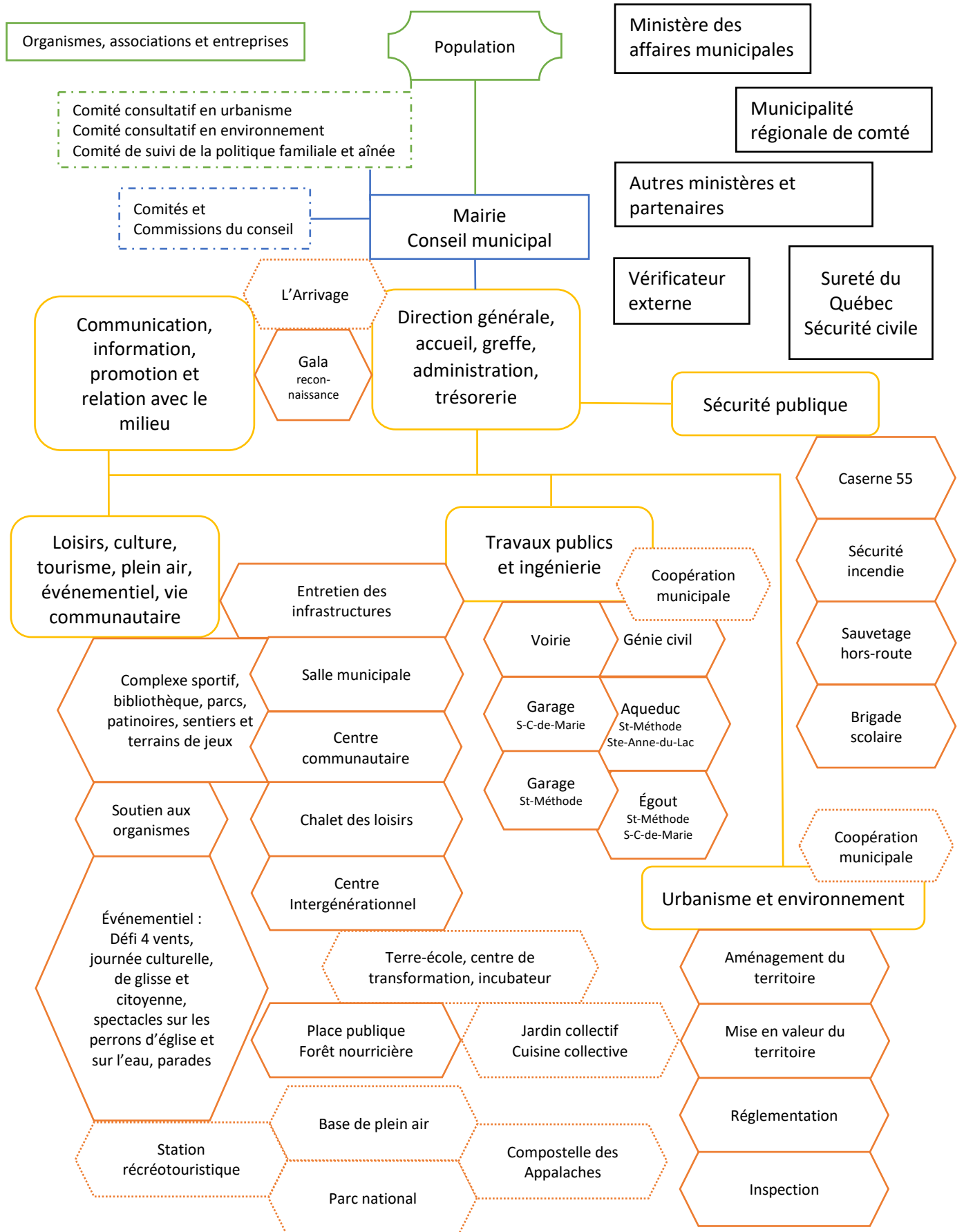
Direction des travaux publics et du génie civil – ingénierie, immobilisations, voirie, aqueduc et égouts

Service des communications et des relations avec le milieu – information, interaction avec les organismes

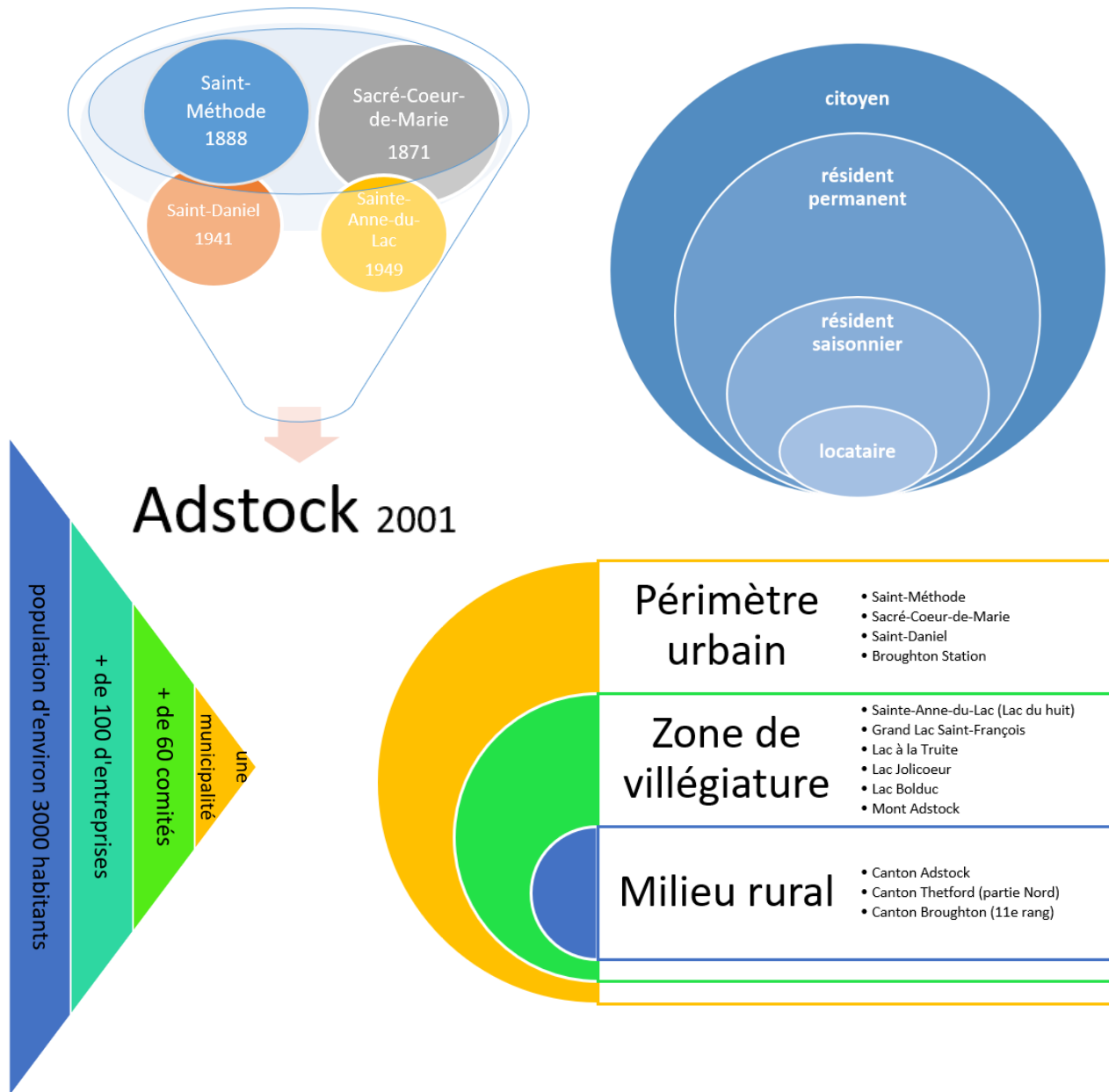
Service des loisirs et de la culture – activités, événements, vie communautaire, parc et terrains de jeux

Direction de la sécurité incendie – lutte à l'incendie, prévention, protection, sauvetage

¹ Inspiré d'un document édité par la Municipalité de L'Isle-Verte, Ursule Thériault, mairesse (2013-2017) qui avait été analysé par monsieur Denis Côté, conseiller, à la direction régionale du Ministère des Affaires municipales, visant à valider la conformité de cette structure opérationnelle avec la Loi sur les compétences municipales (LCM).



3. SCHÉMA ABRÉGÉ DE LA COMPOSITION SOCIO-ÉCONOMIQUE DE LA MUNICIPALITÉ



4. LA PARTICIPATION DES CITOYENS À LA VIE MUNICIPALE

La démocratie municipale repose sur l'engagement des citoyens. Pour les intéresser et susciter leur participation, il est essentiel que le conseil municipal identifie, planifie et fasse connaître ses orientations en impliquant les citoyens à différentes étapes. Afin d'atteindre cet objectif, plusieurs municipalités vont au-delà de ce qui est exigé par la loi : publication d'un bulletin d'information, utilisation accrue des médias sociaux en plus des réseaux traditionnels, tournées d'information et de consultation, sondages, débat public, ...

Un citoyen peut s'investir de différentes façons soit en votant, en s'impliquant dans divers comités et en assistant aux assemblées. Afin que l'administration et la gestion municipale soient optimales et efficaces, la Municipalité doit privilégier et maintenir une communication soutenue et une information ponctuelle de ses citoyens. Tout citoyen de la Municipalité désirant participer à un comité, faire connaître son opinion, s'impliquer à quelconques instances ou associations peut en faire la demande au bureau municipal.

5. LES POUVOIRS ET LES COMPÉTENCES DES MUNICIPALITÉS

Les municipalités disposent de pouvoirs qui leur sont délégués en vertu des lois adoptées par l'Assemblée nationale du Québec pour répondre aux besoins de leur population. Elles ne peuvent outrepasser ces pouvoirs ni les déléguer à d'autres instances à moins que la loi le leur permette expressément. Les principales compétences qui leur sont conférées concernent l'urbanisme, le zonage, le réseau routier local, le transport en commun en milieu urbain, l'eau potable et l'assainissement des eaux usées, la gestion des matières résiduelles, le développement communautaire et culturel, la cour municipale, l'habitation et le logement social et, finalement, la police, la protection incendie et les mesures d'urgence. De plus, elles peuvent intervenir dans plusieurs autres domaines dont la culture, les loisirs, les activités communautaires et les parcs, le développement économique local, la production d'énergie, l'environnement, la salubrité, les nuisances, la sécurité et le transport.

6. LES LOIS SOUS LA RESPONSABILITÉ DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES

L' élu municipal doit exercer son rôle en tenant compte de son code d'éthique et de son devoir de loyauté et de confidentialité. Les deux piliers de la législation municipale sont : le Code municipal du Québec et la Loi sur les compétences municipales. D'autres lois régissent le domaine municipal dont la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ainsi que tout autre règlement municipal ou politique municipale dûment adopté par le Conseil.

7. LA RESPONSABILITÉ CIVILE DES MEMBRES DU CONSEIL

L' élu municipal est assujéti aux règles du droit public, du droit civil et du droit criminel. Comme il ne bénéficie d'aucune immunité, il n'est pas protégé contre les poursuites. Toutefois, les tribunaux tiendront compte des exigences liées à la fonction de l' élu, des contraintes particulières de l'administration municipale ainsi que du comportement qu'un autre élu aurait eu dans les mêmes circonstances. Sur cet aspect de la responsabilité civile, il est recommandé de prendre connaissance de l'ensemble de l'information sur le site du ministère des Affaires municipales.

8. LES RÔLES DE L'ÉLU

En plus de s'assurer que les services offerts dans la Municipalité répondent aux besoins de la communauté, l' élu a trois principaux rôles à jouer soit ceux de représentant des citoyens, de législateur et d'administrateur.

➤ Représentant des citoyens

L' élu doit représenter le plus exactement possible les désirs et les opinions de ses électeurs auprès du conseil municipal, sans perdre de vue qu'il doit agir dans l'intérêt de la Municipalité. Pour ce faire, il doit se tenir au courant des préoccupations et des projets de ses électeurs et consulter ces derniers au besoin.

➤ Législateur

L' élu a un rôle de législateur à jouer relativement aux compétences de la Municipalité. Au sein du conseil, il doit adopter des orientations, élaborer des politiques, établir des réglementations. Pour ce faire, il doit dépasser son rôle de représentant des citoyens et considérer l'intérêt général de la communauté.

➤ Administrateur

L' élu, à titre de membre du conseil, doit mettre en œuvre les politiques et les réglementations adoptées par celui-ci. Il prend donc des décisions pour embaucher le personnel, octroyer les contrats, veiller à l'application des règlements d'urbanisme, etc. Il doit aussi exercer un contrôle sur la mise en œuvre des décisions, sur l'application des règlements, sur la réalisation des décisions et des prévisions budgétaires. Dans son rôle d'administrateur, l' élu doit viser l'efficacité et l'utilisation rationnelle des ressources de la Municipalité.

9. LES OBLIGATIONS DE L'ÉLU

➤ Le maire

Le maire occupe un poste de premier dirigeant. Il préside les séances du conseil municipal et travaille collectivement avec les autres membres du conseil. Rappelons que le maire participe à la prise de décisions lors des assemblées du conseil, mais n'est pas obligé de voter. Également, il peut exercer un droit de veto sur les décisions du conseil en refusant de les approuver et, par conséquent, de signer les documents relatifs à ces décisions. Ce droit de veto est suspensif, c'est-à-dire qu'il ne peut être renversé que si la majorité absolue des membres du conseil adopte de nouveau la décision.

Il a un pouvoir de surveillance, d'investigation et de contrôle sur les affaires et les officiers de la Municipalité, voit spécialement à ce que les revenus de la Municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi, veille à l'accomplissement fidèle et impartial des règlements et des résolutions et communique au conseil les informations et les recommandations qu'il croit convenables dans l'intérêt de la Municipalité ou des habitants de son territoire. Et, avec la collaboration de la direction générale, le maire doit s'assurer de la bonne marche des opérations de la Municipalité conformément à la loi et aux orientations du conseil. En cas de situation d'urgence menaçant la vie des citoyens, leur santé ou l'intégrité des équipements municipaux, le maire peut, de son propre chef, décréter l'état d'urgence, autoriser des dépenses et attribuer des contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation.

De plus, il répartit les tâches entre les membres du conseil, achemine les mandats confiés par le conseil à l'administration municipale, il est responsable de l'agenda municipal et de l'ordre du jour, prépare avec la direction générale les réunions, est le porte-parole officiel de la Municipalité et communique toute information jugée d'intérêt public. Il représente l'ensemble de la population et la Municipalité au conseil de la MRC.

Le conseil peut, par règlement, accorder au maire le droit, en tout temps, de suspendre un fonctionnaire de la Municipalité jusqu'à la prochaine séance du conseil. S'il se prévaut de ce droit, il doit en faire rapport au conseil, lors de cette séance, et exposer ses motifs par écrit. Le fonctionnaire suspendu ne doit recevoir aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement.

➤ Le maire suppléant

Il est de la responsabilité du conseil municipal de nommer un des conseillers au poste de maire suppléant. En l'absence du maire, en cas d'incapacité du maire à accomplir son mandat ou pendant une vacance à cette charge, le maire suppléant remplit les fonctions du maire.

➤ Le conseiller

En plus d'assister aux séances du conseil et de faire valoir les intérêts de la communauté, le conseiller participe à la prise de décision. À moins qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, le conseiller a l'obligation de voter. En dehors des séances du conseil, il n'a pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la Municipalité. Le conseiller peut être nommé à des commissions ou à des comités créés par le conseil. Il peut aussi se voir attribuer par le conseil des dossiers particuliers qu'il devra approfondir afin d'éclairer la prise de décision du conseil. Finalement, il peut être appelé à devenir maire suppléant.

10. LE RAPPORT DU MAIRE

Selon l'article 176.2.2., lors d'une séance ordinaire du conseil tenue au plus tard en juin, le maire doit faire rapport aux citoyens des faits saillants du rapport financier et du rapport du vérificateur externe (dit Rapport du maire). Et, en vertu d'une tradition établie par l'article 955 du Code municipal du Québec, mais abrogé en juin 2017, il est important de perpétuer le Discours du maire en novembre afin de présenter le bilan de l'année en cours, les orientations générales précédant l'opération budgétaire de l'année suivante et la composition du cabinet.

11. LE BUDGET ET LE PROGRAMME TRIENNAL D'IMMOBILISATIONS

Le budget municipal est bien plus qu'un exercice comptable obligatoire. L'opération budgétaire s'inscrit davantage dans le partage d'une vision du développement et d'un consensus démocratique, un moment fort et le plus grand exercice de concertation qu'un conseil municipal est appelé à assumer au cours de l'année. Il comprend une analyse des besoins du milieu et des différents services de la Municipalité. Le projet est préparé par le maire et la direction générale et est soumis au conseil. Une préoccupation constante demeure présente tout au long du processus budgétaire : assurer le développement de tous les secteurs composant la Municipalité, offrir les meilleurs services municipaux à des coûts correspondant à la capacité de payer des contribuables, atténuer le plus possible les disparités entre les différents secteurs et les différentes réalités (villégiature/urbain/rural) (notamment lors des dépôts de rôle) et tarifier les services selon le principe utilisateur/payeur.

Le budget et le programme triennal d'immobilisations est déposé aux membres du conseil municipal au moins huit jours (dès l'avis public) avant son adoption. Sont obligatoires le dépôt et la publication par la Municipalité d'un document explicatif du budget montrant les estimations des revenus et des dépenses selon les diverses catégories, pour son exercice financier courant et l'exercice précédent, et toute autre information jugée utile par la Municipalité. Concernant le programme triennal d'immobilisations tel que prévu à l'article 957 du Code municipal du Québec, un document explicatif doit être distribué à chaque adresse civique ou publié dans un journal diffusé sur le territoire de la Municipalité.

12. LES ASSEMBLÉES (OU SÉANCES) DU CONSEIL ET LE CALENDRIER

Le conseil tient une assemblée ordinaire ou séance ordinaire au moins une fois par mois. Ces séances se tiennent en alternance dans quatre secteurs de la Municipalité au moins deux fois dans l'année : Saint-Méthode (janvier, mars, septembre, novembre), Sacré-Cœur-de-Marie (février, avril, octobre et décembre), Saint-Daniel (mai et juillet), Sainte-Anne-du-Lac (juin et août). Tout comme les assemblées ordinaires, les assemblées extraordinaires comme l'adoption du budget se tiennent à 19h30 à moins d'exception. Les assemblées extraordinaires se tiennent normalement à Saint-Méthode en raison de la proximité du bureau municipal.

Le conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires de l'année en fixant le jour et l'heure du début de chacune. Le calendrier des assemblées et des réunions est élaboré par le maire et la direction générale et est adopté annuellement par résolution du conseil municipal. Il peut cependant qu'une séance ordinaire débute différemment que conformément au calendrier. Le secrétaire-trésorier doit donner un avis public du contenu du calendrier et également un tel avis à l'égard de toute séance ordinaire dont le jour ou l'heure du début n'est pas celui que prévoit le calendrier.

➤ Les dates importantes à l'agenda :

Conseil municipal (séance publique) : normalement le 2^e lundi du mois

Conseil municipal (séance de travail) : la semaine précédant la séance publique (ou plus selon le besoin)

Comité de gestion : le jeudi précédant la séance de travail du conseil

Comité consultatif en urbanisme (CCU) : la semaine précédant la séance de travail (ou plus selon le besoin)

Comité consultatif en environnement (CCE) : au moins six rencontres par année

Comité de suivi de la politique familiale et des aînés : au moins deux fois par année

Autres comités ou commissions : selon le besoin

13. LA TENUE DES SÉANCES ET LA PÉRIODE DE QUESTION

Dans une séance ordinaire (ou régulière) du conseil, on ne peut prendre une décision qu'à l'égard des sujets et des dossiers mentionnés dans l'ordre du jour. L'assemblée du conseil est publique pour l'exercice d'une saine démocratie mais elle n'est pas une tribune d'opinion publique ou personnelle. Dans une séance extraordinaire (ou spéciale), on ne peut traiter que les sujets et les affaires mentionnés dans l'avis de convocation, sauf du

consentement unanime des membres du conseil, s'ils sont tous présents. Le conseil, avant de procéder aux affaires à cette séance, doit constater et mentionner dans le procès-verbal de la séance, que l'avis de convocation a été notifié tel que requis par le Code municipal du Québec, aux membres du conseil qui ne sont pas présents à l'ouverture de la séance. S'il appert que l'avis de convocation n'a pas été notifié à tous les membres absents, la séance doit être close à l'instant, sous peine de nullité de toute procédure y adoptée.

Toute séance peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent (afin de terminer les affaires soumises qui n'ont pu être entièrement achevées), sans qu'il soit nécessaire de donner avis de l'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents, sauf quand il n'y a pas quorum. L'avis de convocation des séances extraordinaires du conseil, ainsi que l'avis de l'ajournement au cas de l'article 155 du Code municipal du Québec, doit être donné aux membres du conseil au moins deux jours avant tel jour fixé. Il ne faut pas hésiter à utiliser l'ajournement si une décision est requise la prochaine assemblée. Cette formule permet de diminuer le nombre des assemblées spéciales et, par conséquent, le nombre des avis de convocation et une simplification des procédures.

Le quorum du conseil est la majorité de ses membres. Toute documentation utile à la prise de décision est disponible aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance, à moins de situation exceptionnelle. Les séances ordinaires et extraordinaires sont publiques et les délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix. Le maire, ou son substitut lorsqu'il est absent, agit à titre de président d'assemblée, maintient l'ordre et le décorum et décide les questions d'ordre, sauf appel au conseil. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance du conseil de toute personne qui en trouble l'ordre.

Toutes les assemblées du conseil doivent comprendre au moins une période de questions au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales. L'intervention du public est limitée à cette période. Non seulement les citoyens de la Municipalité peuvent poser des questions, mais aussi toutes les personnes présentes qui désirent intervenir. Le maire, à titre de président d'assemblée, accorde le droit de parole et reçoit les questions après que le public se soit présenté et nommé et les dirige, selon sa volonté, aux membres du conseil lorsque cela s'applique. Le conseil peut, par règlement, prescrire la durée de cette période, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre pour poser une question. La possibilité de questions écrites peut être offerte aux personnes présentant une difficulté de langage. Bien que les discussions n'aient pas à être consignées au procès-verbal, les remarques formulées par les citoyens peuvent être notées surtout si elles donnent lieu à des engagements de la part du conseil municipal ou que la réponse doit être donnée à une assemblée ultérieure.

Concernant spécifiquement les demandes de dérogations mineures, selon la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le secrétaire-trésorier de la Municipalité doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le conseil doit statuer sur la demande, faire publier un avis conformément à la loi. Cet avis doit notamment mentionner que tout intéressé peut se faire entendre par le conseil municipal relativement à cette demande.

Tout sujet contesté est décidé par la majorité des membres présents, sauf dans les cas où une disposition de la loi exige un plus grand nombre de voix concordantes. Toutefois, la Municipalité pourrait, par règlement, désigner les cas dans lesquels il faut plus que la majorité mentionnée au premier alinéa pour décider un sujet contesté. Le maire ou toute personne qui préside une séance du conseil a droit de voter mais n'est pas tenu de le faire; quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

Tout membre présent à une séance du conseil est tenu de voter sous peine d'une amende de 10 \$, à moins qu'il n'en soit exempt ou empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. Tout vote doit se donner de vive voix, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil. Si la majorité des membres d'un conseil a un intérêt personnel dans une question soumise à sa décision, cette question doit être référée au conseil de la municipalité régionale de comté, lequel est revêtu, relativement à la considération et à la décision de cette question, des mêmes droits et privilèges et est sujet aux mêmes obligations que le conseil local.

14. LES RÉUNIONS DE TRAVAIL

Les municipalités tiennent des réunions de travail (qu'il ne faut pas confondre avec les assemblées ou séances du conseil) afin de mieux préparer les assemblées publiques du conseil. Ces réunions permettent aux élus de s'entendre sur les sujets prévus à l'ordre du jour, d'approfondir certains dossiers et de tenir des débats de fond sur des sujets qui demandent une réflexion plus poussée.

Aucune décision officielle (légale) ne peut être prise lors de ces réunions, puisque tout règlement, résolution et autre ordonnance municipale doit être soumis au conseil en séance publique. En effet, aucune décision du conseil ne peut être prise, valablement et légalement, en dehors des assemblées publiques du conseil. Le maire, avec la direction générale, est responsable de l'agenda et de l'ordre du jour des réunions. C'est le moment d'ailleurs pour les élus de donner leur opinion ou signifier leur désaccord en présentant leur argument car en séance publique, ce n'est pas le lieu des débats mais de faire état des sujets, des affaires ou des questions qui font consensus.

Le conseil peut créer des comités afin d'étudier des questions particulières touchant la voirie, l'urbanisme, les loisirs, l'environnement, les finances, etc. Le rôle de ces comités consiste à étudier en profondeur certaines questions, projets et dossiers. Ils ont accès à de l'information privilégiée et peuvent faire toutes recommandations qu'ils jugent utiles au conseil sur la base de faits et de démonstrations documentées. Le comité peut, en consultant le conseil municipal, s'adjoindre une ou des personnes qui lui permettraient de mieux examiner et analyser les différents dossiers à sa charge. Leur rôle est consultatif puisque la décision appartient au conseil.

15. ATTRIBUTION DES DOSSIERS ET LES COMITÉS DU CONSEIL : LES TACHES DE L'ÉLU

Le maire est responsable de la répartition et de l'attribution des dossiers et des comités. Ils sont attitrés lors de la composition du cabinet au mois de novembre suivant l'élection ou remanié annuellement. Les comités peuvent être composés d'élus, d'employés municipaux et de citoyens. Le maire, tout comme la direction générale, peut siéger d'office sur tous les comités. Les personnes ressources (employés municipaux) soutiennent le travail du comité et avec l'élus responsable font le suivi des recommandations qui sont soumises au conseil municipal.

Il va donc de soi qu'un élu qui se voit confier la charge d'un dossier doit assurer un leadership positif et proactif. Si pour une raison ou pour une autre, il se voit dans l'impossibilité ou dans l'incapacité d'assumer cette responsabilité de manière temporaire ou permanente, il doit en aviser le maire. Ce dernier soumettra la situation au conseil pour définir les suites à donner.

Il existe généralement deux types de représentation : les dossiers municipaux et les comités internes et les comités externes. Ces derniers sont attitrés par le maire lors de la composition du cabinet. Le conseil identifie et détermine les priorités des comités.

À titre de responsable d'un dossier à l'intérieur d'un comité ou d'une commission, l'élus doit :

- Comprendre et expliquer son rôle, proposer et adopter des règles de fonctionnement simples et claires; pour le CCU et le CCE, leur fonctionnement est encadré soit par la loi ou un règlement adopté par le conseil;
- Identifier des objectifs annuels et triennaux réalistes et réalisables;
- Fixer des échéanciers à court, moyen et long terme;
- Planifier et respecter le calendrier annuel des réunions;
- Convoquer les réunions et soumettre les ordres du jour au maire et à la direction générale pour approbation;
- Désigner un ou une secrétaire lors des réunions;
- Produire un rapport ou déposer des recommandations à temps pour la séance mensuelle de travail du conseil afin que les dossiers puissent cheminer jusqu'à l'instance décisionnelle.

À titre de délégué sur un comité ou un organisme externe à la Municipalité, l' élu doit :

- S'assurer de bien comprendre la mission et les activités du comité ou de l'organisme;
- Représenter la Municipalité avec le décorum requis;
- Défendre la vision et les intérêts de la Municipalité;
- Rendre compte des réunions en informant l'équipe municipale et les membres du conseil des activités touchant la Municipalité;
- Faire les suivis appropriés.

Le traitement des élus :

En attendant la révision du règlement sur le traitement des élus, le conseil municipal a précisé le fonctionnement des comités rémunérés de la manière suivante. Cette partie pourrait être en partie abrogée lors de l'adoption d'un nouveau règlement.

Ce qui fait partie de base dans la rémunération mensuelle :

- Séance publique ordinaire et extraordinaire;
 - est rémunérée si la séance extraordinaire n'est pas accompagnée d'une séance de travail.
- Participation aux activités de la Municipalité et sur le territoire;
- Représentation de la Municipalité comme dans le cadre d'activités protocolaires;
 - des frais sont réclamés uniquement lorsque cela entraîne un déplacement à l'extérieur de la Municipalité.
- Rencontre auprès de citoyens ou d'organisme.

Ce qui compte comme rémunération additionnelle :

- Séance de travail pour préparer une assemblée publique (sauf celle qui précède l'assemblée régulière);
- Réunion de travail en commission ou comité décrété par la Municipalité;
 - Une réunion préparatoire à un comité n'est pas rémunérée (elle est comptée dans la prestation de ladite réunion du comité).
- Réunion d'un comité en lien avec les dossiers attribués (attribués de la répartition du cabinet par le maire ou par résolution durant l'année);

Quelques éléments à préciser entourant la rémunération :

- Entraîner un travail de l' élu qui génère normalement entre 2 à 3 heures;
- Fournir au besoin l'ordre du jour d'une réunion, la convocation, le procès-verbal, un rapport ou compte-rendu au conseil, une production de documents.
- L' élue est responsable de compléter et acheminer les formulaires prévus à cette fin dans des délais raisonnables;
- Le fait de représenter la Municipalité sur un comité dans un sous-comité n'entraîne pas de rémunération (c'est le choix de l' élu de s'impliquer davantage);
 - Par exemple, vous êtes délégués au conseil d'administration ou à l'assemblée générale, si vous vous impliquez sur l'exécutif ou sur d'autres sous-comités de ce conseil d'administration, ils ne sont pas rémunérés.
- Quand la réunion est à l'extérieur du territoire de la Municipalité, l' élu a droit soit au remboursement du kilométrage et à la rémunération (il ne peut avoir les deux);
- L'alcool n'est pas remboursé dans les frais de représentation;
- Le kilométrage sur le territoire de la Municipalité n'est pas remboursé à moins qu'il soit demandé pour parcourir le territoire pour une raison convenue.

Les Comités et commissions statutaires (d'autres peuvent être créés ponctuellement) :

➤ **Le Comité administratif et le Comité de gestion**

Responsabilités : affaires courantes, administration et finances, gouvernance), sécurité publique (analyse des besoins en matière de sécurité publique, mise à jour du plan de sécurité civile, ajout de ressources ou achat d'équipements), suivi des décisions du conseil municipal, suivi des plans d'action municipaux, services aux citoyens, suivi des plaintes, orientation et planification stratégique, préparation de l'ordre du jour, étude des états financiers comparatifs, étude des états financiers vérifiés par la firme externe, analyse des demandes d'aides financière, suivi budgétaire, étude des projets spéciaux, mise à jour de la politique d'achat local, stratégies pour le développement résidentiel, économique, ...

Se réunit à chaque mois et spécifiquement entourant le SSI :

- Mi-février : bilan du SSI de l'année précédente avec les municipalités participantes
- Début novembre : prévision budgétaire du SSI pour l'année suivante avec les municipalités participantes

➤ **Le Comité des ressources humaines**

Responsabilités : dossier d'employés, description de tâches, relations de travail, négociation de la convention collective, dotation et évaluation du personnel, plan d'effectif, ...

➤ **La Commission des infrastructures et des travaux publics**

Responsabilités : identification et évaluation des besoins et des priorités en matière de voirie, coordination des travaux en respect de l'environnement et du développement durable, application de la politique d'entretien des chemins privés, gestion et suivi des requêtes, gestion des actifs, coordination des projets avec d'autres municipalités, suivi des travaux, mode de financement et recherche de subventions, plan triennal d'immobilisations, plan d'intervention, étude de dossier d'acquisition ou de cession, entretien des réseaux d'aqueduc et d'égout municipaux, entretien des bâtiments et des équipements municipaux, carnet de santé, plan d'entretien, suivi des chantiers et des projets d'infrastructures, ...

Se réunit au besoin et au moins trois fois par année :

- Mai : présentation des travaux de l'été
- Septembre : évaluation des travaux et suivi
- Octobre : identification des projets et exercice de priorisation en voirie locale

➤ **Le Comité consultatif en environnement**

L' élu responsable préside le CCE qui est statuaire et régi par le règlement municipal 160-14.

➤ **Le Comité consultatif en urbanisme**

L' élu responsable préside le CCU qui est statutaire et régi par le règlement municipal 18-02.

➤ **La Commission des loisirs et de la vie communautaire**

Responsabilités : identification et évaluation des besoins en matière de loisirs, culture, tourisme et plein air, établir des priorités et soumettre des recommandations au conseil, élaboration des plans d'action, proposer des activités et des projets, évaluation de la programmation, suivi et évaluation des mesures mises en place, proposition de mesures afin d'améliorer l'attractivité, le mieux-être et la qualité de vie de la population, relations avec les groupes communautaires, ...

➤ **Le Comité de suivi la politique familiale et des aînés**

Le Comité de suivi de la politique familiale et des aînés a été créé par résolution (résolution #17-02-034). Il est un comité de la Commission des loisirs et de la vie communautaire.

Responsabilités : faire le suivi et réviser la politique, dresser le bilan, faire des recommandations au conseil, ...