Règlement numéro 2021-185 spécifiant les modalités relatives au bon fonctionnement du Comité administratif

Considérant que le conseil juge à propos de définir certaines modalités de fonctionnement du Comité administratif;

Considérant qu'un avis de motion a été régulièrement donné en date du 7 octobre 2021;

Considérant que le projet de règlement a dûment été déposé à la séance ordinaire du 7 octobre 2021;

EN CONSÉQUENCE,

Il est par le présent règlement décrété ce qui suit :

Article 1 Objet

Le présent règlement spécifie les modalités de fonctionnement qui s'appliquent au Comité administratif.

Par modalités de fonctionnement, on entend entre autres les modalités relatives à la composition du comité, au nombre de membres, à la durée des mandats, à la façon de nommer et de remplacer les membres, aux critères d'admission, au fonctionnement, aux pouvoirs du comité et aux règles de régie interne applicables au comité.

Article 2 Composition du Comité administratif - nombre de membres
(R-2021-185-2.26 / A:3)

Le Comité administratif est composé de quatre (4) membres selon ce qui suit :

- Deux (2) conseillers municipaux nommés par résolution du conseil.
- Du maire de la Municipalité.

Le Comité administratif est composé des personnes ressources suivantes :

- Un fonctionnaire comme membre non votant pour faire partie du comité. Celui-ci agit comme secrétaire du comité.
- Le Conseil peut demander un soutien technique du personnel de la MRC de Coaticook, que cette personne agisse de façon permanente ou ponctuelle.
- Le Comité peut s'adjoindre de toutes autres ressources nécessaires.

Article 3 Durée du mandat des membres

3.1 Membres désignés (non-élus)

Omis intentionnellement.

3.2 Membres du conseil (élus)

Les conseillers appelés à siéger sur le Comité administratif pour y représenter le conseil sont nommés par résolution du conseil sur recommandation du maire.

en vigueur au 19 mai 2026

Ils sont nommés, en principe, jusqu'à la fin du présent mandat d'élu municipal.

Ces nominations sont révocables en tout temps par résolution du conseil.

Dans le cas de démission, de perte du statut de résident ***permanent***, de décès, d'absence répétée et non justifiée, de résiliation du mandat par résolution ou de tout autre motif pour lequel un membre élu doit être remplacé, un remplaçant est nommé pour compléter le terme déjà commencé.

3.3 Maire

Le maire est membre d'office du Comité administratif, et ce, pour toute la durée de son ou ses mandats.

À ce titre, le maire agit avec les mêmes droits et obligations que les autres membres.

Article 4 Mécanisme de recrutement des membres désignés

Omis intentionnellement.

Article 5 Mandat du Comité administratif
(R-2021-185-1.23 / A:3)

Le Comité administratif a pour mandat de faire des recommandations au conseil municipal sur la gestion administrative de la Municipalité. Il se penche sur les dossiers relatifs au secrétariat général, à la gestion documentaire, à la gestion contractuelle, aux ressources humaines, à la paie, aux assurances municipales, aux normes du travail, à la santé et sécurité ainsi qu'à la performance organisationnelle.

Plus précisément, le comité analyse aussi de manière statutaire les demandes de modification au Recueil de gestion des ressources humaines et des processus d'embauche du personnel municipal. Les dossiers financiers, tels que les analyses financières, les taxes et tarifs et les travaux budgétaires, ne font pas partie du mandat du comité. Le Conseil peut toutefois mandater le comité pour tout dossier qu'il juge pertinent.

Finalement, il chapeaute le comité des relations de travail et le comité santé et sécurité au travail.

Article 6 Règles de régie interne
(R-2021-185-2.26 / A:4)

Le Comité administratif doit au minimum respecter les quelques règles de régie interne indiquées ci-après :

Président du comité

- Le président du Comité administratif est nommé par résolution du conseil sur recommandation du comité.
- La durée du mandat du président ne peut excéder la durée de son mandat en tant que membre du comité.
- Le président du comité peut démissionner de son poste de président, mais demeurer membre du comité.
- Le président voit au bon déroulement de la réunion et au maintien de l'ordre.
- Le président doit s'assurer en collaboration avec le secrétaire du comité que le comité respecte les règles de régie interne minimales inscrites au présent règlement.
- Le président signe les procès-verbaux des délibérations du comité.

en vigueur au 19 mai 2026

- Le président a le droit de voter, mais n'y est pas tenu. Si les voix sont également partagées sur un point, le dossier est quand même soumis au conseil pour décision lorsque cela est requis.

Vice-président du comité

- Le vice-président est nommé par les membres du comité et a pour principale fonction de remplacer le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.
- Ce poste est par nature essentiellement temporaire et ponctuel.

Secrétaire du comité

- Le poste de secrétaire est assumé par un officier municipal désigné par résolution du conseil.
- Les principales fonctions du secrétaire sont :
- Convoquer les réunions
- Préparer les ordres du jour
- Rédiger les comptes rendus des réunions
- Faire le lien entre le comité et le conseil en transmettant entre autres les recommandations du comité.
- Préparer ou faire préparer les documents utiles à l'analyse des dossiers soumis à l'attention des membres du comité.
- Convoquer au besoin, des invités ou des personnes ressources pour qu'ils assistent à une ou plusieurs réunions du comité, selon le cas.

Déroulement des réunions

- À l'heure prévue, dès que le président ou le vice-président constate le quorum, il procède en fonction de l'ordre du jour proposé.
- La réunion se termine lorsque les sujets indiqués à l'ordre du jour ont été traités ou reportés.
- La procédure d'assemblée doit être simple et favoriser la participation active des membres.
- Les résolutions adoptées par le comité ne nécessitent qu'un proposeur.

Quorum

- Le quorum permettant la tenue d'une réunion du comité est fixé à deux (2) membres ou la majorité simple des sièges comblés des membres votants du comité.

Fréquence des réunions

- Le comité siège sur convocation, ou à, au moins, deux (2) reprises chaque année.
- Le président, le vice-président ou le maire peuvent demander au secrétaire de convoquer une réunion du comité.

Modalités concernant les convocations

- Le secrétaire transmet par courriel à l'adresse fournie par le membre les avis de convocation aux réunions dans un délai minimum d'une semaine avant la tenue de cette réunion.
- Si un membre n'est pas joignable par courriel, celui-ci fournit au secrétaire par écrit une façon de le rejoindre dans les délais indiqués ci-haut.

en vigueur au 19 mai 2026

- ❖ Tout membre absent pour plus de 3 réunions de suite sans motif jugé acceptable par le comité perd le droit de siéger et doit : soit présenté sa démission ou être démis et remplacé par le conseil.

Délibérations

- ❖ Les délibérations des membres du comité se font à huis clos.

Article 7 Financement des activités du comité

Le conseil municipal peut prévoir annuellement des sommes afin de permettre le bon fonctionnement du comité.

Le comité, lorsqu'il prévoit devoir utiliser des fonds dans le cadre de ses attributions ou pour un projet précis, doit soumettre au conseil ses demandes financières par résolution, de préférence avant l'adoption du budget annuel.

Le conseil conserve toute sa discrétion pour attribuer ou non des sommes d'argent au comité.

Article 8 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Signé	Signé
Jean-Pierre Charuest	Philippe De Courval
Maire	Secrétaire-trésorier
	Directeur général

en vigueur au 19 mai 2026

Avis de motion :	7 octobre 2021
Dépôt du projet :	7 octobre 2021
Présentation :	16 novembre 2021
Adoption :	16 novembre 2021
Avis public :	18 novembre 2021
Entrée en vigueur :	18 novembre 2021
Modifié le :	11 avril 2023
Entrée en vigueur :	12 avril 2023
Modifié le :	12 mai 2026
Entrée en vigueur :	19 mai 2026