



## AVIS PUBLIC

### Entrée en vigueur du Règlement numéro 502-16

Avis est par les présentes donné par le soussigné, directeur général et secrétaire-trésorier

QUE le conseil municipal de la Municipalité de Cantley, lors de sa séance ordinaire du 8 novembre 2016, a adopté le Règlement numéro 502-16 constituant le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP) - Résolution numéro 2016-MC-R518;

QUE le Règlement numéro 502-16 entre en vigueur en date de ce jour et est disponible pour consultation à la Maison des bâtisseurs située au 8, chemin River à Cantley durant les heures d'ouverture et sur le site Internet à l'adresse [www.cantley.ca](http://www.cantley.ca) sous la rubrique « Avis publics ».

Donné à Cantley, ce 11<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2016.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Daniel Leduc".

Daniel Leduc  
Directeur général et secrétaire-trésorier



## CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, Daniel Leduc, directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité de Cantley, certifie par la présente que le présent avis public concernant l'entrée en vigueur du Règlement numéro 502-16 est affiché aux endroits désignés par le conseil ainsi que sur le site Internet de la Municipalité.

Donné à Cantley, ce 11<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2016.

Daniel Leduc  
Directeur général et secrétaire-trésorier

RÈGLEMENT NUMÉRO 502-16

---

Règlement numéro 502-16 constituant le comité des loisirs, de la culture et des parcs  
(CLCP)

---

CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP) est constitué conformément à l'article 82 du Code municipal du Québec. Les compétences qui lui sont attribuées concernent principalement le loisir, la culture, les espaces verts et le sport.

1.2 DÉFINITION

Espaces de pratique du loisir : On entend par espaces de pratique du loisir, les parcs et espaces verts, les terrains et patinoires, les salles culturelles et communautaires, les sites d'activités aquatiques, etc.

1.3 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 289-06 formant le Comité des loisirs, de la culture et des parcs (CLCP).

CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 FONCTIONS DU COMITÉ

1- Le CLCP est chargé d'étudier, de faire des recherches et de formuler des avis et des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil municipal en ce qui concerne le loisir, notamment l'ensemble des activités de loisirs, les espaces de pratique du loisir, le développement social, l'implication citoyenne et communautaire, les infrastructures et l'équipement de loisirs.

2- Les avis et recommandations du CLCP concernant le loisir couvrent : la gestion, l'organisation et l'offre de service au citoyen; la planification, le développement et la prospective; l'implication du citoyen dans l'offre de service; la gestion et le développement des infrastructures et lieux de pratique et; l'accompagnement réglementaire des initiatives et des pratiques du milieu.

3- Les avis et recommandations du CLCP concernant les infrastructures et équipement de loisirs couvrent : les activités d'entretien et d'aménagement des parcs et espaces verts, des patinoires, des salles culturelles et communautaires, ainsi que les activités des sites aquatiques et de tout autre site identifié aux fins des activités municipales.

4- De façon subalterne aux dossiers qui lui sont confiés par le conseil municipal, le CLCP peut, de sa propre initiative, soulever des questions qu'il estime avoir une incidence directe ou indirecte, réelle ou potentielle, sur la gestion municipale des loisirs, de la culture et des parcs par la municipalité.

6- Dans le but d'encourager l'implication citoyenne et communautaire, le CLCP valorise le partenariat avec la citoyenneté active, c'est-à-dire la prise en charge, par la communauté, de ses propres préoccupations et projets. Pour cela, le CLCP promeut à Cantley la concertation et le réseautage; l'accès à l'information; le sentiment d'appartenance à une communauté et; l'amélioration des conditions de vie des citoyens de la municipalité

## **2.2 RAPPORTS ÉCRITS**

- 1- Les études, recommandations et avis du CLCP sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CLCP. Les comptes rendus des réunions du CLCP peuvent faire office de rapports écrits.
- 2- Sur toute question relevant de la compétence du CLCP, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CLCP en lui demandant de fournir un rapport.

## **CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ**

### **3.1 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le CLCP est composé huit membres ayant droit de vote, soit :

- Deux élus de la municipalité de Cantley et;
- Six citoyens de la municipalité de Cantley.

### **3.2 NOMINATION DES MEMBRES**

Sauf pour le maire, lequel fait partie d'office de tous les comités, les membres du CLCP sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

### **3.3 PERSONNES RESSOURCES**

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CLCP les personnes ressources suivantes :

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Cantley et;
- Le directeur du service des loisirs, de la culture et des parcs.

Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du CLCP, mais n'ont pas droit de vote.

Le CLCP peut, suite à une autorisation du conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

### **3.4 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ**

La durée du mandat des membres est fixée à deux ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du conseil municipal.

Le conseil municipal peut mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du CLCP.

Toutefois, le mandat d'un élu prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à trois réunions successives, le conseil municipal peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

### **3.5 OFFICIERS DU COMITÉ**

Le président du CLCP est nommé par résolution du conseil municipal parmi les élus membres du comité. Il a, à sa charge, la présentation des recommandations du CLCP aux membres du conseil municipal.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 2<sup>e</sup> élu siégeant au CLCP remplace celui-ci dans ses fonctions.

La personne ressource désignée par résolution du conseil municipal agit comme secrétaire et convoque les réunions du CLCP, prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des séances du comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

### **3.6 RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES**

Les membres du CLCP sont tenus d'agir en conformité avec les valeurs suivantes établies au Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Cantley: l'intégrité; la prudence dans la poursuite de l'intérêt public; le respect envers les employés, les élus de la municipalité et les citoyens; la recherche de l'équité et; l'honneur rattaché aux fonctions de membres de comité.

De plus, un membre ne doit pas divulguer ou permettre que soit divulguée, de quelque façon que ce soit, une information confidentielle dont il est amené à avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

## **CHAPITRE IV: MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

### **4.1 TYPES DE SÉANCES**

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer une séance peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

### **4.2 TENUE DES SÉANCES**

Le CLCP établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Les séances du CLCP sont tenues à huis clos, à moins que le conseil municipal en décide autrement.

### **4.3 CONVOCATION À UNE SÉANCE**

Le président, ou la personne ressource désignée en son nom, a le pouvoir de convoquer les membres à une séance ordinaire ou extraordinaire du CLCP. La personne habilitée à convoquer a également le pouvoir d'annuler une convocation.

Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres du CLCP par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CLCP peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués, par un avis écrit, à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse avoir lieu, le président doit s'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation. Les membres présents à la séance extraordinaire sont réputés l'avoir reçu.

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

### **4.4 CONSTATATION DU QUORUM**

Pour que la séance puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote, incluant au minimum un élu et un membre citoyen.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de 20 minutes suivant l'heure de la convocation. Dans ce cas, la séance peut être reportée à une date où l'on estime pouvoir atteindre le quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée aux membres, sans toutefois que le délai prévu à l'article 4.3 soit applicable. Le président peut aussi reporter les points prévus à l'ordre du jour à la prochaine séance ordinaire du CLCP.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut remettre la séance ou mettre fin à celle-ci. S'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

L'absence de quorum rend invalide les décisions ou recommandations du CLCP.

#### 4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES

Le président peut permettre, au besoin, la participation à une séance ordinaire ou extraordinaire par moyens technologiques, soit par vidéoconférence, audioconférence ou tout autre moyen technologique accepté par le CLCP.

Ce moyen doit permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer instantanément entre elles.

L'utilisation du courrier électronique est acceptée pour les communications, les suivis des séances et les avis requis par le présent règlement.

#### 4.6 DÉCISIONS PAR VOTE

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le CLCP n'ait adopté un mode différent.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme étant rejetée.

Sur décision du président, les membres du CLCP peuvent se prononcer par vote sur un sujet donné qui ne saurait attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans cette situation, le processus de vote se fait par l'envoi d'un courrier électronique destiné à l'ensemble des membres, dans lequel sont exposés les détails nécessaires de la proposition sur laquelle les membres ayant droit de vote sont appelés à se prononcer. Le courrier électronique doit aussi faire état de la date et l'heure butoirs de la transmission des réponses en s'assurant d'allouer un délai minimal de 48 heures.

#### 4.7 RÉMUNÉRATION ET JETONS DE PRÉSENCE

Une rémunération de 133 \$ par réunion est versée à chaque élu présent.

Les autres membres du CLCP ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, ils peuvent recevoir une allocation, sous la forme d'un jeton de présence, dont la valeur est fixée par le conseil municipal par voie de résolution.

#### 4.8 COMPTES RENDUS

Le secrétaire du comité conserve les comptes rendus et les documents officiels du CLCP. Il doit faire parvenir au conseil municipal, pour approbation, le compte rendu et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La municipalité demeure propriétaire desdits comptes rendus et de tous les documents officiels du CLCP.

### CHAPITRE V: DISPOSITION FINALE

#### 5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Madeleine Brunette  
Mairesse



Daniel Leduc  
Directeur général et secrétaire-trésorier