CANTLEY

AVIS PUBLIC

Entrée en vigueur du Règlement numéro 506-16

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 506-16 constituant le comité municipal du centre communautaire multifonctionnel (CCCM) - Résolution numéro 2016-MC-R522;

QUE le Règlement numéro 506-16 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 sous la rubrique « Avis publics ».

Donné à Cantley, ce 11e jour du mois de novembre 2016.

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-trésorier

CANTLEY

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 506-16 est affiché aux endroits désignés par le conseil ainsi que sur le site Internet de la Municipalité.

Donné à Cantley, ce 11e jour du mois de novembre 2016.

Daniel Leduc
Directeur général et secrétaire-trésorier

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT NUMÉRO 506-16

Règlement numéro 506-16 constituant le comité municipal du centre communautaire multifonctionnel (CCCM)

CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le comité du centre communautaire multifonctionnel (CCCM) est constitué conformément à l'article 82 du Code municipal du Québec. Les compétences qui lui sont attribuées concernent principalement la planification, le développement et la mise en œuvre des divers aspects touchant le centre communautaire multifonctionnel de la municipalité de Cantley.

1.2 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 466-15 créant le comité municipal du centre communautaire multifonctionnel (CCM).

CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 FONCTIONS DU COMITÉ

1- Le CCCM est chargé d'étudier, de faire des recherches, ainsi que de formuler des avis et des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil municipal, les services administratifs ou le gérant de construction relativement à la construction et l'opération du CCM de la municipalité de Cantley, notamment en ce qui concerne la planification, le développement et la mise en œuvre des divers aspects touchant le CCM de la Municipalité.

2- Le CCCM doit s'assurer que le futur CCM réponde aux besoins des citoyens à priori tout en respectant les exigences et les besoins de la municipalité. Il doit livrer une installation durable, économiquement viable, accessible et sécuritaire suivant les budgets et les échéanciers.

2.2 RAPPORTS ÉCRITS

1- Les études, recommandations et avis du CCCM sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CCCM. Les comptes rendus des réunions du CCCM peuvent faire office de rapports écrits.

2- Sur toutes questions relevant de la compétence du CCCM, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CCCM en lui demandant de fournir un rapport.

CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CCCM est composé de deux membres ayant droit de vote, soit deux élus 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 CCCM sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

3.3 PERSONNES RESSOURCES

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CCCM les personnes ressources suivantes, lesquelles n'ont aucun droit de vote :

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité;
- Un représentant des officiers municipaux

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

Le CCCM 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.

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

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

3.5 OFFICIERS DU COMITÉ

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

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 2^{e} élu siégeant au CCCM remplace celui-ci dans ses fonctions.

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

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 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 CCCM 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 CCCM 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 CCCM. 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 CCCM par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CCCM 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 validement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote.

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 CCCM.

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 CCCM.

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 CCCM.

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 CCCM 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 CCCM 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

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

4.8 COMPTES RENDUS

Le secrétaire du CCCM consèrve les comptes rendus et les documents officiels du CCCM. Il doit faire parvenir au conseil, 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 CCCM.

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