



**RÈGLEMENT NUMÉRO 604-20
CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF
DE SUIVIS DE PROJETS (CCSP)**

RÈGLEMENT	DATE D'ADOPTION	NUMÉRO DE RÉSOLUTION
604-20	10 mars 2020	2020-MC-091
618-20	9 juin 2020	2020-MC-206

**Ceci constitue une version à jour en date du
9 juin 2020**

Stéphane Parent
Directeur général et secrétaire-trésorier
Municipalité de Cantley

RÈGLEMENT NUMÉRO 604-20

CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF DE SUIVIS DE PROJETS (CCSP)

CHAPITRE I
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le comité consultatif de suivis de projets (CCSP) 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 l'évolution des projets entrepris par les différents services de la Municipalité de Cantley.

CHAPITRE II
POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 FONCTIONS DU COMITÉ

- 1) Le CCSP 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 relativement à toute question concernant l'évolution des projets entrepris par les différents services, notamment à l'égard de la planification, le développement et la mise en œuvre des divers aspects touchant les projets de construction d'infrastructures, les loisirs, les parcs et tout autre projet d'intérêt.
- 2) De façon subalterne aux dossiers qui lui sont confiés par le conseil municipal, le CCSP 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 projets entrepris par les différents services de la Municipalité.

2.2 RAPPORTS ÉCRITS

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

CHAPITRE III
MEMBRES DU COMITÉ

3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CCSP est composé de trois membres ayant droit de vote, soit :

- Trois élus de la Municipalité de Cantley.

Les autres membres du conseil peuvent participer aux rencontres sans droit de vote et sans rémunération.

3.2 NOMINATION DES MEMBRES

Sauf pour le maire, lequel est membre d'office du CCSP, les membres du CCSP sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

3.3 PERSONNES-RESSOURCES

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CCSP la personne-ressource suivante :

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité de Cantley;

Celui-ci a droit aux avis de convocation, prend part aux délibérations du CCSP, mais n'a pas droit de vote.

Le CCSP peut s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Le directeur général peut aussi s'adjoindre des directeurs des services concernés lorsqu'il le juge pertinent en fonction des sujets traités par le CCSP.

3.4 MANDAT DES MEMBRES ÉLUS DU COMITÉ

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

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

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

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 peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

3.5 OFFICIERS DU COMITÉ

Le directeur général et secrétaire-trésorier ou son représentant légal est le président du CCA. Il a pour fonction exclusive la présentation des recommandations du CCA aux membres du conseil municipal.

En cas d'incapacité du président à assumer ses fonctions, le conseil désignera par résolution une autre personne de son choix pour agir comme président.

Le directeur général et secrétaire-trésorier agit comme secrétaire et convoque les réunions du CCA, prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des séances 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 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 CCSP 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 CCSP 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 CCSP. 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 CCSP par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CCSP 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.

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 CCSP.

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 invalides les recommandations du CCSP.

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 CCSP.

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 CCSP 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 CCSP peuvent se prononcer par vote électronique 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 COMPTES RENDUS

Le secrétaire du CCSP conserve les comptes rendus et les documents officiels du comité. 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 CCSP.

CHAPITRE V DISPOSITION FINALE

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

