



---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 509-16  
CONSTITUANT LE COMITÉ-CONSEIL  
SUR LE DÉVELOPPEMENT  
ÉCONOMIQUE (CCDÉ)**

---

| RÈGLEMENT | DATE D'ADOPTION | NUMÉRO DE<br>RÉSOLUTION |
|-----------|-----------------|-------------------------|
| 509-16    | 8 novembre 2016 | 2016-MC-R552            |
| 521-17    | 14 mars 2017    | 2017-MC-R125            |

**Ceci constitue une version à jour en date du  
14 mars 2017**

**Stéphane Parent**  
Directeur général et secrétaire-trésorier  
Municipalité de Cantley

RÈGLEMENT NUMÉRO 509-16

---

CONSTITUANT LE COMITÉ-CONSEIL SUR LE  
DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE (CCDÉ)

---

CHAPITRE I  
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Ayant pour objectif de diversifier l'assiette fiscale tout en assurant le développement économique harmonieux et intégré de la Municipalité, l'implantation de nouvelles entreprises sur le territoire de Cantley et le maintien et l'expansion des entreprises existantes, le Comité-conseil sur le développement économique (CCDÉ) est mandaté par le conseil municipal pour étudier et faire des recommandations sur toutes les questions qui lui sont soumises touchant le développement économique de la municipalité de Cantley.

CHAPITRE II  
POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS

Le CCDÉ pourra soumettre des recommandations au conseil municipal relativement aux études et analyses réalisées à la demande de ce dernier, touchant :

- les divers besoins des entreprises;
- les avantages comparatifs de la municipalité de Cantley;
- l'élaboration et le suivi de l'atteinte des objectifs du CCDÉ en regard au plan stratégique de développement de la municipalité de Cantley;
- les mesures et programmes incitatifs de la municipalité et autres paliers de gouvernement;
- l'élaboration d'outils de développement économique;
- les projets des nouveaux commerces et entreprises, notamment à l'intérieur du périmètre d'urbanisation (noyau villageois), les zones récréotouristiques et industrielles;
- la bonne circulation de l'information quant aux zones et usages de la municipalité par la mise en place d'outils et d'une stratégie de communication adéquate;
- la réglementation municipale en relation avec les objectifs de développement économique.

2.2 POUVOIRS SPÉCIFIQUES

Outre les pouvoirs généraux conférés et spécifiés, le CCDÉ peut :

- 1- Consulter, après autorisation des membres du conseil municipal, un professionnel dans un domaine relié à son mandat;
- 2- Former, au besoin, des comités ad hoc composés de membres du CCDÉ et/ou de personnes de l'extérieur, et ce, dans le but d'étudier certaines questions spécifiques afin d'en faire part au CCDÉ;
- 3- Requérir, auprès des personnes ressources du CCDÉ identifiées au présent règlement, toute l'information nécessaire pour la bonne conduite des travaux du comité;

- 4- Demander à tout citoyen, entreprise ou promoteur toute information supplémentaire nécessaire à l'étude des dossiers ou questions qui lui sont soumis.

## **2.3 RAPPORTS ÉCRITS**

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

## **CHAPITRE III MEMBRES DU COMITÉ**

### **3.1 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le CCDÉ se compose de six (6) membres ayant droit de vote, soit:

- Trois (3) membres de la communauté d'affaires de la municipalité de Cantley ou d'ailleurs, associés à une entreprise comme propriétaires ou dirigeants;
- Un (1) membre du conseil d'administration de l'Association des gens d'affaires de Cantley nommé par résolution de son Association;
- Deux (2) membres du conseil municipal.

### **3.2 NOMINATION DES MEMBRES**

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

### **3.3 PERSONNES RESSOURCES**

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

- Le directeur général et secrétaire-trésorier.

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

Le CCDÉ 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 2 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 CCDÉ.

Toutefois, le mandat du conseiller municipal prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du Conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à 3 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 président du CCDÉ est nommé par résolution du conseil municipal parmi les conseillers municipaux. Il a à sa charge la présentation des recommandations de son Comité aux membres du conseil municipal.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, le 2e conseiller siégeant au Comité remplace celui-ci dans ses fonctions.

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

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

Les membres du CCDÉ 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 CCDÉ 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 CCDÉ 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 CCDÉ. 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 comité par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CCDÉ 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 conseiller municipal et un membre de la communauté d'affaires.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de vingt (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 Comité.

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 CCDÉ.

#### **4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES**

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

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 Comité n'ait adopté un mode différent.

Le président a droit de vote, mais n'est pas tenu de l'exercer.

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

Sur décision du président, les membres du Comité 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 quarante-huit (48) heures.

#### **4.7 RÉMUNÉRATION ET JETONS DE PRÉSENCE**

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

Les autres membres du CCDÉ 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 CCDÉ. 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 CCDÉ.

### **CHAPITRE V DISPOSITION FINALE**

#### **5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.