



---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 751-26**  
**CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF DES**  
**FINANCES (CCF)**

---

RÈGLEMENT	DATE D'ADOPTION	NUMÉRO DE RÉSOLUTION
751-26	27 janvier 2026	2026-MC-032

**Ceci constitue une version officielle en date du  
27 janvier 2026**



Stéphane Parent  
Directeur général et secrétaire-trésorier  
Municipalité de Cantley

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE CANTLEY**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 751-26**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 751-26 CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF DES FINANCES (CCF)**

---

*Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle d'usage qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre*

**CHAPITRE I  
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

**1.1    OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le comité consultatif des finances (CCF) 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 les finances de la municipalité de Cantley.

**CHAPITRE II  
POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ**

**2.1    FONCTIONS DU COMITÉ**

- 1- Le CCF est chargé d'étudier, d'effectuer 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 les finances, notamment à l'égard de la planification, de la gestion, du développement et de la mise en œuvre de divers outils touchant les finances de la municipalité. Il collabore également à la recherche et aux recommandations en ce qui a trait à la diversification des revenus, à la mutualisation de certains services et regroupement d'achats ainsi qu'à la gestion du risque.
- 2- De façon subalterne aux dossiers qui lui sont confiés par le conseil municipal, le CCF peut, de sa propre initiative, soulever des questions qu'il estime avoir une incidence directe ou indirecte, réelle ou potentielle, sur la gestion municipale du service des finances, par la municipalité.
- 3- Le CCF a compétence en ce qui concerne l'élaboration et la révision de politiques diverses en matière de finances.

**2.2    RAPPORTS ÉCRITS**

- 1- Les études, les recommandations et les avis du CCF sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du comité. Les procès-verbaux des réunions du CCF peuvent faire office de rapports écrits.
- 2- Sur toutes questions relevant de la compétence du CCF, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CCF et lui demander de fournir un rapport sur un sujet en particulier qui concerne les finances de la municipalité.
- 3- Le CCF élabore un plan de travail en début de mandat, soit aux deux (2) ans et doit le faire approuver par le conseil municipal. Il doit présenter des mises à jour de ce plan sous forme de rapport à tous les six (6) mois ainsi qu'un bilan de mi-mandat faisant état des avancements des travaux du comité.

## CHAPITRE III COMPOSITION DU COMITÉ

### 3.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le CCF est composé de cinq membres ayant droit de vote, soit :

- Un élu de la municipalité de Cantley
- Quatre membres citoyens
- Un élu substitut

Le maire et le directeur général et greffier-trésorier sont membres d'office et n'ont pas le droit de vote.

### 3.2 PERSONNES RESSOURCES

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

- Le directeur des finances

Celle-ci a droit aux avis de convocation et prend part aux discussions et réflexions du CCF, mais n'a pas droit de vote.

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

### 3.3 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres est fixée à deux (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 CCF.

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 (3) réunions successives, le conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

### 3.4 OFFICIERS DU COMITÉ

L'élu est président d'office du CCF. Il a, à sa charge, la présentation des recommandations du CCF aux membres du conseil municipal.

En cas d'absence ou d'incapacité du président, l'élu substitut du CCF remplace celui-ci dans ses fonctions.

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

## CHAPITRE IV MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

### 4.1 TYPES DE SÉANCE

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 CCF 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 CCF 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 CCF. 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 CCF par un avis écrit expédié au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CCF 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 le droit de vote.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer après 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 CCF.

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 CCF, mais il est permis de discuter de points d'informations.

#### **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 CCF.

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**

Le CCF n'a pas de pouvoir décisionnel, mais soumet ses avis et recommandations à l'ensemble du conseil municipal qui votera sur les sujets requérant un vote. Les décisions concernant les avis et les recommandations sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le CCF n'ait adopté un mode différent.

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

#### **4.7 RÉMUNÉRATION**

Une rémunération est versée à l'élu nommé par le conseil et présent aux rencontres, conformément au règlement fixant la rémunération des élus.

Les autres membres du CCF ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction.

#### **4.8 PROCÈS-VERBAUX**

Le secrétaire du CCF conserve les procès-verbaux et les documents officiels du comité. Il doit faire parvenir au conseil municipal, pour approbation, le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La Municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du CCF.

### **CHAPITRE V DISPOSITION FINALE**

#### **5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.