

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANTOINE-SUR-RICHELIEU

Règlement numéro 2020-019

**RÈGLEMENT RELATIF AU COMITÉ CONSULTATIF À LA VIE
CULTURELLE ET COMMUNAUTAIRE**

CONSIDÉRANT que le conseil municipal désire créer un Comité consultatif à la vie culturelle et communautaire (CCVCC) dans la Municipalité;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 10 mars 2020;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement a été déposé par un membre du conseil municipal aux personnes présentes à la séance du 10 mars 2020 et que des copies du projet de règlement étaient disponibles;

CONSIDÉRANT qu'au plus tard deux jours avant la date d'adoption du règlement, toute personne pouvait en obtenir copie auprès du responsable de l'accès aux documents;

CONSIDÉRANT que des copies du règlement à adopter sont mises à la disposition du public depuis le début de la séance;

CONSIDÉRANT qu'il n'y a eu aucun changement entre le projet déposé et le règlement à adopter;

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de Pierre Lauzon, appuyé par Bernard Archambault, il est résolu, à l'unanimité, par le règlement 2020-019 décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 OBJET

Le présent règlement précise les fonctions, devoirs, pouvoirs et règles de régie interne du comité consultatif à la vie culturelle et communautaire (CCVCC).

ARTICLE 3 ABROGATION

Le présent règlement remplace le règlement 2011-08 ou tous autres règlements relatifs et ou résolutions en lien avec un comité consultatif à la vie culturelle et communautaire (CCVCC), à un comité consultatif, à un comité de gestion en culture et/ou en tourisme et/ou en loisirs et/ou de la vie communautaire.

ARTICLE 4 DÉFINITIONS

Bibliothèque	la Bibliothèque Hélène-Dupuis-Marion, propriété de la Municipalité, sise au 1060, rue Moulin-Payet, à Saint-Antoine-sur-Richelieu;
CCVCC	le comité consultatif à la vie culturelle et communautaire de la Municipalité, tel que constitué et régi par le présent règlement municipal;
Communautaire	inclut les domaines du loisir et des événements;
Conseil municipal	le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu;
Culturelle	inclut les domaines de la culture, du tourisme et de la bibliothèque;
Membre	un membre du CCVCC dûment nommé à cet effet par résolution du conseil municipal, qu'il soit ou non membre du conseil municipal;
Municipalité	la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu;
Maison de la culture	la Maison de la culture Eulalie-Durocher, propriété de la Municipalité, sise au 1028, rue du Rivage, à Saint-Antoine-sur-Richelieu;
Personne ressource	personne nommée par le conseil municipal pour participer aux activités du CCVCC, mais qui n'est pas un membre au sens du présent règlement et qui n'a pas droit de vote;
Secrétaire du CCVCC	le coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire ou l'agent de développement culturel embauché par la Municipalité. Le secrétaire du CCVCC est aussi une personne ressource pour le CCVCC.

ARTICLE 5 FONCTIONS DU CCVCC

Le CCVCC, de nature non décisive, non exécutive et de manière confidentielle à huis clos :

- Explore des sujets concernant les domaines culturel et communautaire sur différents dossiers que le conseil municipal ou le secrétaire du CCVCC peut lui confier;
- Donne des avis ou des recommandations concernant les domaines culturel et communautaire sur différents dossiers que le conseil municipal ou le secrétaire du CCVCC peut lui confier;

- Effectue des études ou des tâches sur différents dossiers que le conseil municipal ou le secrétaire du CCVCC peut lui confier;
- Participe à l'élaboration d'une politique culturelle ou communautaire pour la Municipalité.

Outre le dernier point, en tout temps, le CCVCC peut exercer ses fonctions sans avoir eu de mandat confié par le conseil municipal ou le secrétaire du CCVCC.

ARTICLE 6 VALEURS DU CCVCC

6.1 INTÉGRITÉ

Le CCVCC souscrit à des valeurs qui misent sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public pour assumer les tâches et fonctions de ses membres.

6.2 INTÉRÊT PUBLIC

Le CCVCC doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public

ARTICLE 7 DEVOIRS DES MEMBRES DU CCVCC

7.1 COLLABORATION

Les membres doivent faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute leur collaboration à la réalisation des mandats confiés par le conseil municipal.

7.2 RESPECT DES PROCÉDURES

Les membres doivent observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

7.3 CONFIDENTIALITÉ

Les membres doivent respecter la confidentialité de toute information ou document en provenance du CCVCC, à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par le conseil municipal ou toute autre autorité compétente. Il est donc interdit de divulguer, de commenter, de critiquer ou de contester ouvertement et publiquement toute information ou document en provenance du CCVCC.

7.4 RELATION DE CONFIANCE

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes ressources.

7.5 RESPECT DES MEMBRES ET POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE

L'INCIVILITÉ ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Les membres doivent faire preuve de respect et de courtoisie dans leurs relations avec les autres personnes. Le membre doit respecter en tout temps les opinions émises par toute personne siégeant au CCVCC ainsi que les recommandations unanimes ou majoritaires du CCVCC.

Les relations issues du CCVCC sont régies, comme toutes les relations entre collègues de travail, entre supérieurs, entre cadres et subalternes, entre les employés et les citoyens, entre les employés et les élus, entre les employés et les fournisseurs de la Municipalité ainsi que celles entre les employés et tous autres tiers par la Politique de prévention du harcèlement, de l'incivilité et de la violence au travail de la Municipalité.

Les membres doivent avoir lu et compris les termes de la politique et en accepter les conditions. À cette fin, tout membre se verra remettre une copie de cette politique qu'il devra lire et signer.

ARTICLE 8 CCVCC

8.1 COMPOSITION

- Le CCVCC est composé d'un minimum de quatre (4) membres et un maximum de six (6) membres;
- Tous les membres, à l'exclusion des membres du conseil municipal et des fonctionnaires municipaux, doivent être des résidents âgés d'au moins 18 ans;
- Tous les membres, à l'exclusion des membres du conseil municipal et des fonctionnaires municipaux, sont choisis par le conseil municipal;
- Le conseiller municipal nommé en lien avec les activités municipales communautaires/culturelles ou son conseiller substitut siège sur le CCVCC;
- Le fonctionnaire municipal (coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire) ou son substitut (agent de développement culturel) siège sur le CCVCC;
- Tous les membres doivent être nommés par résolution du conseil municipal.

8.2 PRÉSIDENTE

Le conseiller assume la présidence au sein CCVCC.

8.3 SECRÉTAIRE

Le fonctionnaire municipal assume le rôle de secrétaire au sein du CCVCC.

8.4 DROIT DE VOTE DES MEMBRES

Outre le membre du conseil municipal et le fonctionnaire municipal, chaque membre a un droit de vote.

Il est à noter :

- Le maire est d'office sur le comité et s'il le désire, il a le droit de vote lorsqu'il est présent.;
- Le conseiller municipal a le droit de vote, mais n'a pas l'obligation de voter;
- Le fonctionnaire municipal agissant comme secrétaire, n'a pas le droit de vote.

8.5 TERME DES MEMBRES

Excluant le membre conseiller municipal et le membre fonctionnaire municipal :

8.5.1 DURÉE DU TERME DES MEMBRES

La durée du mandat d'un membre est de trois (3) ans, à compter de la date de la résolution du conseil municipal qui le nomme.

8.5.2 RENOUVELLEMENTS DU TERME

Le mandat d'un membre peut être renouvelé à deux (2) reprises de façon consécutive, mais :

- Un délai d'un (1) an de la date de fin d'un mandat, renouvelé ou non, doit être observé avant de pouvoir se porter à nouveau candidat pour être membre du CCVCC;
- Si le poste reste vacant pour une période de trois (3) mois ou plus, le conseil municipal peut, à sa discrétion et sur invitation seulement, autoriser un ancien membre à se porter à nouveau candidat pour être membre du CCVCC, même si le délai d'un (1) an n'a pas été observé.

8.6 DESTITUTION D'UN MEMBRE

Excluant le membre conseiller municipal et le membre fonctionnaire municipal :

Un membre peut être destitué par le président du comité et la décision peut être entérinée par la suite au conseil municipal par résolution pour non-respect au présent règlement;

Un membre peut être destitué par le président du comité et la décision peut être entérinée par la suite au conseil municipal par résolution pour avoir manqué trois (3) réunions consécutives et ce, sans motif valable.

8.7 POSTE VACANT

Si le nombre de postes vacants est tel que le minimum de membres requis tel que défini n'est pas respecté, le conseil municipal doit combler les postes vacants dans les plus brefs délais. Il affiche alors, par l'entremise des canaux de communication habituels de la Municipalité, un appel de candidatures. Les

citoyens intéressés font parvenir, par courriel, au coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire et/ou à l'agent de développement culturel de la Municipalité, une lettre de candidature détaillant leurs motivations à faire partie du CCVCC.

Si le nombre minimal requis de membres tel que défini à l'article 2.2 est respecté, le conseil municipal n'est pas dans l'obligation de combler les autres postes vacants de telle sorte à avoir en tout temps le nombre maximal de membres. Le conseil municipal peut tout de même choisir de combler ces postes et/ou accueillir des candidatures spontanées.

Le conseil municipal choisit parmi les résidents de la Municipalité à l'exclusion des membres du Conseil municipal et des fonctionnaires municipaux, un résident de la Municipalité pour remplacer le poste devenu vacant.

8.8 TRAITEMENT DES MEMBRES VOTANTS

Excluant le membre conseiller municipal et le membre fonctionnaire municipal :

Les membres du CCVCC ayant droit de vote ne toucheront aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions ; ils peuvent cependant, à l'exception des membres élus municipaux, recevoir une allocation de présence fixée par résolution du Conseil municipal.

8.9 CONFLITS D'INTÉRÊTS

8.9.1 DÉCLARATION

Tous membres du CCVCC doit déclarer, au président, verbalement et par écrit, son conflit d'intérêt sur le champ lorsqu'il le constate pour un dossier traité par le CCVCC.

8.9.2 CONFLIT D'INTÉRÊT

Tous membres du CCVCC qui déclare, au président, verbalement et par écrit, son conflit d'intérêt doit immédiatement se retirer et ne plus assister à la discussion sur ce point. Le membre pourra reprendre son siège quand le conflit d'intérêt n'existe plus ou que le comité ne traite plus le dossier concerné. Par le fait même, le membre ne pourra pas voter ou prendre position sur ledit dossier traité relié à un conflit d'intérêt.

8.9.3 PRÉSIDENT

Le président du CCVCC qui déclare, au secrétaire, verbalement et par écrit, son conflit d'intérêt doit immédiatement se retirer et ne plus assister à la discussion sur ce point. Le président pourra reprendre son siège quand le conflit d'intérêt n'existe plus ou que le comité ne traite plus le dossier concerné. Le point en question qui occasionne un conflit d'intérêt avec la présidence, ne pourra être traité sans le substitut de celui-ci. Par le fait même, le président ne pourra pas voter ou prendre position sur ledit dossier traité relié à un conflit d'intérêt.

ARTICLE 9

DÉROULEMENT DES RÉUNIONS DU CCVCC

9.1 CONVOCAATION

C'est le président du CCVCC qui convoque environ une dizaine de réunions annuellement ou au besoin, en donnant aux membres via le secrétaire du CCVCC :

- a) Un avis écrit par courriel au préalable de 5 jours
- b) Le contenu de l'ordre du jour

Dans les cas très particuliers et urgents, un avis verbal serait acceptable si tous les membres du CCVCC sont unanimes à renoncer à l'avis écrit.

Deux (2) membres votant du CCVCC peuvent convoquer, au besoin, des réunions du CCVCC, en donnant aux membres, via le secrétaire du CCVCC :

- a) Un avis écrit par courriel au préalable de 5 jours
- b) Le contenu de l'ordre du jour

Dans les cas très particuliers et urgents, un avis verbal serait acceptable si tous les membres du CCVCC sont unanimes à renoncer à l'avis écrit.

9.2 QUORUM

- En tout temps que le CCVCC siège, le quorum doit être maintenu.
- En l'absence du maire, celui-ci n'est pas calculé pour l'obtention du quorum, mais sa présence est comptée dans le calcul du quorum.
- Le fonctionnaire municipal agissant comme secrétaire n'est pas calculé pour le constat du quorum.
- Le quorum est établi de la façon présentée dans le tableau suivant, en fonction des membres du CCVCC ayant droit de vote :

Nombre de membres du CCVCC ayant droit de vote, à l'exception du maire	Détails	Quorum
5	4 membres réguliers 1 membre conseiller municipal	3 membres du CCVCC ayant droit de vote
6	5 membres réguliers 1 membre conseiller municipal	4 membres du CCVCC ayant droit de vote
7	6 membres réguliers 1 membre conseiller municipal	4 membres du CCVCC ayant droit de vote

9.3 CONTENU DES RENCONTRES

Lors des réunions, les affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telle réunion sont priorisées. Un point « Affaires diverses » ou « *Varia* » est toujours indiqué à l'ordre du jour afin de permettre à tout membre du CCVCC d'ajouter un ou des sujets concernant les domaines culturel et communautaire qu'il souhaite explorer. Ce ou ces ajouts à l'ordre du jour doivent être soumis au

CCVCC avant l'adoption de l'ordre du jour et approuvés à la majorité des personnes présentes.

9.4 ÉTUDE ET ÉVALUATION DU DOSSIER

Les membres doivent accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au CCVCC, afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité, et non en fonction de ses goûts personnels, de l'interprétation qu'il fait d'un point de règlement ou de sa vision personnelle de ce que devrait viser la Municipalité pour ses activités culturelles, littéraires, récréatives, sportives et communautaires, pour la Maison de la culture Eulalie-Durocher ou pour la Bibliothèque Hélène-Dupuis-Marion.

9.5 INVITÉS AUX RENCONTRES

Le CCVCC peut accueillir des invités, lorsqu'il le juge nécessaire, pour la présentation d'un dossier relevant du CCVCC ou pour obtenir une expertise sur un sujet.

9.6 AVIS ET RECOMMANDATIONS

Les avis et recommandations du CCVCC sont pris à la majorité des membres présents lors d'une réunion. Un avis et recommandation ne sont valides que lorsqu'il y a quorum lors de l'adoption.

Les recommandations favorables ou défavorables à l'égard de tous dossiers soumis à l'étude du CCVCC doivent être justifiées.

Tout avis et recommandations sont de nature non décisive et non exécutive.

9.7 COMPTE-RENDU

Dans les quinze (15) jours suivant la tenue d'une réunion, le secrétaire du CCVCC dresse le compte-rendu de toutes les recommandations adoptées ou non par le CCVCC, inscrit son nom et son titre de secrétaire, et le transmet par courriel aux membres du CCVCC. Lors de la réunion subséquente du CCVCC, le compte-rendu est présenté aux membres du CCVCC pour approbation par résolution.

Dans les sept (7) jours suivant l'approbation du compte-rendu, le secrétaire du CCVCC remet une copie courriel du compte-rendu à la direction générale de la Municipalité, pour transmission au conseil municipal. Tous comptes-rendus du CCVCC demeurent confidentiels à moins que le Conseil municipal les dépose en séance publique du Conseil municipal.

9.8 ARCHIVES

Les comptes-rendus de toutes les réunions du CCVCC et transmis par le secrétaire à la direction générale sont conservés dans un registre à cet effet dans les archives de la Municipalité. Le CCVCC peut en tout temps demander au secrétaire de consulter un ou des comptes-rendus. Le secrétaire doit transmettre par courriel ce ou ces comptes-rendus à tous les membres du CCVCC dans un délai de sept (7) jours.

Le fonctionnaire désigné pour administrer et appliquer ledit règlement est la direction générale.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Véronique Piché
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Chantal Denis
Mairesse

Avis de motion : 7 avril 2020
Dépôt : 7 avril 2020
Adoption : 5 mai 2020
Avis public : 6 mai 2020
Entrée en vigueur : 6 mai 2020