

VERSION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT 2521-2014

Concernant l'administration de la Ville

Modifié par : 2602-2016, 2631-2017, 2642-2017, 2652-2018, 2688-2018,
2735-2019

Le présent document est une version administrative du règlement. Cette version administrative intègre les amendements qui ont été apportés à ce règlement depuis son entrée en vigueur. Cette version n'a aucune valeur légale. En cas de contradiction entre cette version et l'original, l'original prévaut.

À une séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Magog, tenue à l'hôtel de ville, le lundi 15 septembre 2014, à 19 h 30, lors de laquelle il y avait quorum.

ATTENDU QU'il y a lieu d'adopter un règlement concernant l'administration de la Ville qui regroupera les diverses dispositions qui concernent ce sujet;

ATTENDU QU'un avis de motion a dûment été donné lors d'une séance tenue le 16 juin 2014;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

TITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES	3
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	3
DÉFINITIONS	3
CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.2.1 AUTRES LOIS, RÈGLEMENTS OU CONVENTIONS APPLICABLES	4
TITRE 2 LES VALEURS ET LA GOUVERNANCE.....	4
CHAPITRE 1 LES VALEURS.....	4
CHAPITRE 2 LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES	6
CHAPITRE 3 LA GOUVERNANCE.....	8
TITRE 3 LE CONSEIL MUNICIPAL.....	9
CHAPITRE 1 LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL	9
CHAPITRE 2 LES COMITÉS ET COMMISSIONS	11
TITRE 4 LES COMMISSIONS OPÉRATIONNELLES.....	14
CHAPITRE 1 COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	14
CHAPITRE 2 COMITÉ DE TOPONYMIE	15
CHAPITRE 3 COMMISSION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES.....	16
MODIFIÉ PAR RÈGLEMENT 2631-2017	16
CHAPITRE 4 COMMISSION DES TRAVAUX PUBLICS	17
CHAPITRE 5 COMMISSION DES SPORTS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE.....	18
CHAPITRE 6 COMMISSION DE LA CULTURE	19
CHAPITRE 7 COMMISSION SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE	20

CHAPITRE 8 COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE	21
CHAPITRE 9 COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT	22
CHAPITRE 10 COMMISSION JEUNESSE	22
CHAPITRE 11 COMMISSION DE LA PLANIFICATION ET DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE	25
CHAPITRE 12 COMITÉ DE SUIVI DU PLAN D'ACTION FAMILLES ET AINÉS.....	26
TITRE 5 COMMISSIONS ADMINISTRATIVES	27
CHAPITRE 1 COMMISSION DES FINANCES.....	27
CHAPITRE 2 COMMISSION DES COMMUNICATIONS.....	28
CHAPITRE 3 COMMISSION DES RESSOURCES HUMAINES	29
CHAPITRE 4 COMMISSION DES AFFAIRES JURIDIQUES.....	29
TITRE 6 ÉQUIPE DE DIRECTION	30
TITRE 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS (SPÉCIFIQUES).....	31
TITRE 8 DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS	32
CHAPITRE 1 CONDITIONS ET MODALITÉS DE DÉLÉGATION	32
CHAPITRE 2 MATIÈRES VISÉES PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS.....	33
CHAPITRE 3 EMPLOYÉS VISÉS PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS.....	34
CHAPITRE 4 DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES.....	36
TITRE 9 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES	41
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	41
CHAPITRE 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES	42
CHAPITRE 3 MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES.....	42
CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES	43
TITRE 10 APPLICATION DES LOIS OU RÈGLEMENTS.....	43
CHAPITRE 1 ÉMISSION DE CONSTATS D'INFRACTION.....	43
CHAPITRE 2 AUTRES APPLICATIONS.....	45
TITRE 11 DISPOSITIONS PÉNALES	46
TITRE 12 DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES	46
ANNEXE I LISTE DES MOYENS POUR FAVORISER L'IMPLANTATION DES VALEURS ORGANISATIONNELLES 2014-2015	47
ANNEXE II PROCESSUS DE PRIORISATION DE PROJETS PAR PORTFOLIO	52
ANNEXE III ORGANIGRAMMES.....	57
ANNEXE IV POLITIQUE DE DISPOSITION DES BIENS EN SURPLUS.....	63
ANNEXE V POLITIQUE D'OCTROI DES VIGNETTES DE STATIONNEMENT AUX ORGANISMES ACCRÉDITÉS	65
ANNEXE VI POLITIQUE DES VARIATIONS BUDGÉTAIRES	66

TITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Définitions

1.1.1 Dans le présent titre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Chargé de projet** » : un employé-cadre ou un employé non syndiqué de la Ville, responsable de la planification, de l'organisation, de la réalisation et du contrôle des projets sous sa responsabilité au sein de la Direction de l'environnement et des infrastructures municipales; il doit également assurer le suivi de l'enveloppe budgétaire;

« **Comité** » : un comité ou une commission créé par le Conseil;

« **Commission administrative** » : commission qui est en soutien aux opérations et voit au bon fonctionnement des processus afin de permettre aux services opérationnels de rendre un service au citoyen optimal;

« **Commission opérationnelle** » : commission regroupant les services qui sont au cœur de la mission de l'organisation; elles sont orientées au service direct à la population;

« **Conseil** » : le Conseil municipal de la Ville de Magog;

« **Directeur** » : un directeur de la Ville;

« **Directeur général** » : le directeur général de la Ville de Magog;

« **Employé non syndiqué** » : employé régi par le Recueil des conditions de travail des employés non syndiqués, mais qui n'est pas un gestionnaire au sens du présent règlement;

« **Équipe de direction** » : équipe formée du directeur général, des quatre directeurs opérationnels et des trois directeurs administratifs de la Ville;

« **Exercice** » : période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année;

« **Gestionnaire** » : un employé-cadre ou un employé non syndiqué de la Ville qui est responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire sous la responsabilité d'un subalterne direct, et qui supervise généralement du personnel;

« **Organisation municipale** » : organisation regroupant l'ensemble des employés de la Ville de Magog et des élus municipaux;

« **Ouvrages imprévus** » : ouvrages rendus nécessaires pour permettre la réalisation des travaux prévus à un contrat, dans le respect de l'esprit du contrat; dans certains cas les ouvrages imprévus sont aussi appelés travaux connexes, travaux complémentaires ou directives de changement.

« **Président** » : désigne le maire ou, en son absence, le maire suppléant ou tout autre conseiller choisi pour présider le Conseil ou le membre du Conseil nommé pour présider un comité;

« **Séance** » : employé seul désigne indistinctement une séance ordinaire ou une séance extraordinaire du Conseil;

« **Secrétaire** » : désigne la personne nommée par un comité pour remplir les obligations prévues au présent règlement;

« **Variation budgétaire** » : écart entre le montant engagé ou réalisé et le montant alloué au budget correspondant;

« **Ville** » : la Ville de Magog telle que constituée le 2 octobre 2002 par le Décret gouvernemental numéro 1156-2002 publié le 9 octobre 2002.

Modifié par règlement 2631-2017

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.2.1 Autres lois, règlements ou conventions applicables

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par la présente section aux différents gestionnaires municipaux n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire ou de modifier les devoirs, pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par les lois, les règlements ou les conventions.

La Ville favorise la prise de décision au plus bas niveau possible, et ce, dans les limites des délégations prévues au présent règlement. La délégation de pouvoirs du Conseil aux employés et comités n'empêche pas le Conseil d'exercer ce même pouvoir

TITRE 2 LES VALEURS ET LA GOUVERNANCE

CHAPITRE 1 LES VALEURS

2.1.1 Les valeurs

Nos valeurs, leur sens respectif et les comportements visant à mieux les intégrer à la culture organisationnelle et la philosophie de gestion au sein de la Ville, ont été définies par l'ensemble de l'organisation municipale. Ces valeurs sont les suivantes :

« **Respect** » : Sens : traiter les autres avec égard, sans discrimination en plus d'observer les règles en vigueur, le tout dans l'authenticité.

Comportements attendus :

- traiter les autres et soi-même avec équité et considération;
- adopter une attitude accueillante et positive; éviter les jugements hâtifs;
- respecter les règles de civilité et de politesse (ex. : vouvoiement, usage approprié de cellulaire, ponctualité, etc.);
- agir en toute transparence;
- faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- accueillir les points de vue différents et accepter les critiques constructives;
- dénoncer toute situation de harcèlement et de non-respect.

« **Esprit d'équipe et collaboration** » : Sens : avoir la volonté d'atteindre un but commun en alliant de façon synergétique les efforts et les connaissances de chacun, tout en étant solidaires.

Comportements attendus :

- favoriser le travail d'équipe;
- contribuer, par son attitude positive, à mettre en place ou à maintenir un climat de travail sain;
- respecter les rôles et les responsabilités de chacun;
- apporter sa contribution à l'expertise de son équipe; mettre à profit les compétences et les forces de chacun;
- contribuer à la résolution de problème de manière efficace et concertée;
- saisir toute opportunité pour valoriser le travail et l'expertise des membres de l'équipe;
- être solidaire des décisions prises par l'équipe; savoir se rallier;
- contribuer, développer et renforcer le sentiment d'appartenance à l'équipe.

« **Créativité et innovation** » : Sens : capacité d'imaginer de faire fructifier des idées nouvelles et des solutions originales ou de bonifier un processus déjà en place, dans un but d'amélioration continue.

Comportements attendus :

- faire preuve d'ouverture d'esprit par rapport aux nouvelles idées et aux changements;
- savoir remettre en question ses façons de faire (réglementation, processus) ainsi que leur pertinence;
- s'assurer des effets que peut engendrer tout changement menant à l'atteinte d'un résultat optimal;
- oser et expérimenter en acceptant la possibilité de se tromper, de commettre des erreurs;
- se mettre en mode solution face aux situations problématiques;
- s'impliquer pour assurer son développement personnel et professionnel (ex. : formation, groupes de discussion, actualisation professionnelle, etc.).

« **Efficienc**e » : Sens : rapport optimal entre les ressources utilisées, le temps d'exécution et la qualité des résultats obtenus.

Comportements attendus :

1° Planifier :

- analyser et prioriser les besoins, les requêtes et les plaintes;
- prendre le temps de définir et de planifier le travail;
- identifier les objectifs à atteindre (indicateurs), les échéanciers à rencontrer, les ressources disponibles ainsi que les impacts sur l'organisation.

2° Organiser :

- clarifier les rôles et les responsabilités; affecter le travail selon les forces de chacun;
- se doter des bons outils de travail.

3° Diriger / Coordonner :

- avoir des processus clairs, préétablis et connus;
- communiquer rapidement et adéquatement l'information pertinente aux gens concernés.

4° Réaliser :

- travailler avec rigueur, professionnalisme et avoir le souci de réaliser un travail de qualité;
- rester centré sur les objectifs à atteindre; mettre ses énergies et ses efforts aux bons endroits et au bon moment.

5° Contrôler :

- suivre avec attention les étapes de réalisation du projet ou de l'activité;
- analyser et communiquer les résultats obtenus;
- identifier des pistes d'amélioration;
- apprécier la performance globale de l'organisation.

« **Approche client** » : Sens : assurer le suivi de la mise en œuvre afin de répondre le plus favorablement possible aux attentes des clients internes et externes, le tout avec respect et diplomatie en tenant compte de la réglementation, des procédures et du niveau de services établi par l'organisation.

Comportements attendus :

- bien identifier les besoins et les attentes du client;
- prendre en charge ou orienter le client vers les bonnes ressources;
- miser sur les connaissances et les compétences du personnel afin d'offrir le meilleur service possible à la clientèle et cela, dans des délais raisonnables;
- faire preuve de transparence; faciliter l'accès à l'information;
- accorder une importance particulière à la courtoisie et au respect mutuel;
- démontrer un souci continu d'amélioration (ex. : valider le niveau de satisfaction des clients).

« **Qualité de vie au travail, plaisir et bien-être** » : Sens : état d'esprit ressenti lorsqu'on met en relation les cinq autres valeurs organisationnelles, en plus de la reconnaissance du travail et des compétences de ses pairs.

Comportements attendus :

- assurer un environnement sain et sécuritaire;
- identifier les irritants et les « adresser » rapidement;
- contribuer à mettre en place ou à maintenir un climat de travail plaisant et détendu;
- promouvoir des approches les plus souples possible dans l'organisation du travail (ex. : horaire flexible, congés, tâches);
- établir et maintenir de bonnes relations avec ses collègues;
- développer ou renforcer le sentiment de fierté et d'appartenance à la Ville.

La liste des moyens pour favoriser l'implantation des valeurs organisationnelles 2014-2015 est jointe en annexe I du présent règlement.

En plus de ces valeurs qui guident nos actes professionnels à Magog, nos croyances, nous retrouvons et adhérons aux valeurs additionnelles inscrites au code d'éthique prévu par la loi.

CHAPITRE 2 LES ORIENTATIONS STRATÉGIQUES

2.2.1 Les projets stratégiques

En regard à la gouvernance et à sa gestion stratégique, la Ville opte pour un processus global et intégré de planification stratégique qui actualise la mission municipale magogoise. Conçu pour une vision long terme, ce plan, élaboré avec le milieu prend appui sur des cibles stratégiques précises et sur une méthodologie rigoureuse.

Des neuf orientations stratégiques, six cibles influencent directement les choix municipaux. Ces cibles stratégiques sont :

- 1° préserver et mettre en valeur le patrimoine historique et bâti;
- 2° contribuer au bien-être et la santé en favorisant l'activité physique et le plein air;
- 3° renforcer le caractère animé et culturel dans un objectif d'équité sociale, d'intégration et de sentiment d'appartenance;
- 4° développer l'économie en particulier dans les secteurs de la santé, du tourisme responsable, de l'industrie du savoir, des technologies vertes avec une préoccupation pour la main-d'œuvre qualifiée et la relève;
- 5° préserver et mettre en valeur l'environnement, les pratiques écoresponsables, les milieux naturels et les paysages;
- 6° innover dans les infrastructures municipales et les services à la communauté.

Issus de ces orientations et de processus concertés et éprouvés, deux exercices d'élaboration d'actions ont été réalisés; l'une sur une période de quatre ans où des actions spécifiques ont été retenues par la communauté et seront mises en œuvre par celle-ci et l'autre exercice, par la municipalité. Celle-là a conduit un exercice de priorisation de projets municipaux dits stratégiques dont un bon nombre est en toute cohérence avec les cibles indiquées ci-haut. Au niveau méthodologique, un processus de sélection de projets est établi duquel découlent de grandes orientations budgétaires. En harmonie avec le plan stratégique, la sélection des projets s'effectue en fonction des principes ou des critères suivants :

- 1° le lien avec les orientations stratégiques;
- 2° l'impact sur la communauté (rayonnement, mobilisation, développement);
- 3° les bénéfices de la réalisation du projet;
- 4° les risques ou inconvénients de ne pas réaliser le projet;
- 5° les impacts sur les ressources (humaines et financières);
- 6° les compétences de l'organisation en lien avec le projet.

La reddition de comptes s'effectue deux fois par année. Alors, le directeur général dépose au Conseil un rapport de progrès sur la mise en œuvre de la planification stratégique incluant des projets stratégiques municipaux et propose tout ajustement requis par les circonstances.

La méthode de priorisation de projets stratégiques municipaux est jointe en annexe II du présent règlement, laquelle inclut également les critères de priorisation des ouvertures de rues dans le cadre des projets résidentiels.

Au terme de l'application de la méthode de priorisation, une liste annuelle de projets est adoptée par résolution du Conseil, laquelle inclut une marge de

manœuvre pour les imprévus ou opportunités. Cette liste devient l'agenda de l'organisation municipale.

2.2.2 Les projets opérationnels

En regard de ses opérations et de sa gestion quotidienne des services aux citoyens, la Ville opte également pour un processus global et intégré de sélection de projets opérationnels qui actualise la mission municipale magogoise. Conçu pour une vision court terme, ce plan s'appuie sur ses champs d'expertise, sur ses compétences spécifiques, ainsi que sur une méthodologie rigoureuse.

Cinq champs d'expertise et de compétence influencent directement les choix municipaux en matière de projets opérationnels. Ces champs d'intervention sont :

- 1° Travaux publics;
- 2° Sécurité incendie;
- 3° Environnement et Aménagement du territoire;
- 4° Culture, Sports et Vie communautaire;
- 5° Administration générale et gestion.

Issu d'une réflexion globale sur les principales compétences et sur les champs d'expertise, l'exercice de priorisation de projets municipaux opérationnels vise à assurer que les projets retenus soient en toute cohérence avec la mission de la Ville de Magog. Au niveau méthodologique, un processus de sélection de projets est établi duquel découlent de grandes orientations budgétaires. En harmonie avec nos opérations quotidiennes, la sélection des projets s'effectue en fonction des principes ou critères suivants :

- 1° l'impact sur le niveau de services au citoyen;
- 2° l'impact sur l'efficience organisationnelle;
- 3° la criticité du projet (impact de la non-réalisation);
- 4° la pérennité de nos infrastructures;
- 5° la faisabilité de réalisation (impact sur les ressources humaines et financières).

La reddition de comptes s'effectue deux fois par année. Alors, le directeur général dépose au Conseil un rapport de progrès sur la mise en œuvre des projets opérationnels et propose tout ajustement requis par les circonstances.

La méthodologie de choix de projets opérationnels est jointe en annexe II du présent règlement.

Au terme de l'application de la méthode de priorisation, une liste annuelle de projets est adoptée par résolution du Conseil, laquelle inclut une marge de manœuvre pour les imprévus ou opportunités. Cette liste devient l'agenda de l'organisation municipale.

CHAPITRE 3

LA GOUVERNANCE

2.3.1 Valeurs

La Ville respecte ses valeurs dans toutes ses activités, tant dans sa gestion interne que dans ses relations avec ses citoyens et toutes autres personnes ou organisations.

Ces valeurs sont intégrées dans les différents codes d'éthique de la Ville.

Les valeurs corporatives servent ainsi de toile de fond à toutes décisions ou actions quotidiennes de la part du Conseil et du personnel quel qu'il soit. Chaque membre du Conseil ou du personnel a la responsabilité de les porter et de les faire vivre dans l'organisation et au sein de la communauté. L'imputabilité, à ce niveau, relève donc de chaque membre de l'organisation.

« Les valeurs sont les croyances qui influencent nos actions. »

2.3.2 Participation citoyenne et transparence

La gestion de la municipalité favorise la participation citoyenne et la transparence. Dans ce sens, elle rejoint l'énoncé de vision de la communauté de demain, telle que décrite dans le Livre Blanc sur les municipalités publié par l'Union des municipalités du Québec.

TITRE 3 LE CONSEIL MUNICIPAL

CHAPITRE 1 LES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL

3.1.1 Endroit

Les séances ordinaires et extraordinaires du Conseil ont lieu dans la salle des délibérations du Conseil, à l'hôtel de ville de la Ville de Magog, situé au 7, rue Principale Est.

3.1.2 Séances du Conseil

Le Conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure du début de chacune, le tout conformément à l'article 319 de la *Loi sur les cités et villes*.

Pour l'établissement de ce calendrier, le Conseil tient compte des paramètres suivants :

- 1° en principe, les séances se tiennent les premier et troisième lundis de chaque mois;
- 2° il n'y a pas de séance le premier lundi du mois de janvier, le troisième lundi du mois de juillet et le premier lundi du mois d'août;
- 3° si un jour fixé pour une séance ordinaire se trouve être une fête ou un jour de congé prévu à la convention collective de travail des employés de bureau de la Ville, la séance est tenue le jour juridique suivant;
- 4° lors d'une année d'élection régulière, il n'y a aucune séance ordinaire du Conseil durant la période prévue à cet effet dans la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., ch. E-2.2).

3.1.3 Diffusion des séances ordinaires

Les séances ordinaires du Conseil sont diffusées sur le canal communautaire et sur le site WEB de la Ville, en autant que faire se peut.

3.1.4 Séance extraordinaire

La convocation et la tenue d'une séance extraordinaire sont régies par la loi.

3.1.5 Ordre du jour

Lors d'une séance, les sujets suivants sont pris en considération :

- 1° Adoption de l'ordre du jour;
- 2° Période de questions portant sur l'ordre du jour;
- 3° Dépôt de rapports financiers;
- 4° Approbation de procès-verbaux;
- 5° Conseil municipal;
- 6° Direction générale;
- 7° Communication et technologie de l'information;
- 8° Finances;
- 9° Greffe et Affaires juridiques;
- 10° Ressources humaines;
- 11° Sécurité incendie;
- 12° Environnement et infrastructures municipales;
- 13° Planification et développement du territoire;
- 14° Travaux publics;
- 15° Culture, Sports et Vie communautaire;
- 16° Affaires nouvelles;
- 17° Dépôt des documents;
- 18° Questions de la salle;
- 19° Messages des membres du Conseil;
- 20° Levée de la séance.

Modifié par règlement 2631-2017, 2688-2018

3.1.6 Période de questions

La période de questions allouée lors des séances du Conseil est une occasion pour un citoyen de poser une question ou encore d'émettre une courte opinion. En aucun cas, cette période ne fait office de tribune pour soulever des débats.

Le code de conduite suivant s'applique à la période de questions :

- 1° les intervenants doivent s'adresser au maire;
- 2° les intervenants doivent s'identifier clairement pour faciliter la prise de note et le suivi;
- 3° les intervenants présents pour le même sujet doivent désigner un représentant qui s'adressera à l'assemblée;
- 4° les sujets abordés portent sur des sujets inscrits ou non à l'ordre du jour, sauf lors d'une séance extraordinaire où la période de questions ne porte que sur les sujets traités.
- 5° les sujets abordés doivent être d'intérêt municipal;

- 6° les citoyens désireux de s'entretenir sur un sujet d'intérêt personnel ou d'émettre un commentaire doivent remplir le formulaire destiné à cet effet dans la salle du Conseil et le remettre à la greffière;
- 7° les interventions doivent être faites sur un ton calme et de façon respectueuse, sans attaque personnelle à l'égard de quiconque;
- 8° les applaudissements ou huées sont interdits;
- 9° chaque intervenant dispose d'une période de cinq minutes;
- 10° le temps total de la période de questions est de 30 minutes.

Le maire ou la personne qui préside la séance peut augmenter le nombre de questions par citoyen ou la durée de la période de questions, si il le juge opportun.

Pour tout manquement à ce code, le maire ou la personne qui préside la séance peut en tout temps enlever le droit de parole à un intervenant, en plus de toute autre mesure légale qui peut être prise.

3.1.7 Déroulement

Le président dirige les délibérations des membres du Conseil qui doivent se dérouler avec politesse, calme, dignité et à haute et intelligible voix. Tout manquement peut faire l'objet d'un appel à l'ordre immédiat de la part du président.

3.1.8 Recevabilité d'une proposition

Aucune proposition n'est recevable, à moins d'avoir d'abord été proposée par un membre du Conseil. Ensuite, la proposition est discutée et mise aux voix.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, mais non d'un sous-amendement.

Modifié par règlement 2602-2016

3.1.9 Mode de vote

Le vote sur une proposition se fait de vive voix, et ce, à tour de rôle avec possibilité d'émettre un commentaire. Si aucun membre du Conseil ne demande le vote, elle est adoptée à l'unanimité.

Toutefois, un scrutin secret peut être tenu si une proposition à cet effet fait l'objet du vote affirmatif des deux tiers des membres du Conseil, présents à la séance.

Les résultats du vote sont consignés au procès-verbal de la séance.

CHAPITRE 2 LES COMITÉS ET COMMISSIONS

3.2.1 Application

Le présent chapitre s'applique aux comités ou commissions formés par résolution ou règlement du Conseil.

3.2.2 Rôle

Les comités sont chargés d'étudier les questions soumises au Conseil, tout en étant gardiens des valeurs organisationnelles en s'assurant que l'étude des projets qui lui sont soumis soit faite en tout respect de ces valeurs et en contribuant à les faire vivre au sein de son travail et de l'organisation. Ils préparent le travail et les délibérations du Conseil et contribuent à l'amélioration et à la simplification du processus de prise de décision. C'est dans ces comités qu'intervient le travail de fond des élus où des propositions concrètes sont débattues. Une fois finalisées, elles sont soumises à la discussion et au vote du Conseil.

Les comités ont le devoir de s'assurer que le conseil a toute l'information requise pour prendre une décision éclairée et répondre adéquatement aux questions pouvant être soulevées.

Les comités pourront au besoin adresser des questions courantes ou d'intendances qui relèvent des directions.

Les questions courantes ou d'intendances sont les questions qui nécessitent les décisions en vertu de la délégation de pouvoir du Conseil envers les directions ou toutes questions de gestion prévues dans diverses politiques, programmes, conventions, résolutions ou divers règlements.

3.2.3 Composition et mandat

La composition et le mandat d'un comité sont précisés dans la résolution ou le règlement le créant. Tous les comités créés à la Ville de Magog, qu'ils soient ponctuels (pour un projet précis) ou permanents (ex. : une commission) n'ont qu'un pouvoir de recommandation auprès du Conseil.

Les dossiers traités au sein des comités sont, de façon générale, les dossiers stratégiques ou les dossiers qui ont un impact significatif sur les services à la communauté.

3.2.4 Durée du mandat

À moins d'une disposition contraire, le mandat des membres d'un comité donné est à durée indéterminée et celui-ci reste en fonction jusqu'à ce que le Conseil pourvoie à son remplacement.

3.2.5 Remplacement

En cas de vacances, de démission ou de destitution d'un membre, le Conseil procède à la nomination d'un remplaçant.

3.2.6 Absences non motivées

Un membre cesse de faire partie du comité et son poste devient vacant à la suite d'une absence non motivée à trois séances consécutives du comité.

3.2.7 Nominations des membres

Les membres d'un comité sont nommés par le Conseil, sur recommandation de la personne occupant le poste de maire.

3.2.8 Maire et directeur général

Le maire est membre d'office de tous les comités et a droit d'y voter sans toutefois être tenu de le faire.

Le directeur général est membre d'office de tous les comités comme principal fonctionnaire municipal, sans droit de vote.

3.2.9 Président

Le Conseil nomme, sur recommandation du maire, le président d'un comité parmi les membres du Conseil faisant partie de ce comité.

3.2.10 Rôle du président

Le président remplit le rôle suivant :

- 1° animer les séances;
- 2° participer à la confection des ordres du jour;
- 3° s'assurer de la concordance des travaux du comité avec les orientations et préoccupations du Conseil et avec la planification stratégique de la Ville;
- 4° selon la complexité du dossier, faire la présentation de ce dernier auprès du Conseil en ajoutant les recommandations entendues en comité;
- 5° lorsque requis par la nature du dossier, faire les annonces publiques ou y participer conjointement avec le maire.

3.2.11 Remplacement temporaire du président

En cas d'absence du président, les membres du comité désignent parmi eux une personne qui préside la séance.

3.2.12 Secrétaire

Chaque comité nomme son secrétaire, membre ou non du comité.

3.2.13 Obligations du secrétaire

Le secrétaire du comité doit :

- 1° convoquer les séances du comité;
- 2° dresser, en collaboration avec le président, un compte rendu des délibérations des séances du comité qui doit porter leur signature;
- 3° dans le respect du rôle et des responsabilités professionnelles au sein de l'organisation municipale de Magog, le comité peut confier tout autre mandat au secrétaire, avec l'autorisation de son supérieur hiérarchique.

3.2.14 Avis de convocation d'une séance du comité

Une séance du comité est convoquée par le secrétaire, par téléphone, par courriel ou par courrier, à son initiative ou à la demande du président ou de deux membres du comité, au moins 24 heures avant la séance.

L'omission d'un avis de convocation ou le fait pour un membre de ne pas avoir reçu un tel avis n'invalide aucune procédure ou recommandation du comité prise au cours d'une séance où il y avait quorum.

3.2.15 Quorum

La majorité des membres, ayant droit de vote, d'un comité en constitue le quorum.

Modifié par règlement 2602-2016

3.2.16 Absence de quorum

Un membre du comité, à défaut de quorum, peut quitter le lieu de la séance 15 minutes après l'heure fixée pour la séance. Avant de partir, il doit faire constater sa présence, le défaut de quorum et l'heure de son départ au compte rendu de la séance. Dans ce cas, aucune recommandation ne peut être formulée par le comité s'il y a subséquemment quorum, à moins que le ou les membres qui sont ainsi partis reprennent leur siège.

3.2.17 Vote

Chaque membre du comité, y compris le maire, dispose d'une voix. Les fonctionnaires municipaux n'ont pas le droit de voter, mais peuvent y exprimer leurs opinions dans le but d'influencer le comité.

3.2.18 Mode de vote

Le vote sur une proposition se fait de vive voix. Si aucun membre ayant le droit de vote ne le demande, la proposition est adoptée à l'unanimité à titre de recommandation auprès du Conseil.

3.2.19 Résultats

Les résultats du vote sont consignés au compte rendu de la séance.

Quand les voix sont également partagées, la recommandation est considérée comme rendue dans la négative.

3.2.20 Transmission au greffier

L'original des comptes rendus des séances de tout comité est transmis au greffier qui en transmet copie aux membres du Conseil.

3.2.21 Inter-commissions

Lorsque requis par un sujet donné, l'organisation municipale favorise le travail d'équipe en inter-commission. Pour ce faire, l'initiative est généralement prise par une commission qui invite, par l'intermédiaire de son président, les membres d'une autre commission à venir échanger sur le sujet donné. Le président de la commission invitée est toujours accompagné par le directeur de sa commission et détermine s'il y a une pertinence à ajouter d'autres membres de la commission qu'il représente.

TITRE 4 LES COMMISSIONS OPÉRATIONNELLES

CHAPITRE 1 COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

4.1.1 Constitution

Un comité consultatif d'urbanisme est constitué suivant la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*. Il est composé des personnes suivantes nommées par le Conseil :

1° trois membres du Conseil;

- 2° six citoyens de la Ville;
- 3° le coordonnateur, Division urbanisme et permis;
- 4° le coordonnateur, Division permis et inspection et le nombre de personnes-ressources choisies parmi les fonctionnaires municipaux par le coordonnateur.

Modifié par règlement 2631-2017, 2688-2018

4.1.2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres est de deux ans, dont la moitié expire une année et l'autre moitié expire l'année suivante.

4.1.3 Mandat

Le comité a pour mandat d'étudier et de faire des recommandations au Conseil sur les sujets suivants :

- 1° une demande de dérogation mineure;
- 2° un plan d'aménagement d'ensemble (PAE);
- 3° un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- 4° une demande d'autorisation d'un usage conditionnel;
- 5° un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);
- 6° une demande d'autorisation adressée à la Commission de protection du territoire agricole (CPTAQ);
- 7° toute autre sujet où son avis est requis en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ou qui lui est soumis par la Direction générale, la Direction de l'environnement et des infrastructures municipales ou par le Conseil en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement, de construction ou d'aménagement du territoire.

Modifié par règlement 2631-2017

CHAPITRE 2 COMITÉ DE TOPONYMIE

4.2.1 Constitution

Un comité de toponymie est constitué et composé des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° cinq citoyens de la Ville, dont un est membre de la Société d'histoire de Magog;
- 3° le coordonnateur, Division urbanisme et permis;
- 4° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le coordonnateur.

4.2.2 Mandat

Le comité a pour mandat d'étudier et de faire des recommandations au Conseil sur le sujet suivant :

- 1° la dénomination des nouveaux lieux d'intérêt municipal, tels les parcs, rues, bâtiments et paysages.

CHAPITRE 3 COMMISSION DE L'ENVIRONNEMENT ET DES INFRASTRUCTURES MUNICIPALES

Modifié par règlement 2631-2017

4.3.1 Constitution

Une commission de l'environnement et de l'aménagement du territoire est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le directeur, Environnement et Aménagement du territoire;
- 3° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le directeur.

Modifié par règlement 2631-2017

4.3.2 Mandat

La commission a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement, de :

- 1° mener, au niveau des orientations stratégiques, des études et en faire rapport au Conseil sur toute matière portant sur les activités de la Direction de l'environnement et des infrastructures municipales, notamment :
 - a) recommander au Conseil les niveaux de services pour toutes les divisions attachées à la Direction de l'environnement et des infrastructures municipales;
 - b) recommander au Conseil les orientations, les politiques et les projets visant l'atteinte des objectifs municipaux et les objectifs liés à la planification stratégique de la communauté;
 - c) participer aux travaux concernant les dossiers majeurs ou complexes de développement associés à la Direction de l'environnement et à l'aménagement du territoire en particulier les projets stratégiques prioritaires;
 - d) s'assurer que le suivi visant l'implantation et la performance de programmes de gestion soit exécuté par la direction;
 - e) participer, dans un modèle de gestion de projets, au développement de projets clés liés à la Direction de l'environnement et à l'aménagement du territoire;
 - f) recevoir, à des fins d'information et de sensibilisation, des données, des rapports et des présentations sur l'opération de la Direction de l'environnement et à l'aménagement du territoire;

- 2° s'assurer de la cohérence entre la planification stratégique de la communauté, la priorisation de projets, les politiques de l'organisation municipale et les niveaux de services assurés par la Direction de l'environnement et à l'aménagement du territoire dans un objectif de prise de décision du Conseil tout aussi cohérente;
- 3° exercer une vigilance sur les besoins prioritaires des infrastructures municipales et recommander toutes améliorations visant à en assurer leur pérennité;
- 4° prendre en considération toute demande d'étude ou rapport du Conseil portant sur des sujets reliés au mandat de la commission;

Modifié par règlement 2631-2017

CHAPITRE 4 COMMISSION DES TRAVAUX PUBLICS

4.4.1 Constitution

Une commission des travaux publics est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le directeur, Travaux publics;
- 3° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le directeur.

Modifié par règlement 2631-2017

4.4.2 Mandat

La commission a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement, de :

- 1° mener, au niveau des orientations stratégiques des études et en faire rapport au Conseil sur toute matière portant sur les activités des travaux publics, notamment :
 - a) recommander au Conseil les niveaux de services pour toutes les divisions attachées aux travaux publics;
 - b) recommander des plans de gestion des actifs gérés par les travaux publics y compris les acquisitions requises pour atteindre ces niveaux de services;
 - c) s'assurer que le suivi visant l'implantation et la performance de programmes de gestion soit exécuté par la direction;
 - d) participer, dans un modèle de gestion de projets, au développement de projets clés priorités liés aux travaux publics;
 - e) recevoir, à des fins d'information et de sensibilisation, des données, des rapports et des présentations sur l'opération des travaux publics.

- 2° s'assurer de la cohérence entre la planification stratégique de la communauté, la priorisation de projets, les politiques de l'organisation municipale et les niveaux de services assurés par les travaux publics dans un objectif de prise de décision du Conseil tout aussi cohérente;
- 3° exercer une vigilance sur les besoins prioritaires de nos infrastructures et recommander toutes améliorations visant à en assurer leur pérennité;
- 4° prendre en considération toute demande d'étude ou rapport du Conseil portant sur des sujets spécifiques reliés au mandat de la commission;

CHAPITRE 5 COMMISSION DES SPORTS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

4.5.1 Constitution

Une commission des sports et de la vie communautaire est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le directeur, Culture, Sports et Vie communautaire;
- 3° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le directeur.

4.5.2 Mandat

La commission a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement, de :

- 1° mener, au niveau des orientations stratégiques des études et en faire rapport au Conseil sur toute matière portant sur les activités de la Division loisirs et vie communautaire, de la Division sports, activités physiques et plein air et de la Division parcs et espaces verts;
- 2° recommander au Conseil l'élaboration et la mise à jour de politiques, programmes et règlements visant l'atteinte des objectifs municipaux en matière de sports, plein air et vie communautaire en lien avec la planification stratégique de la communauté;
- 3° recommander au Conseil les niveaux de services à offrir par rapport aux sports, aux parcs et espaces verts et à la vie communautaire;
- 4° promouvoir la diffusion et l'accessibilité aux activités sportives et à la vie communautaire, ainsi qu'à la proposition de stratégies et mécanismes de diversification de l'offre d'activités sportives et communautaires;
- 5° s'assurer de la cohérence entre la planification stratégique de la communauté, la priorisation de projets, les politiques de l'organisation municipale et les niveaux de services assurés par les divisions concernées dans un objectif de prise de décision du Conseil tout aussi cohérente;
- 6° exercer une vigilance sur les besoins prioritaires des infrastructures municipales, sportives et communautaires et recommander toutes améliorations visant à en assurer la pérennité et la consolidation avec les organismes du milieu de nature à promouvoir le déploiement des

activités sportives et communautaires à Magog et en faciliter son rayonnement;

- 7° prendre en considération toute demande d'étude ou rapport du Conseil portant sur des sujets reliés au mandat de la commission;

CHAPITRE 6 COMMISSION DE LA CULTURE

4.6.1 Constitution

Une commission de la culture est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le directeur, Culture, Sports et Vie communautaire;
- 3° le chef de division, Division culture, bibliothèque et patrimoine;
- 4° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le directeur.

4.6.2 Mandat

La commission a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement, de :

- 1° mener, au niveau des orientations stratégiques des études et en faire rapport au Conseil sur toute matière portant sur les activités de la Division culture, bibliothèque et patrimoine;
- 2° recommander au Conseil l'élaboration et la mise à jour de politiques, programmes et règlements en matière culturelle visant l'atteinte des objectifs de l'organisation en lien avec la planification stratégique;
- 3° promouvoir la diffusion et l'accessibilité aux activités culturelles et la proposition de stratégies et mécanismes de diversification de l'offre culturelle sur le territoire;
- 4° soutenir les activités de la bibliothèque municipale au niveau stratégique soit sa mission, ses orientations et son développement;
- 5° recommander toute politique, tout programme et tout niveau de services de nature à favoriser le rayonnement de la culture, ainsi que la préservation et la mise en valeur du patrimoine culturel;
- 6° s'assurer de la cohérence entre la planification stratégique de la communauté, la priorisation de projets, les politiques de l'organisation municipale et les niveaux de services assurés par la division concernée dans un objectif de prise de décision du Conseil tout aussi cohérente;
- 7° exercer une vigilance sur les besoins prioritaires des infrastructures publiques et culturelles et recommander toute amélioration visant à en assurer la pérennité et la consolidation avec les organismes du milieu, de nature à promouvoir le déploiement des activités culturelles à Magog et en faciliter son rayonnement;

CHAPITRE 7 COMMISSION SUR LE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

4.7.1 Constitution

Une commission sur le développement économique est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° un représentant du Centre local de développement de la MRC de Memphrémagog (CLD);
- 3° un représentant du Centre d'aide aux entreprises Memphrémagog;
- 4° un représentant de la Chambre de commerce et d'industrie Magog-Orford;
- 5° le coordonnateur, Développement industriel;
- 6° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le coordonnateur.

4.7.2 Mandat

La commission a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement, de :

- 1° procéder à une réflexion, élaboration et proposition d'une politique de développement industriel et économique basée sur les résultats de la planification stratégique et sur le travail du comité ad hoc (2011-2012), de développement économique et s'assurer du suivi de sa mise en œuvre;
- 2° proposer, recommander et s'assurer du suivi de la mise en œuvre de la vocation pour le parc industriel à inscrire au plan d'urbanisme;
- 3° proposer et s'assurer du suivi de la mise en œuvre d'un programme renouvelé de crédits de taxes et divers outils favorisant l'implantation et la consolidation d'entreprises;
- 4° élaborer et s'assurer du suivi de la mise en œuvre des critères pour le programme de subvention;
- 5° proposer des outils de promotion, d'attraction et de mise en marché du secteur industriel en toute cohérence avec la politique de communication;
- 6° faire des recommandations à l'égard des demandes d'aides financières, fiscales ou techniques aux entreprises industrielles selon les politiques adoptées par le Conseil;
- 7° s'assurer de la cohérence entre la planification stratégique, la priorisation de projets, les politiques de l'organisation municipale et le niveau de services de la Division développement industriel dans un objectif de prise de décision du Conseil tout aussi cohérente;
- 8° piloter l'étude des projets de la Division développement industriel en tout respect des orientations stratégiques;

CHAPITRE 8 COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE

4.8.1 Constitution

Une commission de la sécurité publique est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le directeur, Sécurité incendie;
- 3° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le directeur.

4.8.2 Mandat

La commission a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement, de :

- 1° s'assurer de la mise en place et de la mise à jour du plan local de sécurité civile élaboré par l'Organisation municipale de sécurité civile (OMSC);
- 2° recommander la mise en place et l'application de la réglementation, des programmes et des politiques visant la prévention-incendie;
- 3° recommander le niveau de dessertes en intervention et en prévention incendie sur l'ensemble du territoire municipal et en évaluer les impacts;
- 4° s'assurer que le suivi visant la mise en œuvre soit exécuté par la direction et maintenir le schéma de couverture de risques, tout en évaluant les impacts de telles mises en œuvre;
- 5° recommander les ententes intermunicipales relatives à l'intervention incendie, la prévention incendie, l'entraide, la désincarcération et autres services similaires et représenter la Ville lors des rencontres intermunicipales sur les questions liées aux protocoles incendie;
- 6° effectuer des recommandations à l'égard du comité mixte municipal industriel;
- 7° prendre connaissance des enjeux, objectifs et priorités de la Régie de police afin que ceux-ci soient en adéquation avec les enjeux de l'administration municipale;
- 8° représenter la Ville lors de rencontres intermunicipales en lien avec les ententes de services et propose les représentants requis;
- 9° s'assurer de la cohérence entre la planification stratégique, la priorisation de projets, les politiques de l'organisation municipale et le niveau de services des divisions prévention et intervention dans un objectif de prise de décision du Conseil tout aussi cohérente;
- 10° exercer une vigilance sur les besoins prioritaires des infrastructures municipales et recommander toutes améliorations visant à en assurer leur pérennité;

CHAPITRE 9 COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT (CCE)

4.9.1 Constitution

Un comité consultatif en environnement est constitué et composé des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° quatre acteurs locaux nommés par résolutions dont :
 - a) deux citoyens;
 - b) deux membres d'associations reconnus par le règlement 2548-2015 de la Ville de Magog;
- 3° un représentant de l'association du Marais-de-la-rivière-aux-cerises (LAMRAC);
- 4° le coordonnateur de la Division environnement;
- 5° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le coordonnateur.

Pour les acteurs locaux, nous proposons un appel de candidatures, et un comité de sélection qui analysera les curriculum vitae et les lettres de présentation. Le comité de sélection est composé du directeur de l'Environnement et des Infrastructures municipales, du président du CCE est de la coordonnatrice en environnement.

Il est important de responsabiliser les personnes impliquées avec une identification des rôles et responsabilités auprès de la Ville de Magog. Les membres du comité ont tous un rôle de conseiller en environnement auprès de la Ville. Trois rôles administratifs sont à prévoir par les membres :

- 1° Le président anime les réunions et représente le comité à l'externe;
- 2° Le secrétaire qui rédige le procès-verbal;
- 3° la coordonnatrice en environnement de la municipalité qui apporte un soutien administratif.

Modifié par règlement 2652-2018

4.9.2 Mandat

Le comité consultatif en environnement de la Ville de Magog a pour mandat principal d'évaluer, d'un point de vue environnemental, les programmes, services et activités de la Commission de l'Environnement et des Infrastructures municipales lui soumettra annuellement. Ce mandat inclura également les recommandations nécessaires afin de minimiser les impacts environnementaux. IL exerce aussi un rôle de surveillance et de concertation sur l'atteinte des résultats fixés. Le CCE étudie la situation actuelle et recommande des outils ou des actions porteuses pour la Ville de Magog. Annuellement, il rend compte des activités à la Commission de l'Environnement et des Infrastructures municipales. Finalement, il participe aux actions de communication et à la promotion des outils mis en place. Il ressort essentiellement que le CCE peut ajouter une valeur important à la Ville de Magog et à l'expérience des dirigeants et des décideurs.

Modifié par règlement 2652-2018

4.9.3 Le rôle du CCE

Un comité consultatif est un groupe informel de conseillers choisis pour fournir une orientation et donner des conseils. Les membres du comité consultatif possèdent une connaissance plus approfondie des sujets traités ou de ses aspects particuliers et ils ont consacré du temps et de l'énergie à se familiariser avec les principales questions posées. En tant que groupe collaboratif, le comité consultatif n'a pas de pouvoir décisionnel.

Le CCE :

- 1° participe à l'élaboration des plans, politiques et programmes environnementaux;
- 2° tient compte des exigences ministérielles environnementales;
- 3° assure une concertation entre les acteurs locaux et régionaux;
- 4° exerce un rôle de surveillance et de vigilance;
- 5° étudie les questions environnementales, sociales et économiques relatives au développement durable qui peuvent lui être soumises périodiquement par le Conseil municipal ainsi que les dossiers qui lui sont transmis aux fins de recommandations;
- 6° répond aux principaux enjeux locaux issus de la planification stratégique en ce qui a trait aux volets environnementaux;
- 7° définit une identité forte et durable, tout en élaborant une vision d'avenir, dans l'optique de bâtir une ville viable et une communauté durable.

Le CCE sera entre autres appelé à traiter des dossiers de types :

- 1° gestion des matières résiduelles;
- 2° qualité de l'eau;
- 3° réduction à la source de l'utilisation de l'eau potable;
- 4° revalorisation des berges;
- 5° qualités des sols;
- 6° qualité de l'air.

Ajouté par règlement 2652-2018

4.9.4 Durée du mandat

La durée du mandat pour les acteurs locaux est de deux ans.

Ajouté par règlement 2652-2018

4.9.5. Fréquence des rencontres

Le comité se réunit trois (3) à six (6) fois par année, sauf en période fériée et estivale. Occasionnellement, il se réunit en rencontre spéciale.

Ajouté par règlement 2652-2018

4.9.6 Les valeurs ajoutées d'un CCE

Le comité consultatif en environnement peut répondre aux principaux enjeux locaux issus de la planification stratégique, définir une identité forte et durable, élaborer une vision d'avenir et bâtir une ville viable et une communauté durable.

Le CCE permet :

- 1° d'obtenir des conseils de personnes représentant différents secteurs d'activités, issus de la population;
- 2° de mettre en œuvre au plan local les orientations de plan d'action de développement durable de la collectivité magogoise;
- 3° d'expérimenter à l'échelle locale des pratiques novatrices en développement durable, en intégrant les volets social, économique et environnemental;
- 4° de renforcer les relations avec ceux et celles qui ont un intérêt direct dans la municipalité, comme les principaux fournisseurs, les groupes d'intérêt et la population;
- 5° de se prévaloir d'une structure officielle qui analyse et s'assure de la bonne compréhension de chacun des dossiers soumis traitants de développement durable à Magog;

Le CCE peut aussi s'assurer de l'intégration des principes directeurs d'une volonté politique en matière d'environnement.

Ajouté par règlement 2652-2018

CHAPITRE 10 COMMISSION JEUNESSE

4.10.1 Constitution

La commission jeunesse de Magog est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° un maximum de huit (8) membres âgés de 14 et 18 ans;
- 2° un membre du conseil;
- 3° un représentant de la Division loisirs et vie communautaire;
- 4° un membre du carrefour de solidarité internationale;
- 5° un membre de l'École de politique appliquée de l'Université de Sherbrooke;
- 6° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le chef de division.

Ajouté par règlement 2631-2017

4.10.2 Mandat

La commission a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement :

- 1° soumettre des recommandations au Conseil sur deux sujets chaque année;
- 2° prendre en considération toute demande d'étude ou rapport du Conseil portant sur des sujets reliés au mandat de la commission;
- 3° faire un suivi des recommandations de la commission de l'année précédente;
- 4° proposer des choix de thématiques à traiter pour les années à venir (enjeux, orientations, etc.);
- 5° être consulté et consulter les adolescents sur divers sujets;
- 6° participer à la programmation d'activités jeunesse à Magog;
- 7° représenter et être la voix des adolescents de Magog;
- 8° promouvoir et diffuser l'information de la commission via les réseaux sociaux.

Ajouté par règlement 2631-2017

CHAPITRE 11 COMMISSION DE LA PLANIFICATION ET DU DÉVELOPPEMENT DU TERRITOIRE

4.11.1 Constitution

Une commission de de la planification et du développement du territoire est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le directeur de la planification et du développement du territoire;
- 3° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le directeur.

Ajouté par règlement 2631-2017

4.11.2 Mandat

La commission a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement, de :

- 1° mener, au niveau des orientations stratégiques, des études et en faire rapport au Conseil sur toute matière portant sur les activités de la Direction de la planification et du développement du territoire (PDT), notamment :
 - a) recommander au conseil les niveaux de services pour les divisions attachées à la direction de la planification et du développement du territoire;

- b) recommander au conseil les orientations, les politiques et les projets visant l'atteinte des objectifs municipaux et les objectifs liés à la planification stratégique de la communauté;
 - c) participer aux travaux concernant les dossiers majeurs ou complexes associés à la direction de la planification et du développement du territoire, en particulier la révision du plan d'urbanisme ou de la réglementation d'urbanisme et l'adoption d'une politique de participation publique visant à favoriser la diffusion de l'information, la consultation et la participation active des citoyens au processus décisionnel en matière d'aménagement et d'urbanisme;
 - d) s'assurer que le plan d'urbanisme, la réglementation et la politique de participation publique évoluent en cohérence avec la planification stratégique de la communauté les politiques de l'organisation municipale et l'intérêt public;
 - e) s'assurer que le suivi visant l'implantation et la performance de programmes de gestion soit exécuté par la direction de la planification et du développement du territoire;
 - f) participer, dans un modèle de gestion de projets, au développement de projets clés liés à la direction de la planification et du développement du territoire;
 - g) recevoir, à des fins d'information et de sensibilisation, des données, des rapports et des présentations sur l'opération de la direction de la planification et du développement du territoire;
- 2° prendre en considération toute demande d'étude ou rapport du conseil portant sur des sujets reliés au mandat de la commission.

Ajouté par règlement 2631-2017

CHAPITRE 12
COMITÉ DE SUIVI DU PLAN D'ACTION FAMILLES ET AINÉS

4.12.1 Constitution

Le comité de suivi du plan d'action familles et aînés est constitué et composé des personnes suivantes :

- 1° un membre du conseil;
- 3° deux représentants aînés;
- 3° deux représentants familles;
- 4° le chef de division, Division loisirs et vie communautaire;
- 5° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le chef de division.

Ajouté par règlement 2642-2017

4.12.2 Mandat

Le comité a pour mandat de faire des recommandations au Conseil et plus particulièrement :

- 1° d'effectuer une mise à jour annuelle du plan d'action à la lumière des progrès réalisés, des changements en cours dans le milieu de vie et des consensus dégagés quant aux objectifs;
- 2° de faire des recommandations au conseil municipal sur l'évolution des actions mentionnées au plan d'action;
- 3° de faciliter la circulation de l'information auprès des acteurs du milieu;
- 4° d'agir à titre d'agent de mobilisation pour favoriser la participation des acteurs du milieu impliqué auprès des aînés et/ou des familles (organismes, associations, etc.);
- 5° d'assurer la pérennité de la démarche;
- 6° de poursuivre la réflexion sur l'évolution de la Politique familles et aînés et sur les nouvelles opportunités qui se présentent.

Ajouté par règlement 2642-2017

TITRE 5 COMMISSIONS ADMINISTRATIVES

CHAPITRE 1 COMMISSION DES FINANCES

5.1.1 Constitution

Une commission des finances est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le directeur, Trésorerie et Finances;
- 3° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le directeur.

5.1.2 Mandat

Le rôle de la commission des finances est de proposer une vision stratégique globale au plan financier et économique. Cette vision doit s'inspirer du principe de saine gestion des deniers publics, de l'optimisation des ressources financières et du respect de la capacité de payer des citoyens.

La commission a pour mandat de faire des recommandations au conseil sur les dossiers à incidence financière.

Elle doit plus particulièrement :

- 1° s'appuyer sur des analyses afin de dégager des orientations à court, moyen et long terme en vue d'établir des politiques et des stratégies dans les champs suivants :

- a) la situation financière comparative de la Ville;
 - b) l'évolution de la dette à long terme;
 - c) la structure du financement des dépenses en immobilisations;
 - d) les modes de taxation et la fiscalité en général;
 - e) l'utilisation des surplus et fonds réservés;
- 2° examine périodiquement les données financières :
- a) du budget et des résultats de fonctionnement;
 - b) du budget et des résultats d'investissement;
 - c) du rôle d'évaluation;
 - d) des indicateurs de gestion et ratios financiers;
- 3° vulgariser et transmettre l'information à caractère financier au Conseil et à la population en général;
- 4° prendre en considération toute demande d'étude ou de rapport du Conseil portant sur des sujets liés au mandat de la commission;

CHAPITRE 2 COMMISSION DES COMMUNICATIONS

5.2.1 Constitution

Une commission des communications est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le fonctionnaire responsable des Communications;
- 3° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le fonctionnaire responsable.

5.2.2 Mandat

La commission a pour mandat d'étudier et de faire des recommandations au Conseil sur les sujets suivants :

- 1° Diffusion de l'information aux citoyens afin de s'assurer qu'ils soient adéquatement renseignés;
- 2° élaboration et s'assurer du suivi de la mise en œuvre d'une politique de communication corporative et évaluation de ses impacts;
- 3° élaboration et s'assurer du suivi de la mise en œuvre de programmes de communication interne et évaluation de leurs impacts;
- 4° encadrement des messages publics;
- 5° développement et contrôle de l'image de marque;
- 6° placements publicitaires annuels et évaluation de leurs retombées;

- 7° développement des outils visant à maximiser les retombées des commandites;

CHAPITRE 3 COMMISSION DES RESSOURCES HUMAINES

5.3.1 Constitution

Une commission des ressources humaines est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le directeur, Ressources humaines;
- 3° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le directeur.

5.3.2 Mandat

La commission a pour mandat d'étudier et de faire des recommandations au Conseil sur les sujets suivants :

- 1° élaboration de programmes et politiques concernant les ressources humaines, dont la rémunération et les avantages sociaux, incluant le régime de retraite, la santé et sécurité au travail, la dotation, le recrutement et le plan de relève du personnel, le développement des compétences, l'appréciation des équipes et des individus;
- 2° reconnaissance des employés;
- 3° rémunération, équité salariale et son maintien pour le personnel et les élus;
- 4° relations de travail;
- 5° programmes de développement et de changements organisationnels;
- 6° élaboration du code d'éthique du personnel et s'assurer du suivi de sa mise en œuvre;
- 7° collaboration avec la direction générale, le comité de direction et les commissions concernées à l'établissement de nouveaux organigrammes et à la définition des rôles et responsabilités pour l'ensemble de l'organisation.
- 8° cohérence avec la planification stratégique, la priorisation de projets, les politiques municipales et les niveaux de services;

CHAPITRE 4 COMMISSION DES AFFAIRES JURIDIQUES

5.4.1 Constitution

Une commission des affaires juridiques est constituée et composée des personnes suivantes :

- 1° deux membres du Conseil;
- 2° le directeur, Greffe et Affaires juridiques;

- 3° tout autre fonctionnaire municipal ou toute personne-ressource, selon les besoins, invité par le directeur.

5.4.2 Mandat

La commission a pour mandat d'étudier et de faire des recommandations au Conseil sur les sujets suivants :

- 1° affaires reliées au Conseil, notamment, sur le plan de l'exercice de la démocratie, la gouvernance, la transparence et la participation citoyenne;
- 2° collusion et corruption;
- 3° politiques générales de la Ville sur le plan réglementaire;
- 4° élaboration du code d'éthique des élus, incluant son respect et s'assurer qu'il y ait un suivi lié à son application;

TITRE 6 ÉQUIPE DE DIRECTION

6.1 Constitution et composition

L'équipe de direction est composée du directeur général et des directeurs. Le conseiller aux Communications assiste aux rencontres à la demande du directeur général. Selon l'actuel plan d'organisation, sept directeurs participent à ce comité, soit les quatre directeurs opérationnels (directeur des Travaux publics, directeur de l'Environnement et de l'Aménagement du territoire, directeur de la Culture, des Sports et de la Vie communautaire et directeur de la Direction de sécurité incendie) et les trois directeurs administratifs (directeur des Ressources humaines, directeur du Greffe et des Affaires juridiques et directeur de la Trésorerie et des Finances).

6.2 Mandat

Cette équipe a un triple mandat, soit d'assister et conseiller le directeur général dans l'exécution de ses responsabilités, soit coordonner les activités de chaque direction en fonction d'une saine concertation, soit valider les processus de décision, corriger les situations de gestion problématiques et harmoniser les plans d'action.

De façon plus spécifique, l'équipe de direction doit :

- 1° élaborer des recommandations au Conseil relativement à la mise à jour des règlements, au plan d'organisation, au plan stratégique et au budget, ainsi qu'à tous sujets spécifiquement prévus par la loi;
- 2° voir à l'exécution des actions portées par l'organisation municipale issues du plan stratégique;
- 3° agir comme promoteur et gardien des valeurs organisationnelles et suivre la progression de l'implantation des actions;
- 4° constituer des groupes de travail nécessaires à l'accomplissement de ses rôles (ex. : l'analyse des processus);
- 5° s'assurer des liens avec les instances pertinentes;

- 6° initier et proposer au Conseil la priorisation de projets stratégiques et opérationnels et proposer la constitution d'équipes de travail sur ces questions;
- 7° s'assurer d'opérationnaliser les projets stratégiques priorités de telle sorte qu'ils reçoivent une contribution de tous (collective);
- 8° prendre les mesures nécessaires pour assurer la cohésion entre les membres du comité et contribuer au sentiment d'appartenance;
- 9° soutenir le Conseil par la mise en œuvre d'actions opérationnelles liées à ses décisions;
- 10° répondre aux questions du Conseil relativement à des problématiques qui ne sont pas déjà adressées par des outils de gestion ou des processus déjà établis.

6.3 Structure organisationnelle

En concertation avec les membres de l'équipe de direction, le directeur général élabore et définit le plan d'organisation de la Ville, comprenant les rôles et responsabilités de chacun, le profil de compétences des différents titulaires et les attentes signifiées en fonction des exercices de priorisation. Ce plan est présenté au Conseil pour approbation.

Par la suite, ce plan est mis en place par le directeur général; au besoin, il est ajusté pour tenir compte de la culture organisationnelle et de divers éléments de la conjoncture. Le directeur général fait rapport, selon les besoins, au Conseil sur l'état d'avancement des projets.

Les organigrammes de la Ville sont joints en annexe III pour en faire partie intégrante.

6.4 Mode de gestion

Le directeur général et les directeurs optent pour un mode de gestion participatif et concerté marqué par la transparence, l'intégrité, l'équité, la valorisation des compétences, des rôles et des responsabilités, ainsi que les valeurs organisationnelles. Le mode de gestion de projets est privilégié, de même que le partage entre diverses compétences multidisciplinaires.

TITRE 7 RÔLES ET RESPONSABILITÉS (SPÉCIFIQUES)

7.1 Mandat

Le Conseil est formé du maire et de 10 conseillers élus par l'ensemble de la population. Son rôle est à la fois législatif et exécutif.

1° Le maire

Le maire agit à titre de porte-parole officiel de la Ville. Il préside les séances du conseil municipal. Il participe aux délibérations et, s'il le désire, vote avec les autres membres du conseil sur les décisions à prendre.

De plus, le maire exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements et les fonctionnaires ou employés de la Ville. Il voit spécialement à ce que les revenus de la Ville soient perçus et dépensés suivant la loi et à ce que les dispositions de la loi,

des règlements et des ordonnances du Conseil soient fidèlement et impartialement mis à exécution.

Le maire soumet au Conseil tout projet qu'il croit nécessaire ou utile, et lui communique toutes les informations et suggestions relatives à l'amélioration des finances, de la sécurité, de la santé, de la sûreté, de la propreté, au bien-être et au progrès de la Ville, le tout conformément à la mission de la Ville, à la planification stratégique et aux priorités.

De plus, le maire voit à la cohérence entre la mission de la Ville, la planification stratégique, les valeurs et la priorisation de projets.

2° Le maire suppléant

Le Conseil désigne un conseiller comme maire suppléant. Ce dernier possède et exerce les pouvoirs du maire lorsque celui-ci est absent de la Ville ou qu'une circonstance ou un événement l'empêche de remplir les devoirs de sa charge.

3° Le Conseil

Le Conseil fait valoir les intérêts de la communauté, détermine les orientations et priorités de la Ville conformément à la planification stratégique, aux valeurs organisationnelles et au processus de priorisations de projet et en administre les affaires. Il adopte la législation (résolutions, règlements, etc.) et les budgets. Il autorise l'imposition des taxes ainsi que les règlements d'emprunts.

Il prend aussi les décisions ultimes relativement à la nomination, la suspension et au congédiement de fonctionnaires municipaux, ainsi que la détermination de leurs traitements et conditions de travail.

Le Conseil a un rôle décisionnel et consultatif.

4° Le directeur général

Le directeur général a pour mandat de mettre en œuvre les orientations en lien avec la mission de la Ville. Sous l'autorité du Conseil et en collaboration avec le comité de direction, il est responsable de l'administration de la Ville. À cet égard, il assure le lien entre les délibérations du conseil et l'équipe de direction. Le directeur général agit comme gardien de la cohérence eu égard à la mission, à la planification stratégique, aux valeurs organisationnelles et au processus de priorisations de projet ou autres processus et systèmes de gestion.

TITRE 8 DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS

CHAPITRE 1 CONDITIONS ET MODALITÉS DE DÉLÉGATION

8.1.1 Politiques et pratiques administratives

Le délégataire doit respecter les politiques et pratiques administratives en vigueur dans l'exercice de l'acte délégué. Il doit obtenir les approbations hiérarchiques requises, le cas échéant.

8.1.2 Juridiction

Un délégataire ne peut autoriser des dépenses que dans les budgets sous sa responsabilité.

8.1.3 Conditions applicables dans tous les cas

Un gestionnaire ne peut autoriser une dépense que si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- 1° des crédits sont disponibles au budget aux fins à laquelle la dépense est prévue;
- 2° la dépense n'engage le crédit de la Ville que pour l'exercice financier en cours;
- 3° les règles d'attribution des contrats prévues à la loi sont respectées;
- 4° les politiques et pratiques administratives de la Ville en vigueur et les ententes signées par la Ville sont respectées;
- 5° le processus de contrôle et de suivi budgétaire prévu au présent règlement est respecté.

8.1.4 Signature et conservation des documents

Le délégataire est autorisé à signer les contrats et tous documents accessoires ou complémentaires qui découlent du pouvoir d'autoriser des dépenses qui lui est délégué.

8.1.5 Dépôt des autorisations de dépenses

Le trésorier transmet, conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, l'ensemble des autorisations de dépenses accordées en application du présent règlement. Ce dépôt peut prendre la forme d'une liste de chèques émis depuis le dernier dépôt.

CHAPITRE 2

MATIÈRES VISÉES PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

8.2.1 Matières visées

La délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats s'applique de façon générale dans les budgets suivants :

- 1° dépenses de fonctionnement;
- 2° dépenses d'immobilisations.

Sauf, s'il s'agit :

- 1° d'un contrat avec un gouvernement;
- 2° d'une entente intermunicipale;
- 3° d'une convention collective;
- 4° de l'embauche de personnel permanent;
- 5° d'un contrat d'assurance;
- 6° d'une quote-part des dépenses d'une régie intermunicipale;
- 7° d'une assistance financière à un organisme non prévue dans une politique ou un programme;

8° d'une dépense précédemment refusée par le Conseil.

8.2.2 Travaux de construction et d'amélioration

Aucune dépense relative à des travaux de construction ou d'amélioration ne peut être engagée par un employé, à moins que le travail de construction ou d'amélioration n'ait été préalablement approuvé par règlement ou résolution conformément à la *Loi sur les travaux municipaux*.

CHAPITRE 3

EMPLOYÉS VISÉS PAR LA DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

8.3.1 Employés visés

Sous réserve des autres dispositions du présent chapitre, le Conseil délègue aux employés ci-après énumérés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville dans les matières visées au présent règlement, jusqu'à concurrence des montants suivants, incluant les taxes nettes :

1° directeur général et trésorier conjointement	100 000 \$
2° trésorière	30 000 \$
3° directeurs, coordonnateurs, division ingénierie	20 000 \$
4° coordonnateurs, superviseurs, chefs aux opérations incendie	5 000 \$
5° employés non syndiqués	1 000 \$

Le Conseil délègue à l'employé, qui agit en remplacement d'un employé visé aux paragraphes 1° et 2° de l'alinéa précédent, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Ville au même titre et jusqu'à concurrence des mêmes montants que l'employé qu'il remplace.

Le pouvoir délégué d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence peut être exercé par un supérieur hiérarchique en cas d'absence d'un délégué identifié au deuxième alinéa.

Ces délégations s'appliquent aussi aux ouvrages imprévus ou dépassement de coûts, à la condition que le total des dépenses cumulatives autorisées ne dépasse pas le plus élevé des montants suivants :

- 1° le montant que le gestionnaire est autorisé à dépenser selon le premier alinéa;
- 2° 10 % du coût initial du contrat accordé.

Modifié par règlement 2631-2017, 2688-2018

8.3.2 Directeur général et directeurs

Le directeur général et les directeurs peuvent autoriser les dépenses suivantes sans égard au montant, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget :

- 1° montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou réglementaire;

- 2° montants dus pour satisfaire à tout jugement final émanant d'un tribunal ayant juridiction au Québec;
- 3° facture d'énergie et combustible;
- 4° facture de location des équipements et des lignes téléphoniques, datas ou autres lignes similaires;
- 5° licences et permis pour les véhicules de la Ville, incluant l'assurance automobile du Québec;
- 6° licences de radio;
- 7° achat de timbres-poste, lettres certifiées, envoi de courrier en lot par le bureau de poste;
- 8° carburant utilisé par les véhicules de la Ville;
- 9° factures d'achats d'énergie effectués par Hydro-Magog aux fins de redistribution;
- 10° redevances annuelles pour l'utilisation de centrales hydro-électriques;
- 11° dans le cadre du budget d'immobilisations, les dépenses de rémunération du personnel, de produits en inventaire et d'outillage servant à l'exécution des projets d'immobilisations dûment autorisés, et ce, à l'intérieur des montants affectés par le Conseil;
- 12° acquisition de biens pour le renouvellement des produits en inventaire;
- 13° remboursement des dépôts;
- 14° renouvellement de licences, droits d'utilisation, frais d'entretien annuel ou de développement associés aux systèmes, logiciels ou progiciels déjà en usage à la Ville, à la condition qu'un appel d'offres ne soit pas requis conformément au paragraphe 6° de l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*;
- 15° paiement des contributions en vertu d'ententes signées avec des organismes paramunicipaux, communautaires ou intermunicipaux.

8.3.3 Trésorier

Le trésorier est autorisé à payer les dépenses suivantes sans égard au montant, pourvu que les montants aient été prévus au budget :

- 1° les dépenses autorisées par le Conseil;
- 2° les contributions de l'employeur, ainsi que les contributions au Régime des rentes des employés et des membres du Conseil selon les études actuarielles, les lois ou les ententes de travail en vigueur;
- 3° toutes taxes exigibles par une autre municipalité ou un gouvernement;
- 4° le remboursement de toute somme perçue en trop et des intérêts s'y rattachant sur présentation de pièces justificatives;
- 5° le remboursement de toute somme perçue par la Ville pour le compte de tiers;
- 6° le service de la dette et autres frais de financement;

- 7° les placements à court terme conformément à la politique en vigueur;
- 8° le paiement des quotes-parts aux différents organismes paramunicipaux ou régionaux;
- 9° le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
- 10° les dépôts de soumissions, plans et autres semblables;
- 11° les retenues sur contrat;
- 12° le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants;
- 13° la cotisation annuelle de la Ville à l'Union des municipalités du Québec, incluant la tarification pour l'accès au Carrefour du capital humain.

8.3.4 Greffier

Nonobstant les montants maximaux prévus à l'article 7.4.1, le greffier peut autoriser des dépenses à titre de président d'une élection ou d'un référendum municipal à l'intérieur et dans le respect des dispositions prévues à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, sans égard au montant, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget.

8.3.5 Directeur des Ressources humaines

Le directeur ou le coordonnateur des Ressources humaines est autorisé à payer des dépenses ou effectuer les déboursés suivants sans égard au montant, pourvu que les montants suffisants aient été prévus au budget :

- 1° la rémunération et le remboursement de dépenses autorisées des membres du Conseil;
- 2° la rémunération versée au personnel selon les conventions collectives ou ententes en vigueur;
- 3° les retenues diverses sur la rémunération du personnel, ainsi que des membres du Conseil.

CHAPITRE 4 DÉLÉGATIONS PARTICULIÈRES

8.4.1 Comité de sélection pour les appels d'offres

Le Conseil délègue au directeur général le pouvoir de former le comité de sélection, lorsque requis, dans le cadre du processus d'attribution des contrats de services professionnels, d'appels d'offres, de concours ou d'appels de projets.

Le directeur général doit respecter la Politique de gestion contractuelle en vigueur et les principes suivants dans le cadre de la nomination des membres du comité de sélection :

- 1° un comité doit être composé d'au moins trois membres;
- 2° les membres ne peuvent être des membres du Conseil;
- 3° les membres doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres;

- 4° au moins un membre doit avoir de bonnes connaissances dans le domaine visé de l'appel d'offres;
- 5° les membres sont choisis parmi les employés de la Ville;
- 6° un membre externe peut être nommé, lorsque requis, pour compléter l'expertise nécessaire à l'évaluation des offres.

Le coordonnateur responsable de la Division approvisionnement ou le greffier adjoint agit comme secrétaire du comité.

8.4.2 Pouvoirs du maire, du directeur général et du greffier en matière de contrats pour les biens immobiliers

Le maire ou le maire suppléant, le directeur général et le greffier ou le greffier adjoint ont le pouvoir de passer et de signer tous les contrats ou autres documents requis :

- 1° pour donner effet à une résolution ou un règlement adopté par le Conseil, notamment, celui de signer les actes d'achat ou de vente d'immeubles ou de servitudes autorisées par résolution du Conseil, les actes de correction de ces actes, ainsi que les plans reliés à des opérations cadastrales;
- 2° pour procéder à l'acquisition des immeubles pour lesquels la Ville s'est portée adjudicataire, lors de ventes pour non-paiement des taxes peu importe l'année de cette adjudication.

8.4.3 Demandes de permis d'alcool par la Ville

Les directeurs sont autorisés à signer, pour et au nom de la Ville, les demandes de permis d'alcool auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux, pour la tenue de toute activité organisée par la Ville.

8.4.4 Demande de subvention

Les gestionnaires sont autorisés à demander des subventions, pour et au nom de la Ville, à toute personne ou tout organisme susceptible de lui en verser une et convenir avec elle, le cas échéant, des modalités de son versement en tout respect des projets prioritaires et de la mission municipale.

Ils sont également autorisés à signer les documents requis à cette fin.

8.4.5 Autorisation de signer pour quittance

Le greffier ou le greffier adjoint peut passer et signer les contrats et autres documents relatifs aux matières suivantes :

- 1° les quittances, mainlevées de droits hypothécaires et autres droits inscrits sur un terrain et autres documents similaires lorsque les créances dues à la Ville ont été entièrement acquittées.

Le greffier ou le greffier adjoint, lorsqu'ils sont avocats, peuvent passer et signer les contrats et autres documents relatifs aux matières suivantes :

- 1° les avis, requêtes, procédures et tout autre document de même nature destinés à servir dans une affaire devant les tribunaux judiciaires ou administratifs;
- 2° les transactions, ententes à l'amiable et tout autre document de même nature traités à l'intérieur d'un litige ou d'une situation pouvant donner lieu à un litige.

Toutefois, tout règlement négocié ayant pour effet de réduire une créance de la Ville de plus de 25 000 \$ doit être approuvé par le Conseil, sauf en matière d'insolvabilité ou de faillite ou alors il n'y a aucun maximum.

8.4.6 Pouvoir de transiger et de signer des chèques

Conformément à l'article 100.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le maire et le trésorier signent les chèques et effets négociables.

Le maire et le trésorier ont le pouvoir d'agir comme représentants de la Ville à l'égard de tout compte qu'elle détient ou détiendra, à toute institution financière avec qui le Conseil décidera de faire affaire.

Le maire et le trésorier exercent tous les pouvoirs relatifs à la gestion des comptes de la Ville et sont autorisés à signer tous les documents nécessaires à cette fin, dont les effets bancaires.

8.4.7 Contrat de financement

Le Conseil délègue au trésorier le pouvoir d'accorder le contrat de financement au nom de la Ville à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes*, aux conditions suivantes :

- 1° la Ville doit vendre, par voie d'adjudication à la personne qui a fait dans le délai fixé l'offre la plus avantageuse, les obligations qu'elle est autorisée à émettre sur soumissions écrites après un avis publié dans le délai et selon le moyen prescrit, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable du ministre des Finances d'accorder le contrat à une autre personne;
- 2° le ministre des Finances peut autoriser la Ville à vendre des obligations de gré à gré, sans l'accomplissement des formalités prescrites, aux conditions qu'il juge à propos d'imposer; le cas échéant, la Ville doit obtenir l'approbation des conditions d'emprunt du ministre des Finances avant de conclure la transaction.

Modifié par règlement 2688-2018

8.4.8 Obtention de cartes de crédit

Le trésorier ou le trésorier adjoint est autorisé à demander et à signer, pour et au nom de la Ville, tous les documents nécessaires à l'émission de cartes de crédit corporatives ou tout autre moyen de paiement d'une dépense de la Ville au maire, au directeur général, à un directeur et à un gestionnaire de la Ville ou d'une carte d'achat à tout employé.

Modifié par règlement 2688-2018

8.4.9 Immatriculation des véhicules de la Ville

Le trésorier, le trésorier adjoint, le coordonnateur de la Division Hydro-Magog (administration) et approvisionnement, le superviseur à la Division approvisionnement, le technicien en approvisionnement ou le commissionnaire a le pouvoir de préparer, présenter et signer tous les documents requis auprès de la *Société d'assurance-automobile du Québec*, ou de *Transports Canada*, ou de tout autre organisme public, le requérant, pour l'immatriculation ou le changement d'immatriculation des véhicules de la Ville.

8.4.10 Bien en surplus

Le Conseil délègue au trésorier, au trésorier adjoint et au coordonnateur responsable de la Division approvisionnement, le pouvoir de disposer d'un bien de la Ville en surplus, conformément à la Politique de disposition des biens en surplus jointe en annexe IV du présent règlement pour en faire partie intégrante.

8.4.11 Représentation auprès des ministères du Revenu du Québec et des Finances

Les personnes suivantes sont autorisées à représenter la Ville de Magog auprès du ministère du Revenu du Québec et du ministère des Finances dans les dossiers de rémunération et retenues à la source et des employés de la Ville et les dossiers de TPS et TVQ :

- 1° le trésorier et directeur de la Trésorerie et des Finances;
- 2° le directeur des Ressources humaines;
- 3° le trésorier adjoint;
- 4° le coordonnateur des Ressources humaines;
- 5° le chef comptable;
- 6° le coordonnateur de la Division Hydro-Magog (administration) et approvisionnement;
- 7° les techniciens en comptabilité;
- 8° les préposés à la paie.

8.4.12 Émission de vignettes de stationnement

Le directeur de la Culture, des Sports et de la Vie communautaire, le trésorier ou le trésorier adjoint est autorisé à remettre des vignettes de stationnement conformément à la Politique d'octroi de vignettes de stationnement jointe en annexe V pour en faire partie intégrante.

8.4.13 Pouvoir d'embauche temporaire

Le directeur général, le directeur des Ressources humaines ou, en son absence, le coordonnateur aux Ressources humaines, peut conformément à la Politique d'embauche en vigueur engager des employés syndiqués réguliers, temporaires ou remplaçants, des employés saisonniers, des employés contractuels non syndiqués ou des étudiants ou accepter des stagiaires qui sont des salariés au sens du *Code du travail* (L.R.Q., c. C-27), aux conditions suivantes :

- 1° l'engagement ou l'autorisation de stage est d'une durée qui ne peut excéder la durée prévue dans la convention collective applicable ou, à défaut de convention, 1 040 heures régulières de travail par année;
- 2° le remplacement de congé, de vacances, peu importe le nombre d'heures travaillé;
- 3° employé régulier de classe 5 et moins, peu importe le nombre d'heures travaillé.

De plus, l'engagement est aux conditions de la convention collective applicable, s'il y en a une, ou du Recueil des employés non syndiqués; l'engagement n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

La liste de ces employés ou stagiaires doit être déposée lors de la séance du Conseil dans les 30 jours de l'engagement ou de l'autorisation de stages.

8.4.14 Pouvoir de transférer des employés permanents

Le directeur des Ressources humaines ou, en son absence, le coordonnateur aux Ressources humaines, peut transférer des employés permanents sur des postes permanents ou temporaires, aux conditions suivantes :

- 1° le transfert est effectué aux conditions de la convention collective applicable, s'il y en a une;
- 2° le transfert n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.

La liste de ces employés doit être déposée lors de la séance du Conseil dans les 30 jours de l'engagement.

8.4.15 Lettres d'entente relatives aux conventions collectives

Le directeur des Ressources humaines ou le coordonnateur aux Ressources humaines et le directeur général ont le pouvoir de signer des lettres d'entente relatives à une convention collective de la Ville, pourvu qu'elles ne modifient pas les orientations majeures de cette convention collective et n'entraînent pas de coûts pour la Ville supérieurs à la délégation prévue à l'article 8.3.1 pour la durée de la lettre d'entente.

8.4.16 Extension de services

Le directeur de l'Environnement et de l'Aménagement du territoire, le coordonnateur à la Division planification ou le directeur des Travaux publics a le pouvoir d'autoriser, pour la Ville, les demandes d'extension de services présentées par Gaz Métropolitain, Vidéotron, Bell Canada, Hydro-Québec, COGECO Câble ou toute autre entreprise similaire, pourvu que ce soit sur des rues existantes ou dont l'ouverture est autorisée par règlement et que l'extension n'occasionne aucun coût pour la Ville, sauf dans les limites de la délégation de pouvoir.

Modifié par règlement 2688-2018

8.4.17 Demandes de certificats au ministère responsable de l'Environnement

Le directeur de l'Environnement et de l'Aménagement du territoire, le coordonnateur à la division Planification ou le coordonnateur en Environnement a le pouvoir :

- 1° de présenter, pour la Ville, au ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs les demandes de certificat d'autorisation ou autres demandes de même nature en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* ou de la *Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune*;
- 2° dans le cas de l'article 32 de la *Loi sur la qualité de l'environnement*, de confirmer son engagement de transmettre au ministère, lorsque les travaux seront achevés, une attestation signée par un ingénieur quant à leur conformité avec l'autorisation accordée.

8.4.18 Demandes relatives à une carrière ou sablière

Le directeur des Travaux publics a le pouvoir de :

- 1° présenter à la Municipalité de Sainte-Catherine-de-Hatley une demande de permis pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière;
- 2° produire à la Municipalité de Sainte-Catherine-de-Hatley les déclarations requises en vertu de son Règlement relatif aux redevances des carrières et sablières et la création d'un fonds local réservé à la réfection et à l'entretien de certaines voies publiques.

8.4.19 Installation d'éclairage

La Division d'Hydro-Magog (opération) est autorisée à installer des luminaires de rue sur le territoire qu'elle dessert, aux endroits mentionnés au troisième alinéa du présent article.

Le directeur des Travaux publics ou le coordonnateur d'Hydro-Magog est autorisé à demander et signer les demandes d'installation de luminaires de rues sur le territoire desservi par Hydro-Québec, aux endroits mentionnés au troisième alinéa du présent article, pourvu que le prix chargé par Hydro-Québec soit à l'intérieur des conditions de fourniture d'électricité d'Hydro-Québec et soit applicable à l'ensemble de ses clients.

Les luminaires de rues sont autorisés aux endroits déterminés par la Politique d'éclairage de la Ville.

8.4.20 Demande d'entraide en matière d'incendie

En cas d'incendie sur le territoire de la ville ou d'une municipalité desservie en totalité par la Ville, lorsque l'incendie excède ses capacités, le directeur de la Sécurité incendie de la Ville peut demander auprès d'une autre municipalité son assistance en matière d'incendie.

Modifié par règlement 2688-2018

8.4.21 Personnes désignées en vertu des articles 35 et suivants de la *Loi sur les compétences municipales*

Les inspecteurs en bâtiment de la Ville sont autorisés à agir à titre de personnes désignées aux fins de traiter les mécontentes prévues à l'article 36 de la *Loi sur les compétences municipales*; avec tous les pouvoirs prévus aux articles 35 et suivants de cette loi. Il s'agit, notamment, de mécontentes relatives à une clôture ou un fossé mitoyen ou un fossé de drainage en zone agricole.

La compétence des personnes désignées est limitée à un terrain situé dans la zone agricole de la ville au sens du paragraphe 17° de l'article 1 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., chapitre P-41.1), à un terrain situé hors de cette zone et sur lequel est exercé une activité agricole au sens du paragraphe 0.1° de l'article 1 de cette loi, ou un terrain qui sur lequel est exercé des activités forestières.

Les honoraires des personnes désignées sont établis sur la base du tarif prévu au règlement relatif à la tarification applicable pour les services de la Ville, adopté de temps à autre par le Conseil.

TITRE 9 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

9.1.1 Objectifs

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que les employés de la Ville doivent suivre.

Il s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

Il établit aussi les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un employé de la Ville, y compris l'engagement d'un employé, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

CHAPITRE 2

PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

9.2.1 Financement

Les crédits nécessaires aux activités financières ou aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation pour la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- 1° l'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3° l'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

9.2.2 Dépense

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil en séance publique ou par un gestionnaire, conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

CHAPITRE 3

MODALITÉS DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

9.3.1 Vérification préalable

Un gestionnaire doit d'abord vérifier la disponibilité des crédits sur le système comptable en vigueur de la Ville pour engager une dépense, conformément au présent règlement, ou recommander au Conseil d'autoriser une dépense.

9.3.2 Engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant

Toute autorisation par un gestionnaire d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant et être soumise au Conseil.

Lors de la préparation du budget de l'exercice suivant, le gestionnaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses déjà engagées dont il est

responsable. Le trésorier de la Ville doit aussi s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.

9.3.3 Variations budgétaires

Avant d'engager une dépense ou de recommander au Conseil d'autoriser une dépense, un gestionnaire qui constate que cette dépense nécessite une variation budgétaire doit respecter la Politique de variations budgétaires jointe en annexe VI du présent règlement pour en faire partie intégrante.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

9.4.1 Respect des règles de contrôle et de suivi

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par les employés de la Ville.

9.4.2 Dépenses additionnelles importantes

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour, d'un incident climatique, d'un bris majeur ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général, s'il en a le pouvoir, ou le Conseil, le cas échéant.

9.4.3 Dépôt des états comparatifs

Le trésorier doit annuellement préparer et déposer lors d'une séance du conseil deux états comparatifs portant sur les revenus et dépenses de la Ville conformément à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

Modifié par règlement 2688-2018

TITRE 10 APPLICATION DES LOIS OU RÈGLEMENTS

CHAPITRE 1 ÉMISSION DE CONSTATS D'INFRACTION

10.1.1 Greffier ou greffier adjoint

Le Conseil autorise le greffier, le greffier adjoint ou tout avocat à l'emploi de la Ville à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chap. C-19), de la charte de la Ville ou d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance du Conseil de la Ville, notamment, en matière de circulation, de stationnement ou de sécurité publique;
- 2° du *Code de la sécurité routière* (L.R.Q., chap. C-24.2) ou d'un règlement adopté en vertu de cette loi;
- 3° de toute loi provinciale pour laquelle la Ville doit ou peut agir à titre de poursuivant.

10.1.2 Service de police

Le Conseil autorise tout membre de la Régie de police de Memphrémagog ou d'un service de police desservant la Ville à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chap. C-19), de la charte de la Ville ou d'un règlement, d'une résolution ou d'une ordonnance du Conseil, notamment, en matière de circulation, de stationnement ou de sécurité publique;
- 2° du *Code de la sécurité routière* (L.R.Q., chap. C-24.2) ou d'un règlement adopté sous son empire;
- 3° de toute loi provinciale pour laquelle la Ville doit ou peut agir à titre de poursuivant.

10.1.3 Sécurité incendie

Le Conseil autorise le directeur de la Sécurité incendie ou tout membre de la Division prévention de cette direction à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° *du Code national du bâtiment du Canada;*
- 2° *du Code national de prévention des incendies du Canada;*
- 3° *du Code de construction du Québec;*
- 4° du règlement général de la Ville;
- 5° de tout règlement municipal de la Ville que la Direction de sécurité incendie a la responsabilité d'appliquer.

10.1.4 Inspecteurs en bâtiment

Le Conseil autorise tout inspecteur en bâtiment à l'emploi de la Ville à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° *du Code national du bâtiment du Canada;*
- 2° *du Code national de prévention des incendies du Canada;*
- 3° *du Code de construction du Québec;*
- 4° *de tout règlement municipal de la Ville.*

10.1.5 Inspecteurs ou techniciens en environnement

Le Conseil autorise tout inspecteur ou technicien en environnement travaillant à la Ville à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions :

- 1° de tout règlement municipal de la Ville.

10.1.6 Préposé aux stationnements

Le Conseil autorise toute personne ou tout préposé aux stationnements dont les services sont retenus par la Ville aux fins d'appliquer les règlements

relatifs aux stationnements, à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions du *Code de la sécurité routière* en matière de stationnement et du règlement général de la Ville.

Modifié par règlement 2735-2019

10.1.7 Préposé du Service de contrôle des animaux

Le Conseil autorise tout employé ou préposé du Service de contrôle des animaux à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions d'un règlement concernant les animaux, notamment, le Règlement 2256-2007 à des dispositions du règlement général de la Ville concernant les animaux.

10.1.8 Préposé au stationnement ou agent de sécurité – Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie à Magog (« CIUSSS de l'Estrie – CHUS »)

Le Conseil autorise toute personne employée par le CIUSSS de l'Estrie - CHUS comme préposée au stationnement ou agente de sécurité ou toute personne mandatée à cette fin par celui-ci et dont l'une des tâches consiste à appliquer les dispositions relatives au stationnement sur le terrain du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions du Code de la sécurité routière et du règlement général de la Ville en matière de stationnement sur les terrains du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Ajouté par règlement 2735-2019

10.1.9 Gardien de parc

Le Conseil autorise toute personne ou tout gardien de parc dont les services sont retenus par la Ville aux fins d'appliquer les règlements relatifs aux parcs et espaces verts de la Ville, à délivrer les constats d'infraction et à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à des dispositions du règlement général de la Ville applicables aux parcs et espaces verts de la Ville ainsi qu'à des dispositions d'un règlement de la Ville concernant les animaux.

Ajouté par règlement 2735-2019

CHAPITRE 2

AUTRES APPLICATIONS

10.2.1 Visite des immeubles

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville, dans l'exercice de ses fonctions, est autorisé à visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques pour constater si les règlements municipaux y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice par la Ville du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement.

10.2.2 Propriétaire ou autre

Tout propriétaire, locataire ou occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, d'une maison, d'un bâtiment ou d'un édifice quelconque est tenu de laisser pénétrer tout fonctionnaire ou employé de la Ville aux fins d'inspection.

TITRE 11 DISPOSITIONS PÉNALES

11.1 Pénalité

Toute personne qui contrevient à l'article 10.2.2 du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 50 \$ à 600 \$ dans le cas d'une personne physique ou d'une amende de 100 \$ à 1 200 \$ dans le cas d'une personne morale.

TITRE 12 DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

12.1 Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement 2269-2007 et ses amendements.

12.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Vicki May Hamm, mairesse

Sylviane Lavigne, greffière

Avis de motion : **Le 16 juin 2014**
Adoption : **Le 15 septembre 2014**
Entrée en vigueur : **Le 24 septembre 2014**

ANNEXE I
LISTE DES MOYENS POUR FAVORISER L'IMPLANTATION
DES VALEURS ORGANISATIONNELLES 2014-2015

Moyens	Valeurs touchées	Porteurs
1- Création d'un guide de l'employé visant à établir des standards liés au service client (ex. : boîtes vocales, téléphonie, habillement, clés, courriels, utilisation MagNet, accueil, entretien matériel, ressources internes, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • Approche client • Respect • Efficience • Esprit d'équipe et collaboration • QVT, plaisir et bien-être 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité dédié qui pourra s'adjoindre des ressources selon les sujets abordés • Initié par RH • Encadré par RH – 1^{er} comité de résolution de problèmes • Durée mandat : 1 an • Faire le lien avec système de plaintes et requêtes
2- Implantation d'un logiciel Plaintes et requêtes : <ul style="list-style-type: none"> • Paramètres pour clients externes • Diffuser ces informations (déclaration de service aux citoyens). 	<ul style="list-style-type: none"> • Approche client • Efficience 	<ul style="list-style-type: none"> • Claude Poulin • Équipe de direction
3- Plantation d'un arbre pour un employé (temporaire et permanent) en poste pour 3 ans (consécutifs) et plus, dans un parc à choisir.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect • QVT, plaisir et bien-être 	<ul style="list-style-type: none"> • Division parcs et espaces verts • Service des communications • Direction des ressources humaines
4- Établir un programme de formation continue (formation liée aux valeurs, à la santé, aux aspects techniques) (soutenir le recrutement à l'interne).	<ul style="list-style-type: none"> • Respect • Esprit d'équipe et collaboration • Créativité et innovation • Efficience • Approche client • QVT, plaisir et bien-être 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des ressources humaines
5- Mettre sur pied des séances d'information visant l'utilisation du MagNet dont la boîte à suggestions.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect • Efficience • Esprit d'équipe et collaboration • Créativité et innovation 	<ul style="list-style-type: none"> • Service des communications

Moyens	Valeurs touchées	Porteurs
6- Création d'un comité des bonnes idées et innovations orienté vers la mise en valeur des compétences et la mission de la Ville. Alimenté par MagNet ou autres moyens.	<ul style="list-style-type: none"> • Créativité et innovation • Efficience 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité dédié initié par DG • Encadré par comité de direction • Lien avec le programme « Les bons coups »
7- Monter et diffuser des séances d'information visant le respect des équipements et des ressources matérielles / optimiser l'utilisation de ces ressources dont l'allocation de temps pour nettoyer les équipements.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect • Efficience 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des travaux publics
8- Création d'un magasin visant à avoir un inventaire et un contrôle du matériel utilisé par le personnel. Des modèles existent (ex. : Trois-Rivières).	<ul style="list-style-type: none"> • Respect • Efficience • Esprit d'équipe et collaboration • Approche client 	<ul style="list-style-type: none"> • Division approvisionnement / Travaux publics / EAT / Sécurité incendie / CSVC • Action doit être réalisée par étape
9- Mise en place d'une grille de priorisation de projets stratégiques et opérationnels (suggestion : intégrer la notion d'urgence).	<ul style="list-style-type: none"> • Approche client • Efficience • Esprit d'équipe et collaboration • Créativité et innovation 	<ul style="list-style-type: none"> • Équipe de direction • Comité de travail dédié
<p>10- Objectif : valoriser la notion de bons coups.</p> <p>Actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relancer le programme « Bons coups » par appel à tous; • Diffuser à la population lorsqu'il y a un intérêt public; • Faire connaître la capsule « reconnaissance » à tous les employés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Créativité et innovation • Esprit d'équipe et collaboration • QVT, plaisir et bien-être • Respect • Efficience 	<ul style="list-style-type: none"> • Service des communications • Service des communications • Direction des ressources humaines

Moyens	Valeurs touchées	Porteurs
11- Identification des processus (inventaire) et subséquemment création de quelques équipes de résolution de problèmes en projet pilote afin d'adresser ces processus.	<ul style="list-style-type: none"> • Efficience • Approche client • Créativité et innovation • QVT, plaisir et bien-être • Esprit d'équipe et collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> • Équipe de direction pour identifier les processus, en consultation auprès de chacune de leur équipe respective • Équipe de direction pour la création des équipes de résolution de problèmes
12- Rappeler l'importance des rencontres régulières à périodes fixes avec le personnel de chaque service à des fins d'information et de consultation.	<ul style="list-style-type: none"> • Respect • Esprit d'équipe et collaboration • Efficience • QVT, plaisir et bien-être 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction générale
<p>13- Objectif : démystifier certains stéréotypes liés aux employés municipaux auprès de la population.</p> <p>1° Identifier ces stéréotypes.</p> <p>2° Élaboration de capsules d'information diffusées par TVCOGECO et via notre site Internet (suggestion : avant la séance ordinaire).</p> <p>3° Les coulisses de la Ville par équipe de travail / par division.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respect • Approche client • Esprit d'équipe et collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> • Directeurs de service et leur équipe respective (1) • « Focus group » population (1) • Service des communications (1-2-3)
14- Outiller la (les) réceptionniste(s) de l'hôtel de ville et autres bâtiments sur les services municipaux, les rencontres, les événements et services commerciaux dans une optique de gestion efficace du trafic-client.	<ul style="list-style-type: none"> • Approche client • Respect • Efficience • Esprit d'équipe et collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction des ressources humaines • Service des communications • Dans le cadre de l'implantation du projet « plaintes & requêtes »
15- Installer un téléphone à la réception de l'hôtel de ville à l'usage du public pour les appels locaux (évaluer le même besoin pour TPST et centre communautaire) / (pourra se faire dans le cadre du réaménagement de la réception).	<ul style="list-style-type: none"> • Approche client 	<ul style="list-style-type: none"> • Division approvisionnement

Moyens	Valeurs touchées	Porteurs
16- Dans le cadre de la mise à jour du site Internet, le Service des communications s'adjoindra une équipe multiservices permanente (récurrence 1 fois/an) pour bonifier le site.	<ul style="list-style-type: none"> • Approche client • Esprit d'équipe et collaboration • Efficience 	<ul style="list-style-type: none"> • Service des communications • Équipe dédiée
17- Création d'un document de référence concernant les documents qui n'ont pas besoin de passer par l'accès à l'information.	<ul style="list-style-type: none"> • Efficience • Approche client 	<ul style="list-style-type: none"> • Direction du greffe et des affaires juridiques
18- Réaliser une capsule d'information à propos des comportements entre employés (sous forme humoristique).	<ul style="list-style-type: none"> • Respect • Esprit d'équipe et collaboration • Créativité et innovation • QVT, plaisir et bien-être 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité dédié à la création du guide de l'employé
19- Se doter d'une politique de « chevauchement des postes », lors de départs à la retraite ou lors de promotion visant le transfert des connaissances (semi-retraite à évaluer).	<ul style="list-style-type: none"> • Efficience • Esprit d'équipe et collaboration • Approche client • QVT, plaisir et bien-être • Respect 	<ul style="list-style-type: none"> • Initié par la Direction des ressources humaines • Paramétré par les directions en fonction, entre autres, des niveaux de responsabilités
20- Aménager des aires de repos – terrasses pour le personnel pour chaque lieu de travail, selon pertinence.	<ul style="list-style-type: none"> • QVT, plaisir et bien-être • Esprit d'équipe et collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> • Club social des employés • Direction des travaux publics
21- Rappeler certaines actions déjà mises en place pour le personnel / sur MagNet les services disponibles aux employés : <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomie; • Conciliation travail-famille • Ententes avec organismes de loisirs • Partenaires privés s'il y a lieu (ex. : centre de conditionnement physique) 	<ul style="list-style-type: none"> • QVT, plaisir et bien-être • Respect • Esprit d'équipe et collaboration 	<ul style="list-style-type: none"> • Équipe d'animation des groupes tactiques sur les valeurs • Service des communications • Direction des ressources humaines • Club social des employés

Moyens	Valeurs touchées	Porteurs
<p>22- Pour chacune des actions du plan de mise en œuvre sur les valeurs – sonder le personnel régulièrement sur l'état d'avancement et sur le résultat perçu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respect • QVT, plaisir et bien-être • Esprit d'équipe et collaboration • Efficience • Créativité et innovation • Approche client 	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque porteur identifié • Coordonné par la Direction générale
<p>23- Organiser un rallye pour les employés afin de faire connaître le territoire de Magog (par secteur de ville) 1 fois/an :</p> <p>Pour les deux prochaines années :</p> <p>1° Centre-ville</p> <p>2° Quartier des Tisserands</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'équipe et collaboration • QVT, plaisir et bien-être 	<ul style="list-style-type: none"> • Club social des employés

ANNEXE II

PROCESSUS DE PRIORISATION DE PROJETS PAR PORTFOLIO

Le Conseil et le comité de direction de la Ville de Magog se sont donnés comme objectif de se doter d'un outil efficace de priorisation de projets : outil qui permet de prioriser les projets en fonction de ses priorités stratégiques ou opérationnelles (selon la nature du projet), et cela, de façon optimale.

La priorisation de projets par portfolio est une approche innovatrice. Elle répond aux besoins de l'organisation en considérant les pressions subies par elle et la criticité des ressources (humaines et financières). Cette méthodologie permet à la Ville de déterminer ses choix d'investissements et ainsi de concentrer ses ressources autour d'un agenda commun connu et partagé, le tout en :

- maximisant l'utilisation de ses ressources, permettant ainsi de réaliser davantage de projets;
- communiquant ses priorités organisationnelles dans toute l'organisation;
- valorisant ses compétences;
- allouant adéquatement ses ressources, évitant ainsi l'éparpillement;
- partageant uniformément les ressources et la charge de travail;
- orientant adéquatement les priorités organisationnelles et, par conséquent, visant la satisfaction des besoins diversifiés des clients.

Ce processus dynamique de priorisation de projets permet également à la Ville de :

- prioriser de nouveaux projets et de les intégrer adéquatement au plan global;
- d'évaluer, en temps réel, des projets existants (les accélérer, les mettre de côté ou les annuler).

Pour procéder à la priorisation des projets, un comité de priorisation de projets est mis sur pied annuellement afin d'utiliser une grille de priorisation de projets stratégiques. Un autre comité est formé afin de prioriser les projets opérationnels en utilisant aussi une grille de priorisation. Ces comités sont composés notamment d'un minimum de deux membres du conseil.

Pour qu'un projet soit considéré stratégique ou opérationnel, il :

- est non récurrent tout en permettant l'atteinte d'un besoin récurrent;
- comporte un début et une fin;
- a un porteur de dossier ou un leader;
- peut être quantifié en terme de coûts et de ressources;
- peut comprendre des obligations et contraintes légales;
- peut être défini dans un devis.

Pour qu'un projet soit considéré stratégique, il doit en général :

- adresser une ou plusieurs orientations stratégiques;
- être d'envergure, clair, partagé, ambitieux;

- permettre à chacun d'arrimer son travail dans une démarche collective;
- permettre de donner un sens au travail collectif vers la réalisation d'un objectif stratégique de la communauté;
- solliciter la contribution horizontale dans l'organisation;
- présenter un caractère de nouveauté;
- nécessiter des ressources hors des opérations courantes;
- représenter un enjeu important pour le développement et l'avenir de la Ville.

Bref, des projets structurants arrimés aux orientations stratégiques qui ont un impact direct sur la communauté et qui permettent à la Ville d'être une organisation apprenante et innovante.

Pour qu'un projet soit considéré opérationnel, il doit en général :

- viser le maintien et l'amélioration des services courants;
- viser le maintien et l'amélioration des infrastructures et des équipements en place;
- être un projet reposant majoritairement sur la compétence d'un service ou d'une division;
- être en lien direct avec l'une ou plusieurs de nos valeurs organisationnelles, dont l'efficacité.

Bref, des projets qui visent l'efficacité des services municipaux, consolident ou améliorent le service client et permettent à la Ville de s'inscrire dans un processus d'amélioration continue.

Afin de travailler efficacement, les comités de travail, chargés d'utiliser une grille de priorisation de projets en vue de recommandations au Conseil, se dotent de règles et de balises de fonctionnement (modus vivendi). Ces règles et balises sont les suivantes :

- servir les citoyens et non se servir; le citoyen est au centre des décisions;
- avoir une ouverture d'esprit;
- agir en toute transparence;
- être à l'écoute;
- faire preuve de respect, chaque participant ayant droit à son opinion;
- dire non à la paralysie de la perfection;
- protéger les personnes et non les processus;
- utiliser les valeurs comme guide de réflexions;
- prendre des décisions par consensus;
- avoir une vision à long terme;

- avoir une pensée organisationnelle, au-delà des fonctions de services;
- dépersonnaliser;
- reconnaissance du droit à l'erreur.

Priorisation des projets stratégiques :

La priorisation des projets stratégiques est faite en fonction des critères suivants, le tout afin de répartir les efforts et investissements équitablement entre chacune des six cibles stratégiques découlant directement de l'exercice de planification stratégique qui sont :

- selon le nombre d'orientations stratégiques touchées :
 - patrimoine historique, environnemental et bâti;
 - activité physique et plein air (bien-être et santé);
 - caractère animé et culturel (intégration, équité sociale et sentiment d'appartenance);
 - économie (santé, tourisme responsable, savoir : TIC et relève, main d'œuvre qualifiée);
 - environnement (écoresponsabilité, milieu naturel, paysage);
 - infrastructures et services municipaux innovés;
- criticité du projet (impact de non-réalisation);
- pourcentage de la population touchée;
- facilité de réalisation (impact sur les ressources humaines et financières).

Une fois chaque projet évalué selon ces critères, le comité a appliqué des règles de pondération qui sont les suivantes :

- une criticité de six oblige la sélection d'un projet;
- une pondération variant selon chacun des critères mentionnés ci-dessus;
- une équation mathématique de priorisation : (score critère 1 X pond. + score 2 X pond. +) X 100;
- la limite de sélection se détermine par le budget et les ressources humaines disponibles (LA CAPACITÉ DE RÉALISATION).

Il est à noter que cette grille de priorisation de projet se veut dynamique (vivante) et elle doit pouvoir s'adapter selon l'évolution de l'organisation municipale.

Priorisation des projets opérationnels :

La priorisation des projets opérationnels est faite en fonction des critères suivants, le tout afin de répartir les efforts et investissements équitablement pour nos quatre principales directions opérationnelles et notre administration générale. La priorisation est faite en tenant compte des critères suivants :

- l'impact sur le niveau de services au citoyen;
- l'impact sur l'efficience organisationnelle;

- la criticité du projet (impact de non-réalisation);
- la pérennité des infrastructures;
- la facilité de réalisation (impact sur les ressources humaines et financières).

Une fois chaque projet évalué selon ces critères, le comité a appliqué des règles de pondération qui sont les suivantes :

- une criticité de six oblige la sélection d'un projet;
- une pondération variant selon chacun des critères mentionnés ci-dessus;
- une équation mathématique de priorisation : (score critère 1 X pond. + score critère 2 X pond +) X 100;
- la limite de sélection se situe avec le budget et les ressources humaines disponibles (LA CAPACITÉ DE RÉALISATION).

Il est à noter que cette grille de priorisation de projet se veut dynamique (vivante) et elle doit pouvoir s'adapter selon l'évolution de l'organisation municipale.

Principes

Afin de s'assurer du succès de l'exercice de priorisation, il y a des attitudes qui doivent guider tous les acteurs municipaux :

- 1° finir ce que l'on commence, avant de débiter de nouveaux projets;
- 2° ne débiter un nouveau projet seulement lorsqu'un ou plusieurs projets sont terminés;
- 3° s'il y a un nouveau projet, le placer dans la liste concernée (stratégique ou opérationnel) et selon son positionnement sur la grille d'analyses afin de le prioriser, de le débiter;
- 4° ne pas hésiter à abandonner des projets non pertinents (selon les orientations stratégiques de la communauté);
- 5° les projets priorisés sont les seuls à être inclus dans le PTI ou dans le budget d'opérations (projets spéciaux);
- 6° si une direction, un service, une équipe ou un professionnel désire travailler sur un projet non priorisé lors d'une année donnée, il est possible qu'il ne puisse recevoir la collaboration de l'organisation, à moins d'une criticité élevée; le jugement du directeur général sera sollicité dans ces cas d'exception.

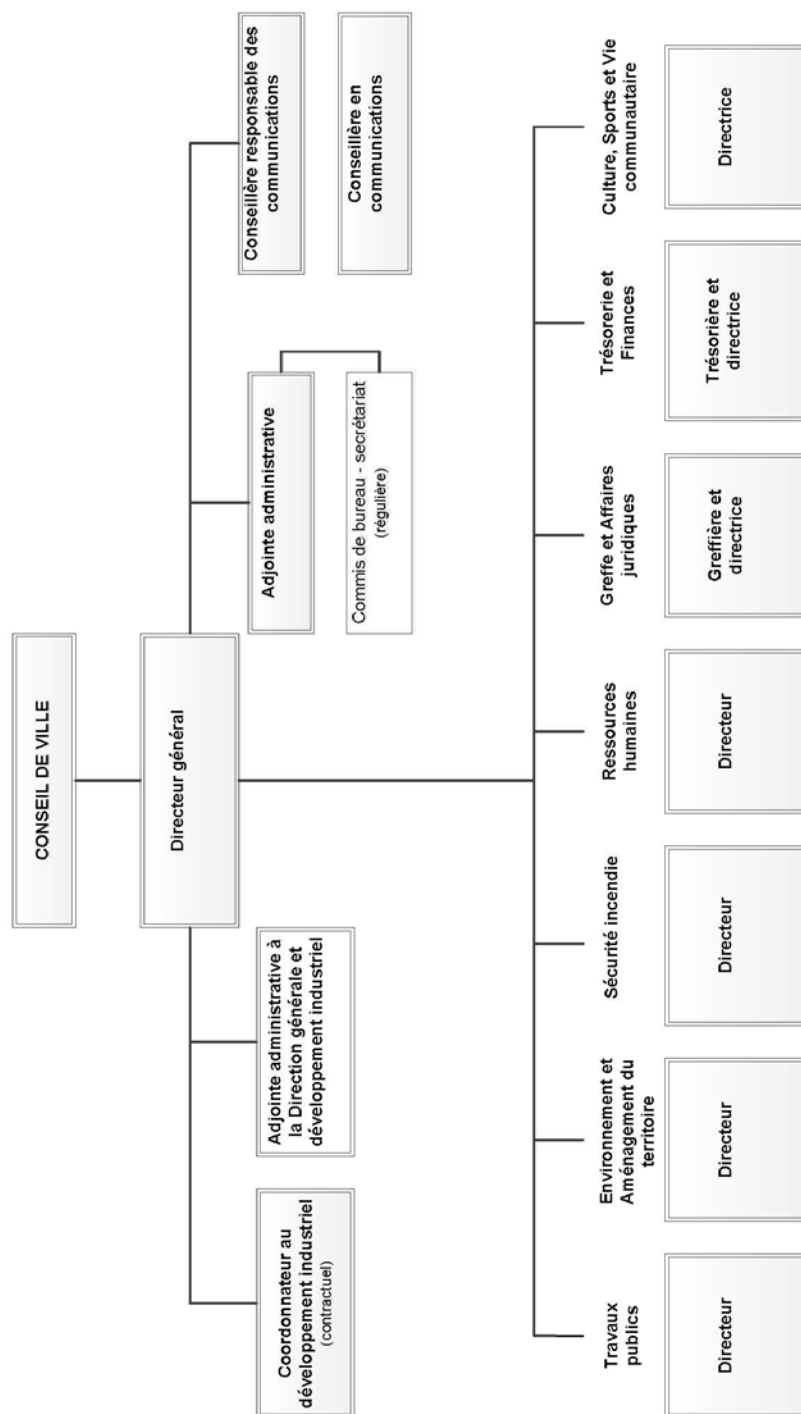
Priorisation des ouvertures de rues

La priorisation des ouvertures de rues des projets résidentiels est faite en fonction des critères suivants, le tout afin de favoriser les projets en fonction d'un objectif de développement durable tout en tenant compte des éléments découlant de la planification stratégique. La priorisation est faite en tenant compte des critères suivants :

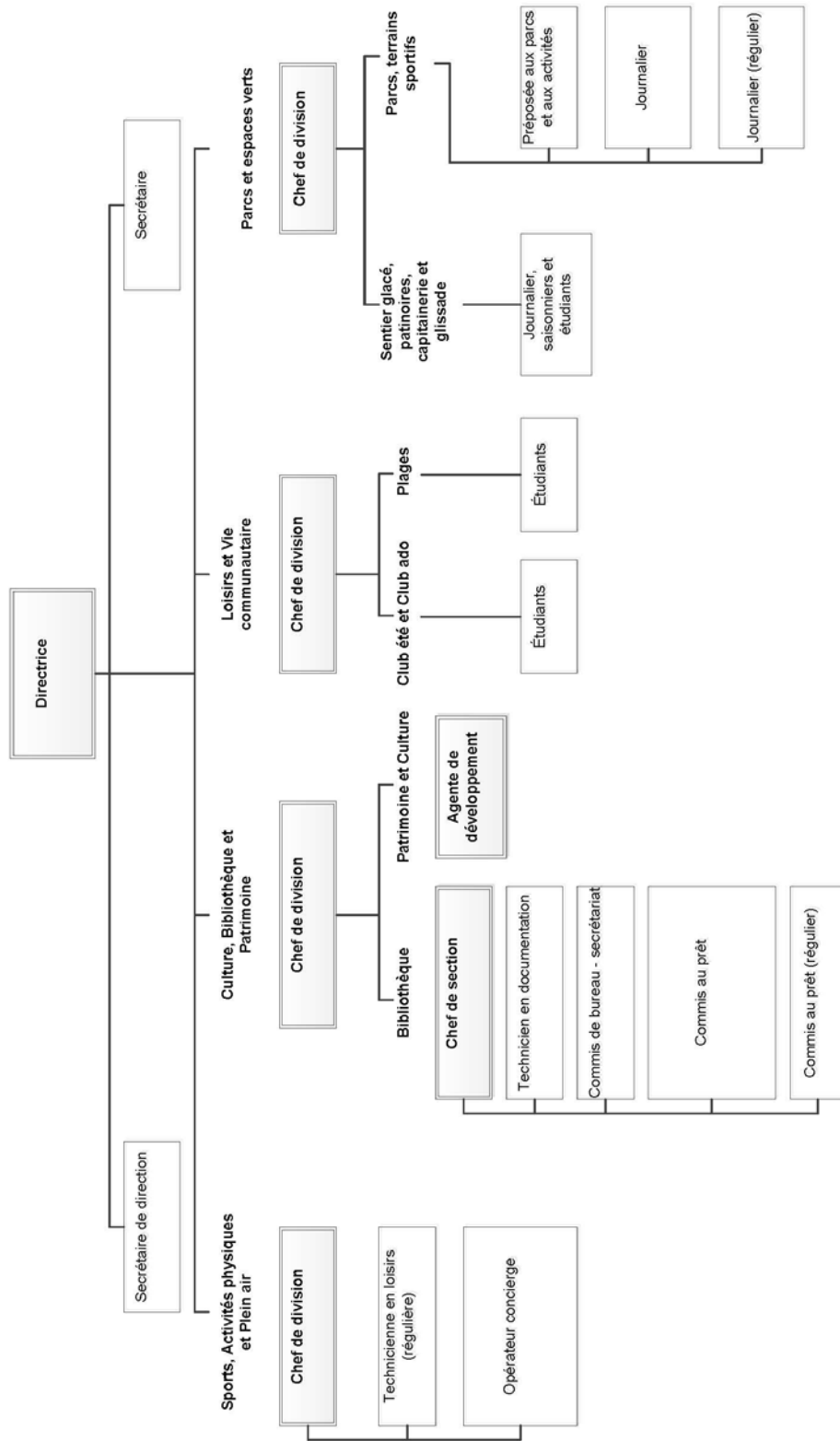
Critères	Pointage
• Planification stratégique	30

• Type de développement recherché pour la période	25
• Milieu de vie	20
• Consolidation des services existants	15
• Complexité de réalisation (ressources internes et techniques)	15
• Desservis par le réseau Hydro-Magog	10
• Rentabilité du projet (coût d'entretien au mètre linéaire par rapport à la valeur foncière)	10
• Projet dans le PU ou le rural	10
• Historique du dossier	5
• Expérience du promoteur	5

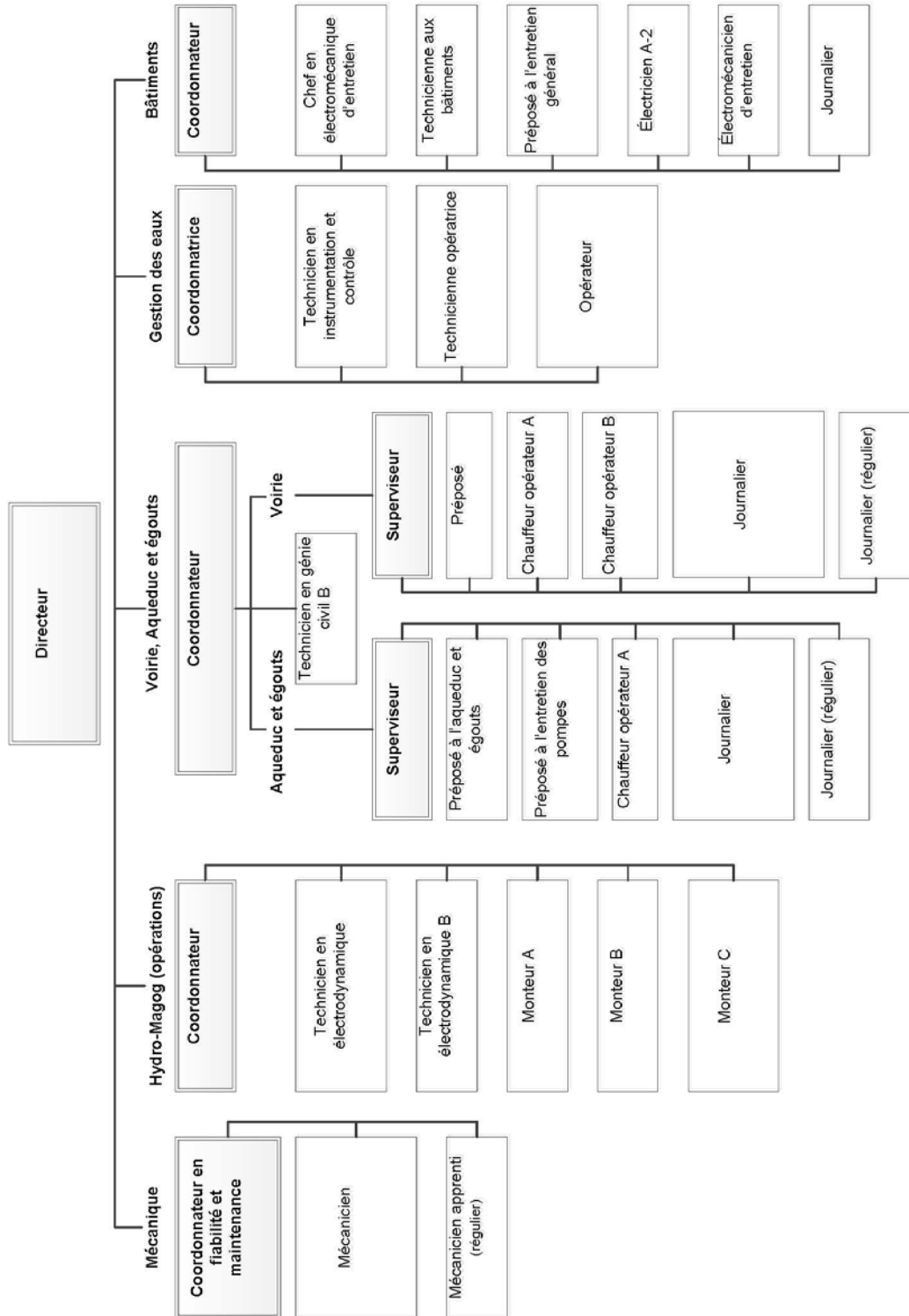
ANNEXE III ORGANIGRAMMES



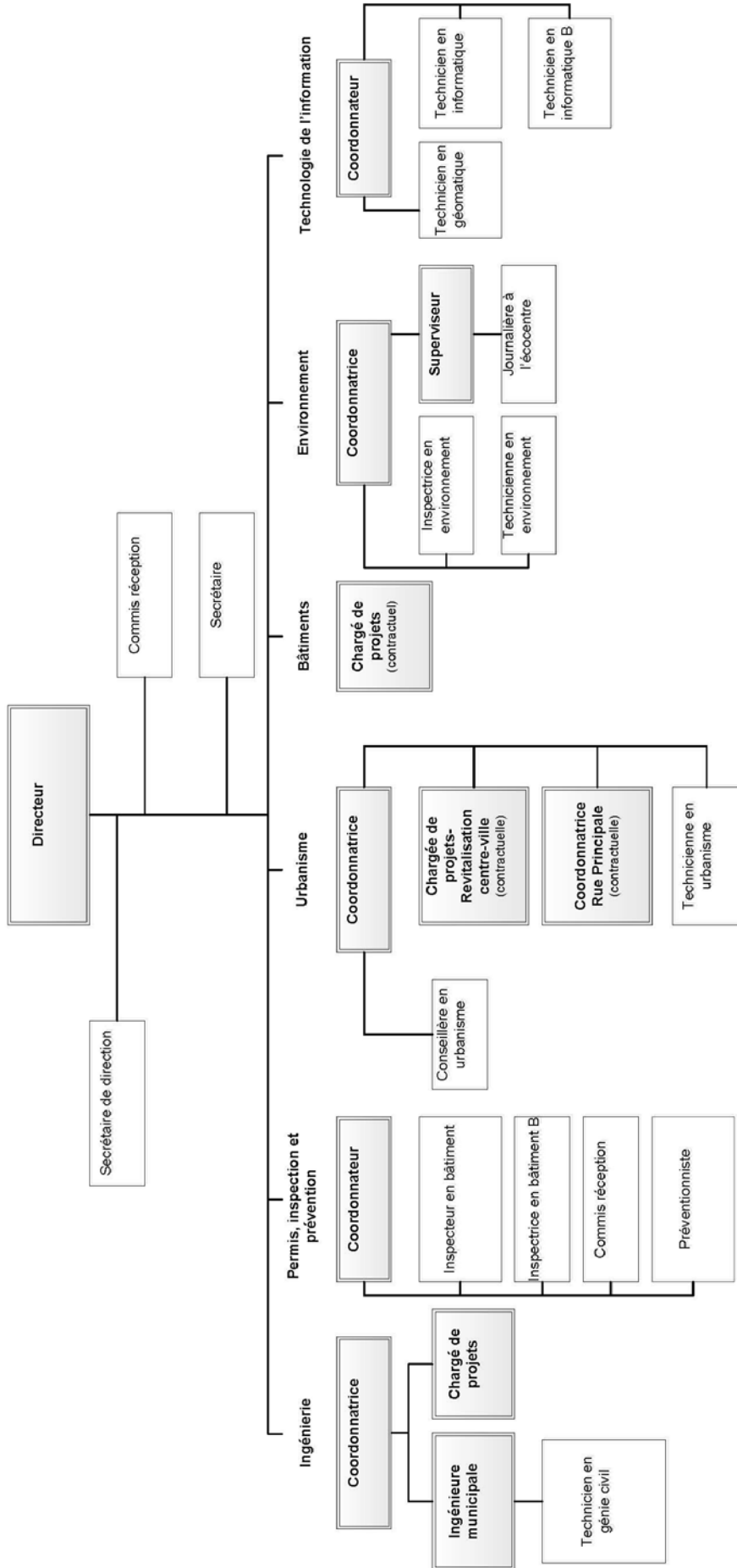
CULTURE, SPORTS ET VIE COMMUNAUTAIRE



TRAVAUX PUBLICS



ENVIRONNEMENT ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE



SÉCURITÉ INCENDIE

