

**COMPILATION ADMINISTRATIVE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 14-2001**

**CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL, DES COMMISSIONS ET DU COMITÉ  
PLÉNIER AINSI QUE LE PARTAGE DES FONCTIONS ENTRE LE CONSEIL ET LE COMITÉ  
EXÉCUTIF**

Adopté par le conseil municipal le 19 décembre 2001  
 entré en vigueur le 26 décembre 2001  
 tel qu'amendé par les règlements suivants :

<b>Numéro de règlement</b>	<b>Date d'approbation au conseil</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
14-1-2002	2002 08 13	2002 08 14
14-2-2002	2002 11 12	2002 11 20
14-3-2004	2004 10 12	2004 10 18
14-4-2013	2013 12 17	2013 12 20
14-5-2015	2015 12 08	2015 12 16
14-6-2018	2018 05 15	2018 05 18
14-7-2018	2018 11 20	2018 11 28
14-8-2019	2019 06 11	2019-06-19
14-9-2019	2019-05-14	2019-05-17
14-10-2022	2023-01-17	2023-01-21

## **AVANT-PROPOS**

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

Une publication du Service du greffe

**RÈGLEMENT NUMÉRO 14-2001**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 14-2001 CONCERNANT LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL, DES COMMISSIONS ET DU COMITÉ PLÉNIER AINSI QUE LE PARTAGE DES FONCTIONS ENTRE LE CONSEIL ET LE COMITÉ EXÉCUTIF**

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil peut, en vertu de l'article 331 de la *Loi sur les cités et villes*, prescrire des règles pour sa régie interne et le maintien de l'ordre durant ses séances et celles des commissions et comités;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a également lieu de définir le partage des fonctions entre le conseil et le comité exécutif;

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de présentation numéro AM-2001-47 devant précéder l'adoption du règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 12 décembre 2001 :

**LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**CHAPITRE 1 – CONSEIL**

**Section I**

**Définitions**

**1. Ajournement**

Report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée.

**Point d'ordre**

Intervention faite par un membre du conseil pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander à la personne qui préside de faire respecter l'ordre ou le décorum.

**Question préalable**

Résolution accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la résolution principale.

**Question de privilège**

Intervention d'un membre du conseil pour souligner l'une des situations suivantes :

- les droits ou privilèges d'un membre du conseil sont lésés;
- l'honneur ou la réputation d'un membre du conseil est atteint;
- les conditions matérielles pour la tenue de la séance sont déficientes.

**Résolution accessoire**

Résolution qui a pour objet d'ajourner ou de suspendre la séance; de soumettre une affaire à une commission ou à un comité; de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire; de poser la question préalable.

## **Résolution principale**

Résolution qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil est appelé à se prononcer.

## **Section II**

### **Ordre du jour**

#### **2. Élaboration – ordre du jour**

Les membres du comité exécutif, le président du conseil municipal et la direction générale préparent, avant chaque séance ordinaire ou extraordinaire du conseil un projet d'ordre du jour, et le greffier le rédige. (Règlement numéro 14-9-2019)

Ce projet peut comprendre, outre les sujets qu'il inscrit, ceux qui lui sont communiqués par les personnes suivantes :

- un membre du conseil;
- le directeur général et le trésorier relativement à des sujets ayant un rapport direct avec les fonctions qui leur sont dévolues par les lois municipales.

Ce projet comprend les sujets suivants :

- reconnaissance et acte de nature protocolaire;
- adoption de l'ordre du jour;
- résolutions et règlements non approuvés par le maire;
- approbation du procès-verbal;
- résolutions pour accorder ou refuser des dérogations mineures;
- parole aux membres du conseil;
- période de questions orales du public et dépôt de documents;
- règlements et avis de présentation;
- résolutions;
- ajouts à l'ordre du jour;
- correspondance et pétitions;
- dépôt des rapports des comités et commissions;
- dépôt de documents;
- avis de proposition (Règlement numéro 14-9-2019)
- proclamation
- levée de l'assemblée.

#### **3. Transmission – ordre du jour**

Le greffier transmet une copie de l'ordre du jour et de la documentation pertinente à tous les membres du conseil, le mercredi précédant la séance ou à défaut conformément à ce qui est prévu à l'article 319 de la *Loi sur les cités et villes*. (Règlement numéro 14-9-2019)

#### **4. Ajout – ordre du jour**

Le conseil peut, séance tenante, ajouter un sujet à l'ordre du jour sur un vote de la majorité des membres du conseil présents à la séance.

## **Section III**

### **Séances du conseil**

#### **5. Lieu des séances**

Le conseil tient ses séances dans la salle du conseil située au 25, rue Laurier ou, le cas échéant, à tout autre lieu fixé au calendrier des séances. (Règlement numéro 14-9-2019)

## **6. Fréquence et heure des séances**

Toute séance ordinaire du conseil est tenue à 19 h aux dates fixées au calendrier des séances adopté par résolution au plus tard en décembre de chaque année.

Avant la première séance de janvier, le greffier publie un avis indiquant les dates des séances ordinaires du conseil.

(Règlement numéro 14-5-2015)

## **7. Convocation – séances extraordinaires**

Le greffier, sur ordre verbal ou écrit du maire, dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à la séance extraordinaire.

Il doit également dresser un tel avis si le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire quand elle est jugée nécessaire par au moins le nombre de membres du conseil tel que mentionné au troisième alinéa suivant. Ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande par écrit au greffier, sous leurs signatures.

Le nombre minimal de membres du conseil qui est nécessaire pour l'application du deuxième alinéa est de 40 % du nombre de membres du conseil, lorsque ce dernier en compte plus de 7.

Les sujets inscrits sur l'avis de convocation sont déterminés par le maire ou par les membres du conseil ayant convoqué la séance extraordinaire. Cet avis est signifié au plus tard vingt-quatre heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Le conseil n'a pas le droit de prendre en considération d'autres sujets, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

## **8. Durée des réunions**

L'ajournement d'une séance du conseil se fait automatiquement à 23 h, à une date et à une heure que le conseil détermine. Cependant, le conseil peut prolonger la séance au-delà des heures réglementaires en adoptant par au moins deux tiers des membres présents, une résolution à cet effet, et ce, avant 23 h.

### **Section IV**

#### **Le début d'une séance**

## **9. Constatation du quorum et ouverture de la séance**

À l'ouverture de la séance, le président de la séance mentionne que le quorum est atteint et que la séance peut débuter.

## **10. Absence du président**

En cas d'absence du président, le conseil choisit, par résolution, un de ses membres présents pour présider. Le greffier préside à l'élection d'un président.

Le président temporaire occupe le fauteuil seulement jusqu'à l'arrivée du président, lequel prendra sa place après que le conseil aura disposé du sujet en cours. Le président temporaire a les mêmes devoirs et privilèges que le président.

Un membre du conseil ne peut quitter la séance du conseil sans avoir fait constater son départ au président.

## **11. Défaut de quorum**

Deux membres du conseil, à défaut de quorum, peuvent ajourner une séance à une date ultérieure, trente minutes après constatation du défaut de quorum.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le greffier, aux membres du conseil absents lors de l'ajournement.

L'heure de l'ajournement, le nom des membres du conseil présents, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.

**12. Avis concernant les séances**

Le greffier donne avis uniquement pour les séances extraordinaires et celles mentionnées à l'article 11.

**Section V**

**La présidence**

**13. Président**

Le membre du conseil désigné en conformité avec les dispositions de la charte de la Ville de Gatineau agit comme président du conseil.

**14. Droits et devoirs du président**

Le président procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles relatives à la régularité de la convocation. Il ouvre, préside, dirige la séance et peut participer au débat.

Il appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, il voit à faire respecter le droit de parole de chacun des membres du conseil, il décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il fait respecter les règlements et s'y soumet lui-même. Il applique les sanctions prévues chaque fois qu'il le juge nécessaire.

Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

**15. Décorum**

Le président maintient l'ordre et le décorum pendant les séances. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre.

**16. Rappel d'un membre à l'ordre**

Un membre du conseil qui se conduit de façon dérogatoire aux règles peut être rappelé à l'ordre par le président. Un membre rappelé à l'ordre doit immédiatement s'y conformer sous peine d'être expulsé de la séance. Le membre peut alors demander de s'expliquer; si le président refuse, il peut en appeler au conseil qui décide du cas sans débat.

Dans le cas d'expulsion, un autre membre peut en appeler de la décision du président. La discussion et le vote sur cet appel se font en l'absence du membre expulsé.

**17. Guide de procédure**

Le président du conseil peut, en cas de besoin, se référer à la 4<sup>e</sup> édition du Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal pour décider de toute question de procédure relative aux débats du conseil, à moins que le règlement n'en dispose autrement.

**Section VI**

**Résolutions**

**18. Résolutions – dispositions générales**

Toute résolution, pour être discutée et mise au voix, doit être préalablement proposée par un membre du conseil et appuyée par un autre membre. Ces deux personnes doivent être présentes lors des délibérations sur cette résolution.

Cependant, toute résolution concernant un sujet particulier peut, du consentement unanime du conseil, être proposée et adoptée de la façon suivante : « PROPOSÉ ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ QUE ».

Lorsqu'il juge une résolution irrecevable, le président de la séance doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture et avant qu'un débat ne s'engage, une résolution peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du conseil présents.

Les résolutions sont présentées par écrit, sauf celles d'ajournement ou de routine.

(6<sup>e</sup> alinéa est supprimé par le Règlement numéro 14-6-2018)

### **18.1 Procédure de dépôt d'un avis de proposition par les membres du conseil municipal**

Un membre du conseil qui désire présenter un projet de résolution doit déposer à la séance précédente un avis de proposition indiquant son intention. Cet avis de proposition doit être donné par écrit sous sa signature en utilisant le formulaire intitulé « Avis de proposition » prescrit à cette fin et être remis au greffier avant l'ouverture de la séance du conseil. Il sera inscrit dans la section « avis de proposition » de l'ordre du jour ou, s'il est remis pendant la séance du conseil, à la section « ajouts » de l'ordre du jour.

1<sup>o</sup> L'avis de proposition doit contenir le nom de la personne qui le dépose, être accompagné du libellé exact du texte du projet de résolution qui sera soumis au conseil et des documents ou pièces complémentaires, s'il y a lieu.

Le formulaire intitulé « Avis de proposition », joint au règlement à titre d'annexe « I » fait partie intégrante du règlement comme s'il était ici au long reproduit.

2<sup>o</sup> Suite au dépôt de l'avis de proposition, le greffier inscrit le projet de résolution à l'ordre du jour de la séance ordinaire suivante du conseil municipal.

3<sup>o</sup> Une analyse sommaire est préparée par l'administration et déposée au comité exécutif sous forme de « note de breffage ». Celle-ci peut traiter des impacts financiers, des impacts sur les ressources humaines, des impacts sur les priorités organisationnelles et des enjeux possibles.

4<sup>o</sup> L'avis de proposition est ensuite inscrit à l'ordre du jour d'une rencontre de travail du comité exécutif.

L'élu qui a déposé l'avis de proposition est convoqué à cette rencontre de travail par le président du comité exécutif. Lors de cette rencontre, l'élu présente son avis de proposition. L'administration présente ensuite la « note de breffage » en présence de l'élu.

L'élu se retire lors de la délibération du comité exécutif.

5<sup>o</sup> Après avoir pris connaissance de la présentation de l'élu et de celle de l'administration, le comité exécutif transmet au conseil municipal, le formulaire intitulé : « Appréciation du comité exécutif ». Ce formulaire et l'analyse sommaire seront déposés en pièces jointes au projet de résolution découlant de l'avis de proposition.

Le formulaire intitulé « Appréciation du comité exécutif », joint au règlement à titre d'annexe « II » fait partie intégrante du règlement comme s'il était ici au long reproduit.

5.1<sup>o</sup> Malgré le paragraphe 2<sup>o</sup>, le comité exécutif peut exercer une discrétion sur le délai de traitement de l'avis de proposition. S'il y a lieu, le président du comité exécutif peut demander à l'élu concerné de déposer son projet de résolution à une séance du conseil municipal ultérieure à celle-ci-avant prévue.

6<sup>o</sup> Un avis de proposition n'est pas requis pour les propositions sans préavis.

Sont des propositions sans préavis les propositions de félicitations, de reconnaissance, de sympathie ou toute proposition ayant un objet similaire, ainsi que les propositions que le conseil accepte de discuter au deux tiers (2/3) de ses membres présents.

(Règlements numéros 14-6-2018, 14-9-2019).

### **18.2 Amendement à un avis de proposition**

Le président du conseil municipal permet l'amendement à un avis de proposition lorsque celui-ci est mineur et n'a pas d'impact sur l'analyse sommaire qui a été faite par l'administration.

Si l'amendement proposé dénature l'avis de proposition et l'analyse sommaire déposés ou si l'analyse sommaire doit être bonifiée en raison de cet amendement, le président du conseil le refuse. Un nouvel

avis de proposition doit alors être déposé par l'élu concerné. La procédure recommence en entier, avec les délais prévus.

(règlement numéro 14-9-2019)

#### **19. Résolution – comité exécutif**

Les propositions, recommandations, résolutions ou rapports du comité exécutif sont proposés par un membre du conseil et appuyés par un autre membre et portent la mention « ET RÉSOLU QUE SUR RECOMMANDATION DU COMITÉ EXÉCUTIF NUMÉRO CE-..... DU (DATE) ».

#### **20. Résolutions consécutives**

Le conseil peut adopter plusieurs résolutions inscrites consécutivement à l'ordre du jour. Un seul proposeur et un seul appuyeur sont requis dans ces cas. Le proposeur et l'appuyeur sont réputés avoir proposé et appuyé chacune des résolutions ainsi adoptées.

#### **21. Préséance des résolutions**

Quand une question est en débat, les seules résolutions pouvant être considérées sont dans l'ordre suivant :

- pour ajourner;
- la question préalable;
- pour référer;
- pour amender.

#### **22. Résolution de levée de la séance**

Une résolution pour lever la séance a priorité sur les autres résolutions et n'est pas sujette à débat. Toutefois, si le conseil n'a pas disposé de tous les points inscrits à l'ordre du jour, son adoption exige l'accord des deux tiers des membres présents.

#### **23. Résolution d'ajournement**

Une résolution pour ajourner la séance du conseil est toujours recevable sauf :

- lorsqu'un membre du conseil a la parole;
- lorsqu'une résolution est mise aux voix;
- lorsque la question préalable a été posée.

Une résolution pour ajourner seulement ne peut être amendée, mais une résolution pour ajourner à un autre jour est sujette à discussion.

#### **24. Résolution de suspension de la séance (relâche)**

Une résolution de suspension de la séance vise à arrêter les délibérations pendant une courte période pour les reprendre au même point au cours de la même journée. Cette résolution n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui a trait à la durée de la suspension.

#### **25. Résolution découlant d'une question de privilège**

Lorsqu'une question de privilège est soulevée, c'est-à-dire une question se rattachant uniquement à l'honneur, aux droits, prérogatives et privilèges du conseil ou d'un de ses membres, elle est prise en délibération immédiatement avant l'étude de toute autre question sur l'ordre du jour sauf si :

- un membre du conseil a la parole;
- une résolution a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- le président de la séance décide de prendre cette question en délibéré.

#### **26. Résolution d'appel de la décision du président**



Une résolution pour appeler de la décision du président du conseil, concernant l'application ou l'interprétation du règlement, n'est pas sujette à débat.

L'appelant peut seul intervenir pour fournir les motifs de son appel. Le président peut donner les motifs de sa décision, s'il ne l'a pas fait auparavant.

**27. Résolution de modification de l'ordre du jour adopté**

Une résolution pour modifier l'ordre du jour déjà adopté est recevable qu'au cours d'une séance ordinaire et son adoption exige l'accord des deux tiers des membres présents.

**28. Résolution de retrait d'une résolution**

Une résolution de retrait d'une résolution ne peut être reçue si le proposeur et l'appuyeur s'y opposent. Une telle résolution n'est pas sujette à débat.

**29. Résolution d'imposition d'une limite de temps**

Une résolution pour limiter le temps de chaque intervention sur une question est toujours recevable et requiert l'appui des deux tiers des membres présents.

Lorsqu'une résolution visant à limiter la durée du débat a été adoptée, le président de la séance doit, au moment fixé dans la résolution, appeler le vote sur la question sous considération.

**30. Lecture d'une résolution**

Un membre du conseil peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la résolution à l'étude et la personne qui préside la séance ou le greffier doit donner suite à cette demande.

**31. Résolution de scission**

Une résolution pour scinder une résolution en résolutions distinctes est reçue par le président de l'assemblée que si chacune de ces résolutions forme un tout cohérent. Cette résolution n'est pas sujette à débat.

Si chacune des nouvelles résolutions ne forme pas un tout cohérent, les membres du conseil doivent alors procéder par amendement.

**32. Résolution de suspension des règles**

Une résolution pour suspendre temporairement l'application de l'une des dispositions du règlement n'est pas sujette à débat et exige le consentement unanime des membres présents.

**33. Vote sur résolution**

À la demande d'un membre, le président demande aux membres présents de voter de vive voix. Aucun membre ne peut quitter son siège. Le président peut voter mais n'est pas tenu de le faire et son vote n'est pas prépondérant. Quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

Lorsqu'une résolution n'est pas soumise au vote de vive voix, le président demande seulement aux membres s'ils s'objectent à son adoption. S'il n'y a aucune objection, la résolution est considérée adoptée. Toute dissidence est enregistrée comme un vote contre la résolution.

Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et contre la résolution.

(Règlement numéro 14-5-2015)

**34. Résolution de renvoi à un comité**

Une résolution de renvoi à un comité ou à une commission exclut toute discussion de la résolution principale et n'est pas sujette à débat. Elle a priorité sur toute autre résolution et ne peut faire l'objet d'un amendement.

**35. Résolution principale, amendement et sous-amendement**

Lorsqu'une résolution principale est à l'étude, aucune autre résolution ne peut être présentée sauf pour l'amender ou pour présenter une résolution accessoire.

Une résolution principale peut faire l'objet d'un amendement et une résolution d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une résolution de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un amendement doit concerner le même sujet que la résolution principale et ne peut aller à l'encontre de son principe; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la résolution principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la résolution principale ni de son amendement; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement des mots.

**36. Vote d'amendement**

Le conseil est saisi d'une résolution à la fois, c'est-à-dire une résolution principale, une résolution d'amendement ou une résolution de sous-amendement. Une résolution de sous-amendement est mise aux voix avant une résolution d'amendement et cette dernière avant la résolution principale.

**37. Résolution de reconsidération**

Une résolution adoptée par les membres du conseil qui ont voté ne peut être reconsidérée au cours de la même séance. Le proposeur ou l'appuyeur de cette résolution peut cependant aviser le conseil de son intention de la soumettre pour reconsidération à une séance ultérieure.

**38. Vote immédiat (question préalable)**

Une résolution de vote immédiat n'est pas sujette à débat et requiert l'accord des deux tiers des membres présents. Toutefois, le proposeur et l'appuyeur de la résolution débattue ont droit de réplique.

La résolution de vote immédiat doit être formulée de la façon suivante :

« PROPOSÉ PAR APPUYÉ PAR ET RÉSOLU QUE la résolution principale soit mise aux voix. »

## **Section VII**

### **Interventions des membres du conseil**

**39. Droit de parole des membres**

Lorsqu'un membre du conseil désire faire une intervention, il doit se lever et s'adresser au président en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre ou une question de privilège.

Il doit s'en tenir strictement au sujet en discussion.

Sujet à la permission préalable du président, un membre du conseil, à l'occasion d'une séance, peut obtenir des renseignements ou explications de personnes qui ne sont pas membres du conseil.

**40. Durée des interventions**

Aucun membre du conseil ne parlera pendant plus de cinq minutes, ni plus d'une fois sur la même question. Il pourra cependant lui être permis d'expliquer une partie essentielle de son discours qui aurait pu être mal comprise ou mal interprétée. Dans ce cas, il ne doit introduire aucun sujet étranger à la question principale.

**41. Parole aux membres du conseil**

Une période est allouée aux membres du conseil afin qu'ils puissent s'exprimer sur tout sujet d'intérêt public.

Au début de « la parole aux membres du conseil », le président invite les membres du conseil qui souhaitent s'exprimer à enregistrer leur nom auprès de lui.

La période de temps allouée à chaque membre du conseil ne peut excéder cinq minutes par membre du conseil. Chaque membre du conseil peut prendre la parole une seule fois.

## **Section VIII**

### **Période de questions et dépôt de documents**

#### **42. Dépôt de documents**

Les mémoires, les lettres, les requêtes et les pétitions sont déposés lors de la période de question.

Les mémoires, lettres, requêtes et pétitions doivent être lisiblement écrits ou imprimés sur du papier d'une forme convenable et signés. Ils doivent être rédigés dans un langage respectueux et modéré.

#### **43. Durée de la période**

Les séances du conseil sont publiques. Une période de question a lieu au début de la séance et a une durée d'au plus trente minutes.

Au cours de cette période, seulement deux questions par personne sont autorisées à l'intérieur d'un délai maximal de cinq minutes, deux minutes pour la question, trois minutes pour la réponse, mais si le temps le permet et que toutes les personnes désirant s'exprimer l'ont fait, cette personne peut intervenir à nouveau. **(Règlement numéro 14-2-2002)**

Dans le cas où il est impossible d'entendre toutes les personnes qui désirent formuler des questions conformément à la procédure, à l'intérieur du délai de trente minutes, la période de questions peut être ajournée par le président pour être reprise après que le conseil aura disposé de tous les points inscrits à l'ordre du jour.

Le président peut prolonger ou réduire la période de questions si les circonstances l'exigent.

#### **44. Présentation des questions**

Les questions doivent être succinctes et sans préambule prolongé ou intervention majeure.

Toute personne qui s'adresse au conseil doit utiliser un langage convenable et respecter le décorum.

Nul ne peut interrompre ou autrement gêner une personne qui pose une question; toutefois, rien n'empêche le président de la séance de rappeler cette personne à l'ordre.

#### **45. Droit de parole du public**

Les questions doivent porter sur des sujets étroitement reliés au domaine municipal. Toutefois, lors d'une séance extraordinaire, elles sont restreintes aux sujets inscrits à l'ordre du jour.

Le président décide en dernier ressort de la pertinence d'une question.

#### **46. Identification du public**

Les personnes ayant une ou des questions à formuler sont invitées à inscrire sur une feuille préparée à cet effet, leur nom et prénom. Le greffier remet cette feuille au président. **(Règlement numéro 14-2-2002)**

Le président peut procéder par tirage au sort le nom des personnes qui ont demandé à formuler des questions aux membres du conseil.

Le président invite ensuite ces personnes, dans l'ordre qu'il détermine en allouant une période de temps équitable, compte tenu du nombre de personnes qui ont des questions à formuler, à se présenter au microphone et à poser leurs questions. Elle s'adresse au président en précisant à quel membre du conseil elle destine sa question.

#### **47. Réponse aux questions**

Les membres du conseil s'adressent toujours au président dans leurs réponses aux questions.

Un membre du conseil peut référer une question à une séance subséquente pour permettre aux officiers municipaux de colliger l'information requise. Tout membre du conseil peut s'exprimer en demandant la parole au président du conseil, mais il doit adresser sa réponse au président.

Un membre du conseil peut refuser de répondre dans les cas où il juge contraires à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés.

Tout membre du conseil peut toujours refuser de répondre à une question sans donner de raison, et son refus ne peut être discuté d'aucune façon.

## **Section IX**

### **Juridiction exclusive du conseil**

#### **48. Juridiction exclusive – conseil**

Le conseil a juridiction exclusive à toute autre instance dans les matières suivantes :

- a) dépôt du procès-verbal du comité consultatif d'urbanisme;
- b) approbation des recommandations du comité consultatif d'urbanisme;
- c) schéma d'aménagement et la réglementation concernant le plan d'urbanisme, le zonage, le lotissement, la construction, les dérogations mineures, les plans d'aménagement d'ensemble, les plans d'implantation et d'intégration architecturale et les ententes relatives à des travaux municipaux;
- d) dérogation mineure;
- e) plans d'implantation et d'intégration architecturale (soumis à une consultation en vertu de l'article 145.18 de la L.A.U.);
- f) politiques municipales;
- g) dépôt du rapport annuel du vérificateur général; (règlement numéro 14-3-2004)
- h) (article abrogé, règlement numéro 14-3-2004)
- i) modification de règlements d'emprunt à la suite d'une émission d'obligations;
- j) demande d'autorisation pour l'émission d'obligations pour un terme plus court que prévu;
- k) signature d'une convention collective;
- l) appui à divers organismes;
- m) vice de procédure ou arrêt de procédure pour tout projet de règlement ou règlement;
- n) message de félicitations et de remerciement;
- o) création des comités du conseil et nomination des membres;
- p) proclamation de tout genre;
- q) vente d'immeubles pour défaut de paiement de l'impôt foncier;
- r) emprunt temporaire et son renouvellement;
- s) (article abrogé, règlement numéro 14-5-2015)
- t) demande d'autorisation, de rejet et de recommandation pour tout dossier présenté à la Commission de protection du territoire agricole du Québec par la Ville de Gatineau ou un tiers; (règlement numéro 14-3-2004)
- u) barrages routiers. (règlement numéro 14-3-2004)

## CHAPITRE II – COMITÉ EXÉCUTIF

### Section I

#### Dispositions générales

#### 49. Dispositions générales

Le comité exécutif est constitué et régi par les dispositions de la Charte de la Ville de Gatineau.

(Règlement numéro 14-9-2019)

#### 49.1 Lieu des séances

Le comité exécutif est tenu dans la salle des comités située au 25, rue Laurier ou à tout autre lieu que le comité exécutif désigne de temps à autre.

(Règlement numéro 14-9-2019)

#### 49.2 Ordre du jour et disponibilité des documents

L'ordre du jour est préparé par le comité exécutif, le président du conseil et la direction générale. Le greffier le rédige.

Sauf exception, les documents sont disponibles le mercredi précédant le comité exécutif. Certains documents peuvent être remis séance tenante.

(Règlement numéro 14-9-2019)

#### 49.3 Président du comité exécutif

Le président du comité exécutif en convoque les séances, les préside et voit à leur bon déroulement.

Il assure le suivi des décisions auprès de l'administration pour les dossiers étant de compétence exclusive du comité exécutif.

Il agit également comme porte-parole du comité exécutif auprès du conseil municipal, de la population et des médias le cas échéant.

(Règlement numéro 14-9-2019)

#### 50. Fréquence et heure des séances

Les séances ordinaires du comité exécutif ont lieu tous les mercredis, et pourront être annulées si aucun projet de résolution n'est inscrit à l'ordre du jour.

Les séances ordinaires débutent à 9 h 30.

(Règlements numéros 14-1-2002, 14-9-2019)

#### 51. Caractère public et huis clos

##### A) Séance publique

Les séances du comité exécutif sont publiques à l'exception des sujets identifiés pour les séances tenues à huis clos.

De plus, la décision de traiter un dossier en public ou à huis clos est prise par le maire, en consultation avec le président du comité exécutif. Généralement, les règles suivantes s'appliquent :

##### B) Séance tenue à huis clos

Les séances du comité exécutif sont tenues à huis clos lorsque les dossiers traités concernent les sujets suivants :

- Dossiers de ressources humaines;
- Dossiers juridiques;
- Négociations préliminaires de partenariat public-privé;
- Négociations de transactions immobilières;
- Budget et planification financière;
- Plaintes contre un membre du conseil ou un membre de l'administration;
- Stratégies de communication;
- Dossiers traitant d'enjeux stratégiques pour l'organisation;
- Rapport mensuel de la Direction générale;
- Tout autre sujet à la demande du maire, en vertu de l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes*;
- Tout autre sujet à la demande de la direction générale, en vertu de l'article 114 de la *Loi sur les cités et villes*;
- Tout autre sujet traité à huis clos à la demande d'une majorité des membres du comité exécutif.

À l'exception des décisions rendues par résolutions, tous les documents et discussions traités lors de séances tenues à huis clos demeurent confidentiels. Les sujets et les motifs justifiant le huis clos sont rendus publics. (Règlement numéro 14-10-2022)

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **51.1 Élus non membres du comité exécutif**

Les élus non membres du comité exécutif peuvent assister à la partie publique et à la partie huis clos des séances du comité exécutif.

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **51.2 Rencontre de travail du comité exécutif**

Les rencontres de travail du comité exécutif sont assujetties aux mêmes dispositions que les séances du comité exécutif tenues à huis clos avec les adaptations nécessaires, s'il y a lieu. Elles se déroulent en tout temps à huis clos.

Ces rencontres de travail du comité exécutif permettent d'analyser et de discuter notamment des avis de proposition déposés par les membres du conseil, et d'échanger de l'information concernant divers dossiers.

Les élus non membres du comité exécutif peuvent participer à la rencontre de travail sur invitation du président du comité exécutif.

Tous les sujets traités, les documents et les discussions demeurent confidentiels.

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **51.3 Ordre du jour des rencontres de travail du comité exécutif, documents et convocation**

L'ordre du jour est préparé par le président du comité exécutif, par le maire et par la direction générale. Le greffier le rédige.

Les documents sont transmis par courriel aux membres du comité exécutif. Si des élus non membres du comité exécutif ont été invités par le président du comité exécutif, ce dernier leur transmet les documents pertinents au sujet pour lequel leur participation est souhaitée.

Ces rencontres sont convoquées au besoin par le président du comité exécutif.

(Règlement numéro 14-9-2019)

## **52. Dépôt du procès-verbal**

Le comité exécutif dépose au conseil, pour information, les procès-verbaux de ses séances.

## Section II

### Pouvoir de recommandation

#### 53. Fonctions

Le comité exécutif donne au conseil son avis sur tout sujet, soit lorsqu'une telle disposition l'y oblige, soit à la demande du conseil, soit de sa propre initiative. Sauf prescription contraire, il doit lui faire rapport dans les trente jours de la demande.

Toute recommandation au conseil doit être soumise au moyen de projets de résolution.

#### 54. Devoirs – comité exécutif

Le comité exécutif prépare et soumet au conseil :

- a) Les projets de règlement, sauf le schéma d'aménagement et les projets et les règlements découlant de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- b) Le budget annuel des revenus, des dépenses et le plan triennal d'immobilisations au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année;
- c) Tout document prévu par le chapitre IV de la Loi sur les biens culturels, la Loi sur les cours municipales, la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités ou la Loi sur l'organisation territoriale municipale;
- d) Tout échange ou vente et toute location par emphytéose d'un immeuble appartenant à la Ville ainsi que toute location d'un bien meuble ou immeuble dont la durée excède cinq ans;
- e) L'engagement et l'octroi du statut d'employé régulier du directeur général, du greffier, du trésorier, des directeurs de modules, des directeurs des différents services de la Ville et leurs adjoints;
- f) Toute recommandation de suspendre sans traitement ou de réduire le traitement d'un fonctionnaire ou d'un employé visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la Loi sur les cités et villes, de le destituer, de le congédier ou de le licencier;
- g) Toute recommandation sur la structure organisationnelle et la création des différents services de la Ville ainsi que sur l'établissement de leur champ d'activités;
- h) Tout plan de classification des fonctions et des traitements qui s'y rattachent;
- i) Tout programme de départs volontaires des fonctionnaires et employés;
- j) Tout versement de subvention, à l'exception de celles versées à même l'enveloppe discrétionnaire des conseillers;
- k) Tout rapport sur toute autre question que lui soumet le conseil et qui est de la compétence de ce dernier;
- l) (Article abrogé, Règlement numéro 14-3-2004)
- m) Dépôt des états financiers; (Règlement numéro 14-3-2004)
- n) Création, modification, affectation du surplus libre, des surplus affectés, fonds et autres réserves; (Règlement numéro 14-3-2004)
- o) Faire rapport annuellement de la réception et du suivi des recommandations formulées par l'Autorité des marchés publics (AMP), conformément au sous-paragraphe II) du paragraphe 1 « Affaires administratives » de l'article 66 des présentes. Règlement numéro 14-8-2019)

#### 55. Présentation des rapports au conseil

Toute demande, rapport, règlement ou recommandation du comité exécutif est présenté au conseil pour étude, orientation ou décision.

## Section III

### Délégation de compétence au comité exécutif

#### 56. Paramètre général de la délégation

Le conseil délègue au comité exécutif sa compétence dans les matières mentionnées dans la section III du chapitre II, et ce, sans restriction quant au montant de la dépense pour chaque objet. De plus, le conseil autorise le comité exécutif à déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville tout pouvoir qui lui est attribué en vertu de la présente section et de fixer les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué.

#### 57. Gestion des activités opérationnelles

Le comité exécutif assure et voit à la gestion des activités opérationnelles de la Ville en conformité avec les budgets et financements approuvés par le conseil.

#### 58. Crédits

Sauf prescription contraire, les crédits votés par le conseil, soit par voie du budget, soit à même le produit des emprunts, soit par surplus affectés, soit autrement, restent à la disposition du comité exécutif qui veille à leur emploi pour les fins auxquelles ils ont été votés, incluant les travaux en régie, sans autre approbation du conseil.

(Règlement numéro 14-3-2004)

#### 59. Acquisition – meuble et immeuble

Le comité exécutif peut acquérir, pour les fins de la compétence de la Ville, tout bien-meuble, immeuble et démembrement du droit de propriété par achat, donation, legs, expropriation ou autrement, pourvu qu'il ait à sa disposition les crédits nécessaires.

#### 60. Soumission

Le comité exécutif analyse toutes les soumissions sur invitation écrites et les soumissions publiques et adjuge les contrats en découlant, pourvu qu'il ait à sa disposition les crédits nécessaires.

#### 61. Virement de fonds

Le comité exécutif approuve, le cas échéant, toute demande de virement budgétaire. Cependant, relève de la compétence du conseil municipal tout virement ayant pour objet une variation du budget total de la Ville ainsi que les virements à même les imprévus.

#### 62. Paiement des sommes dues

Le comité exécutif examine le paiement de toute somme due par la Ville et s'assure qu'il est effectué en observant les formalités, restrictions et conditions prescrites par la loi et à toute délégation de pouvoir ou tout autre règlement.

#### 63. Nomination, retraite et congédiement de certains fonctionnaires (règlement numéro 14-3-2004)

Le comité exécutif nomme les employés réguliers, les employés contractuels, les employés temporaires et occasionnels, à l'exception de ceux mentionnés au paragraphe e) de l'article 54.

Le comité exécutif autorise l'affichage de postes pour le personnel régulier et contractuel. Il autorise les mouvements de personnel, les retraites, les départs volontaires, les démissions, les réintégrations progressives et les assignations temporaires. Il octroie le statut d'employé régulier, diminue le traitement, suspend, destitue, congédie, licencie et statue sur les demandes de congé sans solde et de congé sabbatique à traitement différé des employés réguliers, des employés contractuels, des employés temporaires et occasionnels, à l'exclusion de ceux mentionnés aux paragraphes e) et f) de l'article 54.



**64. Programme de départs volontaires**

Le comité exécutif administre tout programme de départs volontaires adopté de temps à autre par le conseil, pourvu qu'il ait à sa disposition les crédits nécessaires. Notamment, il voit au respect des modalités d'application du programme, à la signature des ententes et au versement des indemnités de départs.

**65. Limite des dépenses**

Le comité exécutif a le pouvoir de dépenser l'ensemble des sommes budgétées annuellement et modifiées à la suite de l'approbation d'un virement budgétaire.

**66. Autre juridiction exclusive – comité exécutif**

Sans restreindre ce qui précède, le comité exécutif a juridiction exclusive dans les domaines suivants :

**1. Affaires administratives**

- a) délégation, déplacement et remboursement des dépenses de recherches ou de secrétariat des membres du conseil;
- b) demande de participation à divers programmes du gouvernement;
- c) article abrogé; (règlement numéro 14-3-2004)
- d) mandats aux experts-conseils et aux professionnels ainsi que les contrats de service de tout genre, à l'exception des mandats des vérificateurs général, externe et ad hoc;
- e) autorisation pour la tenue de feux d'artifice;
- f) acceptation et modification du calendrier de conservation;
- g) émission de certificat de tout genre;
- h) don de livres pour la tenue de la biblio-vente;
- i) changement d'un nom de parc et du numéro d'un bâtiment;
- j) désignation de noms de rue et parc;
- k) désignation d'un nom d'édifice;
- l) utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres ou établissement d'un processus d'homologation ou d'un processus de qualification des biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs et approbation d'un tel système ou processus incluant les grilles d'évaluation requises et ce, aux fins de l'adjudication d'un contrat; (Règlement numéro 14-8-2019)
- m) acquisitions diverses de biens, équipements, logiciels et autres;
- n) achat regroupé;
- o) installation téléphonique;
- p) renouvellement de contrats de tout genre;
- q) contrat d'entretien pour divers équipements et logiciels;
- r) prêt d'équipements et vente de biens-meubles;

- s) vente de biens à l'enchère publique;
- t) affectation de véhicules à des organismes paramunicipaux;
- u) lettre d'entente à intervenir avec tout syndicat;
- v) autorisation de programme de création d'emploi;
- w) installation, enlèvement et déplacement de luminaires;
- x) installation et déplacement d'un arrêt d'autobus;
- y) stationnement temporaire;
- z) fermeture temporaire de rue;
- aa) achat de publicité;
- bb) événement protocolaire, vernissage et réception;
- cc) commandite de vin et cocktail;
- dd) couvertures d'assurance de tout genre;
- ee) couvertures d'assurance responsabilité civile pour les associations sans but lucratif;
- ff) créances irrécouvrables et liste de radiations;
- gg) appui pour une demande d'exemption de taxes;
- hh) versement de subventions provenant de l'enveloppe discrétionnaire des conseillers;
- ii) article abrogé; (**règlement numéro 14-3-2004**)
- jj) l'adoption, la modification et le remplacement de politiques administratives touchant la gestion des ressources humaines, le remboursement des dépenses faites par des employés municipaux, l'utilisation des biens de la Ville ou toute autre matière dans le but d'assurer une saine gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la Ville; (**Règlement numéro 14-3-2004**)
- kk) ordonnance de circulation; les cas litigieux seront transmis pour décision au conseil par le comité exécutif. (**Règlement numéro 14-5-2015**)
- ll) l'exécution des fonctions qui sont dévolues par la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* (AMP) notamment sans s'y limiter (**Règlement numéro 14-8-2019**) :
  - Réception des recommandations de l'AMP concernant la gestion contractuelle de l'organisme lorsque celui-ci se livre à un examen de ladite gestion contractuelle;
  - Réception des recommandations de l'AMP advenant une plainte quant à des mesures de représailles qui auraient été dirigées contre le plaignant ;
  - Réception des motifs qui justifient l'AMP à examiner un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat public ou examiner l'exécution d'un tel contrat ;
  - Présentation des observations de la Ville dans le cadre d'une enquête ou d'une vérification;
  - Réception des recommandations de l'AMP suite à une enquête ou une vérification;
  - Décision de donner suite ou non aux recommandations de l'AMP suite à une enquête ou à une vérification.

## 2. **Affaires juridiques**

- a) paiement des réclamations de tiers et internes;
- b) recommandations négatives pour les réclamations;
- c) autorisation de représenter la Ville à titre d'avocat;

- d) introduction d'une demande en justice ou toute comparution et production d'une défense, en première instance ou en appel;
- e) désistement ou règlement hors cour pour tout dossier faisant l'objet d'un recours judiciaire, en demande ou en défense;
- f) résolution décrétant qu'il existe dans un immeuble une nuisance ou une cause d'insalubrité;
- g) introduction d'une déclaration judiciaire en démolition de bâtiment;
- h) résolution décrétant qu'une piscine, une plage ou tout autre lieu de baignade est considéré une menace pour la santé;
- i) versement d'indemnité provisionnelle dans le cadre d'une expropriation;
- j) autorisation de donner quittance ou mainlevée.

### **3. Affaires immobilières et mobilières**

- a) location de meubles et d'immeubles d'une durée maximale de cinq ans;
- b) fabrication de mobilier à l'interne;
- c) retrait d'immeubles de la vente pour défaut de paiement de l'impôt foncier;
- d) cession ou obtention de servitudes de tout genre;
- e) tolérance d'empiétement sur servitude ou utilisation de l'assiette de la servitude ou réduction de celle-ci;
- f) option d'achat d'immeuble.

### **4. Projets divers internes et externes**

- a) dépenses et travaux de tous genres sur les bâtiments et terrains de la ville de Gatineau et des organismes;
- b) approbation des plans;
- c) présentation de plans au ministère de l'Environnement du Québec;
- d) installation d'équipements et travaux de construction dans l'emprise d'une rue et devant être autorisés en vertu d'une réglementation municipale;
- e) acceptation provisoire et définitive des travaux municipaux; (règlement numéro 14-3-2004)
- f) demande de remboursement pour travaux subventionnés;
- g) remboursement des excédents pour des travaux d'infrastructures effectués par un promoteur et remboursables par la Ville;
- h) demande à la société Hydro-Québec pour effectuer des travaux d'enfouissement des fils électriques;
- i) demande à la société Hydro-Québec pour effectuer le raccordement de luminaires et de feux de circulation au réseau électrique;
- j) émission de certificats pour les installations septiques;
- k) autorisation ou objection de la délivrance d'un permis par le ministère de l'Environnement du Québec pour la réalisation de travaux d'aqueduc ou d'égout;
- l) réalisation de travaux en régie;

- m) certificat – autorisation de travaux;
- n) autorisation de dépassement et acceptation des travaux supplémentaires.

## **5. Affaires externes**

- a) entente pour l'exploitation de logements sociaux;
- b) entente ou convention à intervenir avec des organismes publics ou privés, des associations sans but lucratif ou des compagnies à l'exception des ententes intermunicipales;
- c) offre de service des divers services de la Ville à l'externe.

Le comité exécutif exerce sa compétence dans ce qui précède pourvu qu'il ait à sa disposition les crédits nécessaires.

## **CHAPITRE III –COMITÉ PLÉNIER** (Règlement numéro 14-9-2019)

### **67. Comité plénier**

Le comité plénier est constitué de tous les membres du conseil municipal qui se réunissent afin d'étudier et de discuter des rapports et des projets de résolution des membres et fonctionnaires, des dossiers stratégiques et des orientations à court, à moyen et à long terme.

(Règlement numéro 14-9-2019)

#### **67.1 Ordre du jour et disponibilité des documents**

L'ordre du jour est préparé par le comité exécutif, le président du conseil et la direction générale. Le greffier le rédige.

Sauf exception, les documents sont disponibles le jeudi précédant le comité plénier. Certains documents peuvent également être remis lors de la réunion.

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **68. Fréquence et heure des réunions**

Le comité plénier tient généralement ses réunions les mardis où il n'y a pas de séance publique du conseil, et sera annulé au besoin s'il n'est pas pertinent de le maintenir.

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **69. Durée des réunions**

L'ajournement d'une réunion du comité plénier se fait automatiquement à 23 h jusqu'à la prochaine réunion. Cependant, la réunion du comité plénier peut être prolongée sur décision des deux tiers des membres présents avant 23 h.

### **70. Quorum**

Le quorum requis pour la tenue d'une réunion est la majorité de ses membres.

### **71. Caractère public et huis clos**

Les réunions du comité plénier sont publiques à l'exception des sujets identifiés pour les réunions à huis clos.

De plus, la décision de traiter un dossier en public ou à huis clos est prise par le maire, en consultation avec les présidents du comité exécutif et du conseil municipal. Généralement, les règles suivantes s'appliquent :

#### A) Réunions publiques

Les présentations faites lors d'un comité plénier public ont généralement une fonction d'information à la population, ou permettent d'effectuer des bilans en lien avec des politiques ou des programmes adoptés par le conseil municipal.

Les présentations sont faites par des fonctionnaires. Ceux-ci ne répondent qu'aux questions technique et de clarification.

Si la présentation contient des recommandations, elles ne sont pas présentées par les fonctionnaires. Elles sont présentées et défendues soit par la présidence du comité ou de la commission concernée, soit par le maire ou soit par l' élu que le maire aura désigné comme porteur du dossier. Seules ces recommandations seront discutées en public.

La recommandation de l'administration sera incluse dans la documentation transmise aux membres du comité plénier et ne sera pas discutée en public.

#### B) Réunions tenues à huis clos

Les réunions du comité plénier sont tenues à huis clos lorsque les dossiers traités concernent les sujets suivants :

- Dossiers de ressources humaines;
- Dossiers juridiques;
- Négociations préliminaires de partenariat public-privé;
- Négociations de transactions immobilières;
- Budget et planification financière;
- Plaintes contre un membre du conseil ou un membre de l'administration;
- Stratégies de communication;
- Dossiers traitant d'enjeux stratégiques pour l'organisation;
- Rapport mensuel et bilan annuel de la Direction générale;
- Tout autre sujet à la demande du maire, en vertu de l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes*;
- Tout autre sujet à la demande de la direction générale, en vertu de l'article 114 de la *Loi sur les cités et villes*;
- Tout autre sujet traité à huis clos à la demande d'une majorité des membres du conseil;

Si la majorité des membres du conseil municipal demande qu'un dossier portant sur l'une des trois dernières puces précédentes soit traité en public il le sera lors d'une rencontre ultérieure du comité plénier.

Lors d'un comité plénier à huis clos, les présentations sont faites par les fonctionnaires, et soit par la présidence du comité ou de la commission concernée, soit par le maire ou soit par l' élu que le maire aura désigné comme porteur du dossier. La présentation contient toutes les recommandations.

Tous les documents et les discussions traités lors des réunions tenues à huis clos demeurent confidentiels. Les sujets et les motifs justifiant le huis clos sont rendus publics.

(Règlement numéro 14-10-2022)

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **71.1 Rencontres de travail du comité plénier**

Ces rencontres de travail permettent aux membres du comité plénier :

- d'échanger des informations diverses et de réfléchir librement sur diverses questions concernant le fonctionnement de la Ville;
- d'échanger des informations entre eux et avec les fonctionnaires.

Il s'agit du lieu à privilégier pour les présentations faites par les fonctionnaires et qui incluent des recommandations. Les présentations des bilans opérationnels sont faites en rencontre de travail du comité plénier.

La décision de traiter un dossier en rencontre de travail du comité plénier est prise par le maire, en consultation avec le comité exécutif et le président du conseil.

Les rencontres de travail du comité plénier sont assujetties aux mêmes dispositions que les réunions du comité plénier tenues à huis clos, avec les adaptations nécessaires, s'il y a lieu.

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **71.2 Caractère huis clos des rencontres de travail du comité plénier**

Les rencontres de travail du comité plénier se déroulent à huis clos. Les sujets traités sont publics mais le contenu des dossiers et des discussions est confidentiel.

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **71.3 Ordre du jour des rencontres de travail du comité plénier et convocation**

L'ordre du jour est préparé par le maire et la direction générale. Le greffier le rédige.

Ces rencontres sont convoquées par le maire.

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **72. Pouvoirs du président du comité plénier**

- Le président du conseil préside le comité plénier. En l'absence de ce dernier, le vice-président du conseil est appelé à présider temporairement ledit comité. (Règlement numéro 14-4-2013)
- Le président décide de toute question d'ordre au comité plénier.
- Le président décide si un membre discute sur le sujet ou s'il est hors d'ordre.
- Le président décide si un sujet peut être pris en considération bien qu'il ne soit pas inscrit à l'ordre du jour.
- (puce supprimée, (Règlement numéro 14-9-2019)

### **73. Secrétaire**

Le greffier agit à titre de secrétaire du comité plénier.

(Règlement numéro 14-9-2019)

### **74. Droit de parole et réplique des membres**

Un membre du conseil n'adresse la parole qu'une seule fois sur le sujet en discussion; cependant, le membre qui présente le sujet a droit de réplique. Si la question émane d'une commission, c'est le président de la commission qui a le droit de réplique. Le président de la réunion a le droit de parler plus d'une fois sur chaque sujet. (Règlement numéro 14-9-2019)

Un membre ne peut parler plus de cinq minutes sur le même sujet.

Un membre ne peut utiliser un langage grossier ou injurieux.

Seuls les membres du conseil ont droit de parole. Le président peut accorder le droit de parole à toute personne présente.

75. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

76. **Vote**

Chaque membre du comité a un droit de vote.

Toute recommandation du comité est adoptée à la majorité simple du nombre de votes.

Le vote du président d'assemblée n'est pas prépondérant.

En cas d'égalité des voix, la requête est acheminée au conseil sans recommandation du comité.

77. **Conflit d'intérêts**

Le membre du comité qui est présent à une réunion au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question. (Règlement numéro 14-9-2019)

Dans le cas où la réunion n'est pas publique, le membre doit, outre les obligations imposées par le premier alinéa, quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question. (Règlement numéro 14-9-2019)

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

**CHAPITRE IV – COMMISSIONS ET COMITÉS** (Règlement numéro 14-9-2019)

78. **Commissions et comités**

Les commissions, les comités et leurs membres sont nommés par le conseil municipal. Le rôle des commissions et des comités est d'effectuer une vigie des questions relatives à leurs secteurs d'activité respectifs. Ils font des recommandations au conseil municipal concernant les orientations et les politiques dans leurs champs de compétence. Ils peuvent également faire des recommandations au conseil municipal sur des sujets particuliers. La portée de leurs travaux demeure à un niveau stratégique, les aspects opérationnels relevant de la compétence du comité exécutif.

Les commissions et comités sont régis par leurs statuts et règlements respectifs adoptés par le conseil municipal. (Règlement numéro 14-9-2019)

79. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

80. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

81. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

82. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

83. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

84. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

85. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

86. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

87. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

88. (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

**89.** (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

**90.** (Article supprimé, Règlement numéro 14-9-2019)

## **CHAPITRE V – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **91. Remplacement**

Le présent règlement remplace le règlement numéro 931-96 et ses amendements de la Ville de Gatineau, les règlements numéros 2175 et 2381 ainsi que leurs amendements de la Ville de Hull, les règlements numéros 582-93, 583-93, 584-93 et 585-93 ainsi que leurs amendements de la Ville d'Aylmer, les règlements numéros 95-0030-01, 0030-01-97, 0030-02-99, 0046-00-96 et 0059-00-97 ainsi que leurs amendements de la Ville de Buckingham, le règlement numéro 333 de la Ville de Masson-Angers, le règlement numéro 660 et ses amendements de la Communauté urbaine de l'Outaouais.



**92. Entrée en vigueur**

Le règlement entre en vigueur le jour de la publication de l'avis de promulgation.

**RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 19 DÉCEMBRE 2001**

---

**M. PAUL MORIN  
CONSEILLER ET PRÉSIDENT  
DU CONSEIL**

---

**Me SUZANNE OUELLET  
GREFFIER**

**ANNEXE I**  
(règlements numéros 14-7-2019 et 14-9-2019)

**FORMULAIRE DE DÉPÔT D'UN AVIS DE PROPOSITION**

1. Libellé de l'avis de proposition

Avis de proposition est déposé par le (la) conseiller(ère) \_\_\_\_\_ à la séance du conseil municipal du \_\_\_\_\_ concernant \_\_\_\_\_.

**Un texte de projet de résolution doit obligatoirement être déposé lors du dépôt d'un avis de proposition article 18.1 du règlement numéro 14-2002.**

Le projet de résolution doit contenir les éléments suivants :

**TITRE DE LA RÉOLUTION**

**CONSIDÉRANT QUE** (expliquant le contexte)

**IL EST PROPOSÉ PAR** (le conseiller ou la conseillère qui a déposé l'avis de proposition)  
**APPUYÉ PAR** (à déterminer)

**ET RÉSOLU QUE**, ce conseil (qui explique la décision du conseil)

Le libellé peut être accompagné de pièces et informations complémentaires, s'il y a lieu. Le projet de résolution peut également être en pièce jointe au présent formulaire.

2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_  
Signature du membre du conseil Date

4. Remis au greffier le \_\_\_\_\_

5. Déposé au conseil municipal du \_\_\_\_\_

Le formulaire sera déposé comme correspondance dans la section avis de proposition ou ajouts à l'ordre du jour du conseil municipal.

**ANNEXE II**  
**(règlement numéro 14-9-2019)**

**APPRÉCIATION DU COMITÉ EXÉCUTIF SUR L'AVIS DE PROPOSITION**

Déposé par le (la) conseiller(ère) \_\_\_\_\_ à la séance du conseil municipal du \_\_\_\_\_ concernant \_\_\_\_\_.

1. Analyse sommaire

L'analyse sommaire du service pourrait être une pièce jointe précédant l'avis du comité exécutif.

2. Extrait du procès verbal du comité exécutif du \_\_\_\_\_

Appréciation du comité exécutif relatif à l'avis de proposition déposé par le (la) conseiller(ère) \_\_\_\_\_ à la séance du conseil du \_\_\_\_\_ concernant \_\_\_\_\_.

Le texte de l'extrait