

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-RÉMI**

RÈGLEMENT NUMÉRO : V 603-2014-00

**RÈGLEMENT CONCERNANT LE COMITÉ
D'ANALYSE DES DEMANDES DE SUBVENTION
DANS LE CADRE DES PROGRAMMES DE
REVITALISATION**

ATTENDU que dans le cadre de la revitalisation et de la mise en valeur de son centre-ville, la ville de Saint-Rémi souhaite encourager les travaux de restauration et de rénovation d'immeubles;

ATTENDU que des Programmes de revitalisation de bâtiments en façade et d'enseignes commerciales ainsi qu'un Programme de démolition des bâtiments ont été décrétés;

ATTENDU que le Conseil municipal désire former un Comité d'analyse des demandes de subvention dans le cadre de ses Programmes de revitalisation;

ATTENDU qu'avis de motion du présent règlement a dûment été donné le 10 mars 2014;

EN CONSÉQUENCE, il est :

**PROPOSÉ PAR : monsieur François Turcot
APPUYÉ PAR : monsieur Rosaire Payant
ET RÉSOLU : unanimement**

QUE LE CONSEIL MUNICIPAL ORDONNE ET STATUE CE QUI SUIT :

1. CONSTITUTION ET FONCTION DU COMITÉ D'ANALYSE DES DEMANDES DE SUBVENTION DANS LE CADRE DES PROGRAMMES DE REVITALISATION

1.1 Constitution

Un Comité d'analyse est constitué sous le nom de " **Comité d'analyse des demandes de subvention dans le cadre des Programmes de revitalisation** ".

1.2 Fonction

Le Comité d'analyse fait l'étude des demandes de subvention dans le cadre des Programmes de revitalisation de bâtiments en façade et d'enseignes commerciales ainsi que du Programme de démolition des bâtiments; pour ensuite faire ses recommandations au Conseil municipal pour l'octroi d'une aide financière.

2. COMPOSITION DU COMITÉ

2.1 Membres

Le comité se compose des membres suivants :

- 2.1.1 Deux (2) membres nommés par le Conseil municipal, choisi parmi les résidents de la Ville, à l'exclusion des officiers municipaux et des membres de toute autre commission créée par le Conseil.
- 2.1.2 Un (1) membre représentant la Caisse Desjardins des Moissons.
- 2.1.3 Le Maire de la Ville qui est, d'office, membre du Comité.
- 2.1.4 Un (1) conseiller nommé par le Conseil municipal.

2.2 Terme d'office

- 2.2.1 Le terme d'office des membres du comité, autres que les élus est de deux (2) ans; si le membre le désire, il peut soumettre sa candidature pour un nouveau mandat qui doit être renouvelé par résolution du Conseil municipal. Le nombre maximum de mandat est limité à deux (2).
- 2.2.2 Pour l'application de l'article 2.2.1, le membre de type résident est reconduit à chaque année par résolution du Conseil municipal et renouvelé ou remplacé après deux ans selon la date d'anniversaire d'entrée en fonction.

2.3 Secrétaire

- 2.3.1 Le secrétaire du comité, qui n'en est pas membre, est la Directrice des communications et activités de promotion.
- 2.3.2 Le secrétaire du comité doit convoquer, par écrit, les séances du comité, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du comité et s'acquitter de la correspondance.

2.4 Démission, vacance et remplacement

- 2.4.1 Le mandat d'un membre du comité expire et son poste devient vacant dès qu'il cesse d'avoir les qualifications requises mentionnées au paragraphe 2.1; le mandat du conseiller nommé par le Conseil municipal prend fin s'il cesse d'être membre du Conseil.
- 2.4.2 Le mandat d'un membre du comité qui fait défaut d'assister aux séances du comité pendant trois (3) rencontres consécutives sans motif valable, prend fin à la clôture de la première séance qui suit l'expiration de cette période, à moins que le membre n'y assiste.
- 2.4.3 Dans le cas de vacance, de démission ou de décès d'un membre, le Conseil municipal nomme un remplaçant pour le reste du terme du membre remplacé.
- 2.4.4 Le Conseil municipal peut, en tout temps, remplacer un membre du comité qu'il a nommé, s'il juge son implication insuffisante.
- 2.4.5 Tout siège laissé vacant, doit être assigné suivant la procédure suivante :
- La Ville fait paraître un avis public mentionnant qu'un ou plusieurs sièges sont à combler;
 - Cet avis doit mentionner que toute application doit être accompagnée d'une lettre de motivation du demandeur ainsi que les coordonnées complètes de celui-ci.
- 2.4.6 La sélection des membres est à la discrétion du Conseil.

3. RÉUNIONS DU COMITÉ D'ANALYSE

3.1 Réunions

Le comité doit siéger au besoin, selon les demandes de subvention.

Toutes les réunions du comité sont tenues à huis clos.

Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations.

Le comité peut inviter un requérant ou son mandataire à exposer un projet et/ou afin d'obtenir de ce dernier les explications ou informations jugées utiles.

3.2 Intérêt personnel

- 3.2.1 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.

3.2.2 Le membre doit, outre les obligations imposées par l'alinéa précédent, quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, pendant toute la durée des délibérations sur cette question.

3.2.3 Lorsque la question est prise en considération lors d'une réunion à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent.

3.3 Exception

L'article 3.2 ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

4. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

4.1 Traitement des membres du comité

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération.

4.2 Budget et exercice financier

4.2.1 Le Conseil municipal peut voter et mettre à la disposition du comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

4.2.2 L'exercice financier du comité correspond à l'année du calendrier.

4.2.3 Le comité présente au Conseil municipal, entre le 1^{er} et le 15 novembre de chaque année, un budget nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions au cours de l'année subséquente; il peut, par la suite, si besoin est, présenter au Conseil des budgets supplémentaires; aucune dépense ne peut être effectuée par le comité sans l'approbation expresse et préalable du Conseil.

4.3 Archives

Une copie des règles de régie interne adoptées par le comité, des procès-verbaux de toutes ses séances ainsi que tout document soumis à lui, doit être remise au Greffier de la Ville.

5. CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE DISCIPLINE DU COMITÉ D'ANALYSE

Le Code de déontologie et de discipline du Comité d'analyse est joint au présent règlement à l'annexe « A » et en fait partie intégrante.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

(original signé)

**Sylvie Gagnon-Breton,
Mairesse**

(original signé)

**Diane Soucy, OMA
Greffière**

AVIS DE MOTION : 10 mars 2014
ADOPTÉ LE : 14 avril 2014
ENTRÉE EN VIGUEUR : 17 avril 2014

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-RÉMI**

RÈGLEMENT NUMÉRO : V 603-2014-00

**RÈGLEMENT CONCERNANT LE COMITÉ
D'ANALYSE DES DEMANDES DE SUBVENTION
DANS LE CADRE DES PROGRAMMES DE
REVITALISATION**

ANNEXE "A"

CODE DE DÉONTOLOGIE ET DE DISCIPLINE DU COMITÉ D'ANALYSE

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

1. Définitions

Dans le présent code, les termes suivants signifient :

Membre : un membre du Comité d'analyse des demandes de subvention dans le cadre des Programmes de revitalisation, qu'il soit membre du conseil municipal ou non;

Personne ressource : la Directrice des communications et activités de promotion, laquelle n'est pas un membre et n'a pas le droit de vote.

2. Application

La personne ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la municipalité. Le fait pour une personne ressource d'être un employé de la municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la municipalité n'est pas réputé être un conflit d'intérêts.

Le présent code ne vise pas la détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités*.

CHAPITRE 2 DÉONTOLOGIE

SECTION 1 - DEVOIRS ET OBLIGATIONS ENVERS LA MUNICIPALITÉ

1. INTÉRÊT PUBLIC

Le membre du Comité d'analyse doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public.

2. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la municipalité.

3. SAINE GESTION

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

4. INTÉGRITÉ

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec dignité, intégrité et impartialité.

5. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

SECTION 2 – DEVOIRS ENVERS LE COMITÉ ET LE CONSEIL

1. RÉPUTATION DU COMITÉ

Le membre ne doit pas agir en vue de nuire à la réputation du comité.

2. COLLABORATION

Le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au Comité d'analyse.

3. RESPECT DES MEMBRES

Le membre ne doit pas nuire directement ou indirectement, ni ne doit léser l'exercice d'aucun des droits ou privilèges reconnus à un autre membre.

4. EXAMEN DES DOSSIERS

Le membre doit refuser de prendre connaissance d'un dossier et de participer aux discussions avec les autres membres dans un dossier lorsqu'il connaît un motif justifiant son abstention.

5. RELATION DE CONFIANCE

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec lui-même et les autres membres.

6. DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le membre doit signer un engagement annuel à divulguer ses intérêts et à ne pas prendre part aux délibérations dans lesquelles il a un intérêt personnel; ainsi qu'un engagement à ne pas divulguer des informations traitées lors des réunions du Comité d'analyse.

Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser la Directrice des communications et activités de promotion. Il ne doit pas tenter d'influencer le vote, il ne doit pas voter et il doit se retirer de la salle.

7. RESPECT DE LA PROCÉDURE

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

CHAPITRE 3 ACTES DÉROGATOIRES

Sont dérogatoires à la dignité des membres les actes suivants :

1. **Détournement** : l'utilisation ou l'emploi pour des fins autres que celles autorisées, de deniers, valeurs ou biens confiés au Comité d'analyse ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions;
2. **Confidentialité** : le fait de divulguer toute information ou document en provenance du Comité d'analyse à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente;
3. **Acte illégal** : le fait, dans l'exercice de ses activités de membre, sciemment, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux;
4. **Gratification** : la collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfice ou gratification quelconque pour lui-même ou une société dans laquelle il a des intérêts;
5. **Favoritisme** : le fait de favoriser indûment ou d'inciter un membre à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande;
6. **Conflit d'intérêts** : le fait de participer à l'examen d'un dossier dans lequel il a un intérêt personnel.