

GUIDE

D'ACCUEIL ET DE RÉFÉRENCE

POUR LES ÉLUS MUNICIPAUX

Ce document a été réalisé par le ministère des Affaires municipales,
des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT).

Il est publié en version électronique à l'adresse suivante : www.electionsmunicipales.gouv.qc.ca,
sous l'onglet Publications, de la section intitulée Je m'informe.

© Gouvernement du Québec, ministère des Affaires municipales,
des Régions et de l'Occupation du territoire, 2013

ISBN 978-2-550-68270-7 (PDF)

Dépôt légal - 2013

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Tous droits réservés. La reproduction de ce document par quelque procédé
que ce soit et sa traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation
des Publications du Québec.

PARTENAIRE AVEC VOUS AU SERVICE DES CITOYENS

Vous faites désormais partie du conseil de votre municipalité. Des défis passionnants et stimulants vous attendent au quotidien. Vous êtes appelé à contribuer au développement de votre municipalité et au bien-être de votre collectivité. C'est à vous, ainsi qu'à toute l'équipe municipale, que revient le mandat de façonner l'avenir de votre municipalité.

À titre d'élu, en plus de représenter les citoyens et de défendre leurs intérêts, vous jouerez un rôle de premier plan dans la définition d'une vision d'avenir pour votre communauté, tant en matière de services publics de proximité, d'aménagement du territoire, de transport, de loisir et de culture, d'environnement que d'économie.

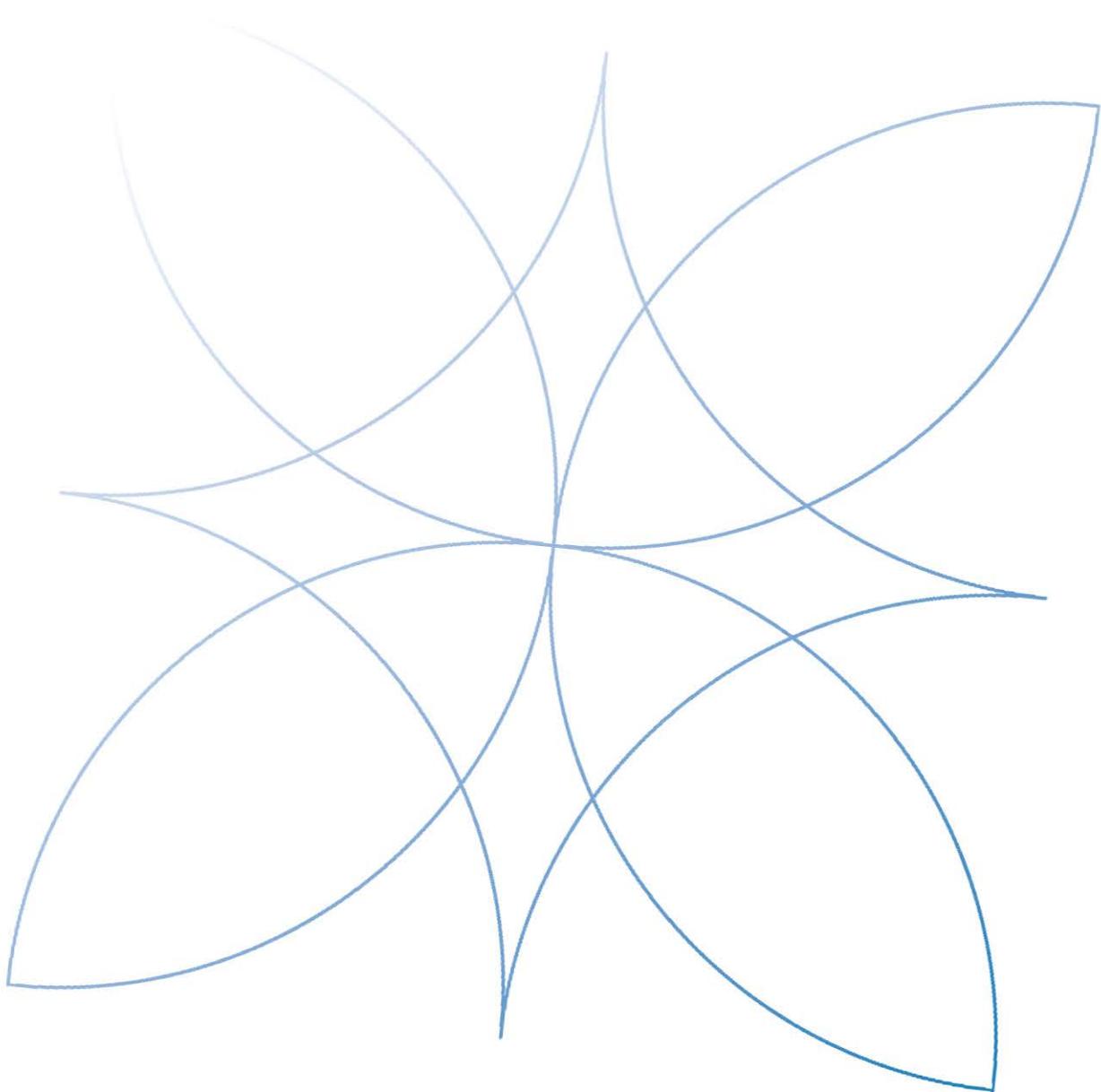
Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire désire vous accompagner dans l'exercice de vos fonctions. C'est pourquoi il a notamment conçu le présent guide : un outil d'information et de référence pour vous renseigner sur divers éléments qui toucheront votre quotidien au cours des prochaines années.

Si vous avez des questions ou si vous désirez obtenir de plus amples renseignements sur les thèmes abordés, veuillez consulter le site Web du Ministère au www.mamrot.gouv.qc.ca ou vous adresser à votre direction générale, dont les coordonnées se trouvent en annexe au présent guide.

Table des matières

1. L'ENVIRONNEMENT MUNICIPAL	10
1.1. L'historique du monde municipal	10
1.2. Les lois principales et les lois connexes relatives aux municipalités	10
1.3. Les structures municipales	13
1.4. Les districts électoraux	16
1.5. L'organisation territoriale	16
2. LE FONCTIONNEMENT MUNICIPAL	18
2.1. Les pouvoirs et les compétences des municipalités	18
2.2. Les rôles et la composition du conseil	18
2.3. Les séances du conseil	19
2.4. Les règles de fonctionnement	20
2.5. La prise de décision	22
2.6. Les réunions de travail et les comités du conseil	24
2.7. L'accès aux documents municipaux	25
3. LES ÉLUS MUNICIPAUX	28
3.1. Les rôles de l'élu	28
3.2. Les responsabilités de l'élu	28
3.3. Les autres responsabilités de l'élu	29
3.4. Les élections	30
3.5. La déclaration d'intérêts pécuniaires	31
3.6. Les conflits d'intérêts	32
3.7. Les situations d'incapacité et la déclaration en incapacité provisoire	35
3.8. Le cabinet du maire et les dépenses de recherche et de soutien	36
3.9. La responsabilité civile des membres du conseil	38
3.10. L'éthique	39
3.11. L'intimidation et la violence à l'encontre des élus	42
3.12. Le lobbying	43
3.13. Le traitement des élus	44
3.14. Le remboursement des dépenses	46
4. LES GESTIONNAIRES MUNICIPAUX	48
4.1. Les conditions d'embauche	48
4.2. Les types de gestionnaires municipaux : rôles et responsabilités	48
4.3. L'éthique	50
4.4. Les incapacités liées aux fonctions	50
4.5. Les relations professionnelles	51

5. LA GESTION FINANCIÈRE DE LA MUNICIPALITÉ	54
5.1. Le budget municipal	54
5.2. L'information financière municipale	55
5.3. Les revenus municipaux selon les postes budgétaires	55
5.4. Les dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires	55
5.5. L'autorisation des dépenses	56
5.6. Le rôle d'évaluation	57
5.7. Le financement d'une dépense	58
5.8. Les réserves financières	59
5.9. Le fonds de roulement	60
5.10. Les emprunts temporaires	60
5.11. Les emprunts à long terme	61
5.12. Les règles contractuelles	62
5.13. L'engagement de crédit	63
5.14. Les indicateurs de gestion	63
5.15. Les ententes intermunicipales	65
6. LA PARTICIPATION DES CITOYENS À LA VIE MUNICIPALE	68
6.1. Les élections	68
6.2. La présence aux séances du conseil et la période de questions	68
6.3. Les comités consultatifs	68
6.4. Les consultations obligatoires et facultatives	69
6.5. La communication avec les citoyens	69
6.6. L'accès à l'information et aux documents municipaux	70
6.7. La politique de traitement des plaintes	71
7. LE SOUTIEN ET LE PARTENARIAT	74
7.1. Le ministère des affaires municipales, des régions et de l'occupation du territoire	74
7.2. Le milieu associatif	76
8. ANNEXES	81
8.1. Étapes du cycle budgétaire	82
8.2. Revenus municipaux selon les postes budgétaires	83
8.3. Dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires	84
8.4. Coordonnées des directions régionales	85



Section 1

L'ENVIRONNEMENT MUNICIPAL

1. L'ENVIRONNEMENT MUNICIPAL	10
1.1. L'historique du monde municipal	10
1.2. Les lois principales et les lois connexes relatives aux municipalités	10
1.3. Les structures municipales	13
1.4. Les districts électoraux	16
1.5. L'organisation territoriale	16





1. L'ENVIRONNEMENT MUNICIPAL

1.1. L'HISTORIQUE DU MONDE MUNICIPAL

Les institutions municipales prennent leur origine dans le droit public anglais. En effet, sous le régime municipal français, les institutions municipales étaient presque inexistantes. La paroisse, dont le pouvoir dépassait les intérêts religieux, était la principale forme d'organisation à l'époque. Ainsi, bien que les paroisses et les municipalités aient été des entités différentes, le territoire de la paroisse, érigé canoniquement, puis reconnu par la suite civilement, servait au découpage de la province en municipalités.

En 1840, le Conseil spécial du Bas-Canada adopte deux ordonnances qui constituent les premières tentatives visant à établir les institutions municipales.

C'est en 1855 que les institutions municipales prennent véritablement racine au Québec avec l'Acte des municipalités et des chemins du Bas-Canada de 1855. Cette loi combine des municipalités de paroisses et de cantons dirigées par un maire et des conseillers élus avec des corporations de comté dont les conseils sont formés de représentants des municipalités. Près de 400 municipalités sont ainsi créées. La Loi a été modifiée à quelques reprises avant d'être refondue en 1860 et en 1861.

En 1871, les municipalités sont régies par le Code municipal de la province de Québec. Puis, en 1876, on adopte une première loi d'application générale pour les cités et les villes, l'Acte des clauses générales des corporations de ville, l'ancêtre de la Loi sur les cités et villes. Le ministère des Affaires municipales est créé en 1918.

Depuis, le territoire québécois est divisé, à des fins administratives, en municipalités locales qui sont ensuite regroupées au sein d'instances supralocales, les municipalités régionales de comté (MRC). Les municipalités sont des entités administratives qui jouissent de pouvoirs conférés par l'Assemblée nationale du Québec afin d'exercer leurs compétences sur un territoire défini.

1.2. LES LOIS PRINCIPALES ET LES LOIS CONNEXES RELATIVES AUX MUNICIPALITÉS

Les municipalités relèvent de la compétence de la province du Québec. Elles possèdent une grande autonomie politique, administrative et financière. L'Assemblée nationale délègue des pouvoirs aux municipalités. Certaines municipalités disposent de pouvoirs particuliers en vertu de leur charte constitutive ou de leur décret de constitution, selon le cas.

1.2.1. Les lois sous la responsabilité du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire

Les deux piliers de la législation municipale québécoise sont le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes. Cette dernière s'applique, sauf exception, à toutes les municipalités qui portent la désignation de « ville ». Elle prévoit les pouvoirs du conseil municipal et de ses différentes instances, le fonctionnement du conseil, les règles pour l'adoption du budget, etc. Le Code municipal du Québec constitue la législation fondamentale pour les autres municipalités du Québec qui avaient, à l'origine, un caractère rural. Il prévoit à peu près les mêmes pouvoirs que la Loi sur les cités et villes.

À ces deux piliers s'ajoute la Loi sur les compétences municipales, en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2006, qui regroupe et simplifie les dispositions traitant des compétences municipales. Elle remplace et abroge notamment de nombreuses dispositions du Code municipal du Québec et de la Loi sur les cités et villes. Elle octroie aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté des pouvoirs administratifs et réglementaires en termes généraux, leur permettant ainsi d'agir pleinement dans leurs domaines de compétence.

Cette loi confirme la compétence des municipalités locales dans les domaines de la culture, des loisirs, des activités communautaires et des parcs, du développement économique local, de l'énergie et des télécommunications, de l'environnement, de la salubrité, des nuisances, de la sécurité et du transport. Dans le cas des municipalités régionales de comté, la Loi précise les compétences qu'elles exercent concurremment avec les municipalités locales. Elle précise également leur compétence exclusive en matière de cours d'eau et de lacs, de parcs régionaux et de développement économique régional.

Plus de 40 autres lois régissent le domaine municipal, dont :

- la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, qui touche les règlements de zonage, les règlements de lotissement et de construction, les schémas d'aménagement et de développement, la plantation et l'abattage d'arbres, les plans d'urbanisme, les plans de développement du territoire, les plans d'implantation et d'intégration architecturale, l'occupation et l'entretien des bâtiments, etc.;
- la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, qui encadre la tenue des élections et des référendums, la division du territoire aux fins électorales, l'exercice du droit de vote, la procédure et la déontologie électorales, le personnel électoral, le scrutin, la liste électorale, l'électeur, le mandat des membres du conseil, les inhabilités, les déclarations d'intérêts pécuniaires, le financement et le contrôle des dépenses électorales, le financement des campagnes à la direction des partis politiques, etc.;

- la Loi sur la fiscalité municipale, qui prévoit notamment les règles relatives aux régimes fiscaux particuliers, aux exemptions fiscales, aux taux de taxation foncière et à la tarification des biens, des services et des activités de même que les règles relatives à la confection, au dépôt et à l'entrée en vigueur du rôle de l'évaluation foncière ou de la valeur locative, aux pouvoirs et aux obligations de l'évaluateur, à l'avis d'évaluation et aux comptes de taxes, à la révision administrative et aux recours devant le Tribunal administratif du Québec, à la cassation, la nullité et la tenue à jour du rôle, etc.;
- la Loi sur l'organisation territoriale municipale, qui touche la division du territoire aux fins municipales, la refonte des limites territoriales, l'annexion, le regroupement et la division du territoire d'une MRC, les limites territoriales situées dans l'eau, le redressement des limites territoriales, le changement de régime municipal, la personnalité juridique, le nom, la population, la compétence territoriale, la composition du conseil dans les municipalités locales et les municipalités régionales de comté, etc.

1.2.2. Les lois sous la responsabilité des autres ministères

Les municipalités ont aussi compétence dans des domaines qui relèvent d'autres ministères. Ces lois connexes touchant les municipalités sont, à titre d'exemple :

- la Loi sur la qualité de l'environnement, qui régit notamment les domaines de l'assainissement des eaux, de l'habitation, de la gestion des déchets, de l'eau potable, etc.;
- la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, qui touche la protection du territoire agricole, les régions agricoles désignées, les zones agricoles, les sols arables, les activités agricoles, etc.;
- le Code de la sécurité routière, qui régit l'utilisation des véhicules sur les chemins publics et, dans certains cas, sur les chemins privés, la circulation des piétons sur les chemins publics, l'immatriculation des véhicules routiers, le contrôle du transport routier, les permis, etc.;
- la Loi sur la sécurité incendie, qui touche les schémas de couverture de risques des autorités locales et régionales, leurs responsabilités, l'entraide, les services municipaux en incendie, etc.

1.2.3. Le Code civil du Québec

Les municipalités sont des personnes morales de droit public et, en ce sens, en plus d'être régies par les lois particulières les ayant constituées et par celles qui leur sont applicables, elles sont aussi régies par le Code civil du Québec.

1.3. LES STRUCTURES MUNICIPALES

1.3.1. La municipalité locale

Les municipalités locales n'ont pas toutes la même désignation. Elles peuvent aussi bien correspondre à une ville, à une municipalité, à un village, à une paroisse ou à un canton, mais aussi à un village nordique, cri ou naskapi. Elles se caractérisent non seulement par leur régime juridique, mais également par leur taille, les services qu'elles offrent à la population, dans la mesure des ressources disponibles, ainsi que par les liens qu'elles entretiennent avec les municipalités environnantes. Les municipalités locales constituent le palier politique le plus proche de la population. Depuis leur création, elles ont vu leur rôle s'élargir au gré des pouvoirs qui leur ont été délégués. Elles contribuent à la mise en place et au maintien des conditions propices à l'activité économique sur leur territoire.

1.3.2. L'arrondissement

Certaines municipalités sont divisées en arrondissements, assumant des fonctions qui varient d'une municipalité à l'autre. Ces arrondissements sont institués afin de préserver les particularités locales et de gérer localement les services de proximité. Ainsi, les parcs, les équipements sportifs et culturels et les loisirs locaux, le développement économique local, communautaire et social, les consultations publiques sur le zonage, les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme, la délivrance des permis, l'enlèvement des matières résiduelles et la voirie locale sont des exemples de responsabilités des arrondissements. Actuellement, huit municipalités sont divisées en arrondissements : Montréal, Québec, Longueuil, Sherbrooke, Saguenay, Lévis, Métis-sur-Mer et Grenville-sur-la-Rouge.

1.3.3. Le conseil de quartier

Le conseil de quartier est un organisme consultatif constitué de citoyens. Il a été conçu dans le but de favoriser une plus grande participation de la population à la vie municipale. Les conseils de quartier ont été créés par la Ville de Québec pour que la population soit en mesure d'exprimer son opinion en dehors des périodes électorales. Il y en a également dans les villes de La Tuque, de Rouyn-Noranda et de Val-d'Or.

À cet effet, le conseil municipal doit adopter, par règlement, une politique de consultation publique. Ce règlement doit indiquer les matières sur lesquelles la Ville entend consulter le conseil de quartier dans le cadre du processus de prise de décision et la façon dont elle entend le faire. Le règlement doit notamment préciser les sujets qui seront soumis à la consultation des conseils de quartier. Ainsi, le conseil municipal peut consulter les citoyens avant de prendre des décisions sur des projets influençant l'environnement urbain et la qualité de vie. Le conseil de quartier est appelé à mobiliser la population sur les enjeux et les projets qui le concernent, à servir de lien entre le citoyen et l'administration municipale pour favoriser les services de proximité et à favoriser un développement du quartier qui correspond aux besoins et aux attentes de la population.

1.3.4. La municipalité régionale de comté

La MRC est un palier supralocal qui a été créé pour faciliter la mise en commun des services et la gestion des décisions qui influent sur plusieurs municipalités. Elle regroupe des municipalités de différentes tailles et peut aussi comprendre des territoires non organisés.

Son conseil est composé du maire de chacune des municipalités membres. D'autres élus municipaux peuvent aussi en faire partie. Le préfet est élu par les membres du conseil de la MRC parmi ceux qui sont des maires. Il peut également être élu au suffrage universel si le conseil de la MRC adopte un règlement à cet effet, ce qui est le cas, en 2013, dans 14 MRC. Le conseil de la municipalité locale dont le maire est élu préfet peut désigner, parmi ses membres, une personne à titre de représentante de la municipalité pour remplacer le maire.

Le poids décisionnel des municipalités membres d'une MRC est déterminé en fonction de leur population. Les MRC ont notamment compétence dans les domaines suivants :

- aménagement du territoire;
- administration des territoires non organisés;
- financement et participation aux centres locaux de développement;
- évaluation foncière;
- gestion des lacs et des cours d'eau;
- parcs régionaux;
- production d'énergie.

Enfin, une municipalité locale dont le territoire n'est pas compris dans celui d'une MRC possède les pouvoirs qui reviennent normalement à la MRC, sous réserve des règles applicables aux agglomérations.

1.3.5. L'agglomération

Au Québec, 41 municipalités sont liées au sein de 11 agglomérations afin d'exercer des compétences d'intérêt collectif : Montréal, Québec, Longueuil, Mont-Laurier, Les Îles-de-la-Madeleine, La Tuque, Sainte-Agathe-des-Monts, Mont-Tremblant, Cookshire-Eaton, Rivière-Rouge et Sainte-Marguerite-Estérel. Chacune de ces agglomérations comprend une municipalité centrale, laquelle a, outre son conseil municipal, un conseil d'agglomération formé de représentants élus et du maire de chaque municipalité liée. Le conseil d'agglomération constitue le lieu de décision eu égard aux compétences d'agglomération et seule la municipalité centrale, à l'exclusion des autres municipalités liées, peut agir à l'égard de ces compétences.

Ces dernières comprennent notamment le transport collectif des personnes, les voies de circulation formant le réseau artériel, les services de police, de sécurité incendie et de sécurité civile ainsi que plusieurs éléments relatifs à l'alimentation en eau, à l'assainissement des eaux, à la gestion des matières résiduelles et au développement économique.

1.3.6. La communauté métropolitaine

La communauté métropolitaine est une instance de planification, de coordination et de financement. Au Québec, on en compte deux, celles de Montréal et de Québec. Elles ont été créées dans le but d'assurer une plus grande cohérence dans la planification et dans la gestion du développement de ces régions métropolitaines grâce à une vision partagée par l'ensemble des municipalités qui les composent. Leur conseil est composé d'élus municipaux venant des municipalités locales constituantes.

Les deux communautés métropolitaines ont certaines compétences en commun, dont l'aménagement du territoire, le développement économique, la promotion économique internationale, le développement artistique ou culturel, les orientations en matière de transport en commun métropolitain et la planification de la gestion des matières résiduelles. Chacune des communautés métropolitaines possède aussi des pouvoirs qui lui sont propres en vertu de la loi qui la régit.

1.3.7. Le territoire non organisé

Les territoires situés à l'extérieur des limites des municipalités locales s'appellent des territoires non organisés. Ils ne possèdent aucune administration municipale. Ils sont administrés et réglementés par le conseil de la MRC dont ils font partie.

1.3.8. La conférence régionale des élus

Dans chacune des 17 régions administratives du Québec, on trouve une conférence régionale des élus (CRE), sauf en Montérégie et dans le Nord-du-Québec où il y en a trois. La CRE constitue, pour le territoire qu'elle représente, l'interlocuteur privilégié du gouvernement en matière de développement régional. Son conseil d'administration est composé, à la base, des membres suivants : les préfets des MRC du territoire qu'elle couvre, les maires des municipalités locales de 5 000 habitants et plus et les maires de certaines autres municipalités locales. Ces membres peuvent s'adjoindre des représentants qu'ils jugent représentatifs des divers milieux de la collectivité à desservir, notamment ceux issus des milieux de l'économie, de l'éducation, de la culture et de la science. Chaque CRE a comme mandat d'établir un plan quinquennal de développement définissant, dans une perspective de développement durable, les objectifs généraux et particuliers de développement de la région, de favoriser la concertation des partenaires dans la région et de donner, s'il y a lieu, des avis au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire sur le développement de la région.

1.3.9. La régie intermunicipale

La régie intermunicipale est un organisme juridiquement distinct créé pour la gestion commune de travaux, de biens ou de services, comme le traitement des matières résiduelles, les transports en commun ou les services de police. La régie a pour fonction de réaliser l'objet d'une entente conclue entre les municipalités membres. Les régies sont investies des pouvoirs nécessaires pour assurer l'administration de l'entente. Leur financement est assuré par les contributions des organismes municipaux membres en fonction des modalités fixées dans l'entente.

1.4. LES DISTRICTS ÉLECTORAUX

Toutes les municipalités de 20 000 habitants et plus doivent diviser leur territoire en districts électoraux. Quant à celles de moins de 20 000 habitants, elles peuvent s'y soumettre sur une base volontaire.

La délimitation des districts électoraux relève du conseil municipal. Elle est révisée tous les quatre ans et modifiée au besoin afin de refléter l'évolution de la population et des communautés. La délimitation doit tenir compte de facteurs géographiques, démographiques et socioéconomiques afin d'assurer une représentation juste et équilibrée.

1.5. L'ORGANISATION TERRITORIALE

Les limites municipales peuvent évoluer en fonction des besoins de la population et de la desserte des services municipaux. Ces changements de limites peuvent prendre plusieurs formes.

Le conseil d'une municipalité locale peut, par règlement, étendre les limites de son territoire en annexant le territoire contigu d'une autre municipalité locale ou d'un territoire non organisé. Ce changement de territoire doit être soumis à l'approbation des personnes habiles à voter du territoire soumis à l'annexion, selon les modalités prévues dans la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Le changement de territoire doit aussi être soumis à l'approbation du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

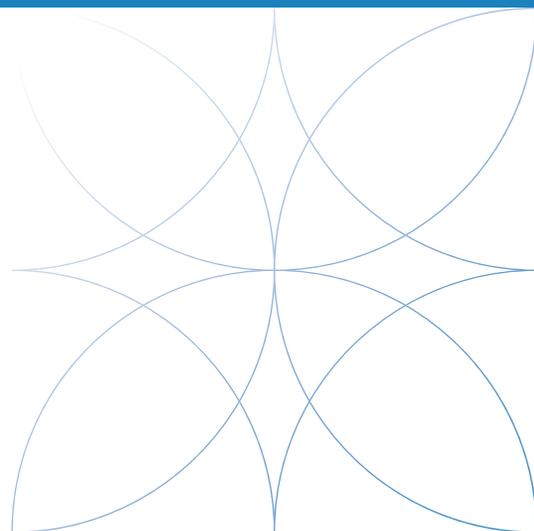
Deux ou plusieurs municipalités peuvent également procéder à un regroupement. Elles doivent alors, par le vote affirmatif de la majorité absolue de leurs membres, adopter un règlement autorisant la présentation d'une demande commune au gouvernement.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les modalités d'annexion, on peut consulter le *Guide sur les annexions* accessible sur le site Internet du Ministère à l'adresse suivante : www.mamrot.gouv.qc.ca/pub/organisation_municipale/organisation_territoriale/guide_annexions.pdf

Section 2

LE FONCTIONNEMENT MUNICIPAL

2. LE FONCTIONNEMENT MUNICIPAL	18
2.1. Les pouvoirs et les compétences des municipalités	18
2.2. Les rôles et la composition du conseil	18
2.3. Les séances du conseil	19
2.4. Les règles de fonctionnement	20
2.5. La prise de décision	22
2.6. Les réunions de travail et les comités du conseil	24
2.7. L'accès aux documents municipaux	25





2. LE FONCTIONNEMENT MUNICIPAL

2.1. LES POUVOIRS ET LES COMPÉTENCES DES MUNICIPALITÉS

Les municipalités disposent de pouvoirs qui leur sont délégués en vertu des lois adoptées par l'Assemblée nationale du Québec pour répondre aux besoins de leur population. Elles ne peuvent outrepasser ces pouvoirs ni les déléguer à d'autres instances à moins que la loi le leur permette expressément.

Les principales compétences qui leur sont conférées concernent l'urbanisme, le zonage, le réseau routier local, le transport en commun en milieu urbain, l'eau potable et l'assainissement des eaux usées, la gestion des matières résiduelles, le développement communautaire et culturel, la cour municipale, l'habitation et le logement social et, finalement, la police, la protection incendie et les mesures d'urgence.

De plus, elles peuvent intervenir dans plusieurs autres domaines, dont la culture, les loisirs, les activités communautaires et les parcs, le développement économique local, la production d'énergie, l'environnement, la salubrité, les nuisances, la sécurité et le transport.

2.2. LES RÔLES ET LA COMPOSITION DU CONSEIL

Le conseil municipal est composé d'un nombre de personnes élues qui varie en fonction de la taille et d'autres caractéristiques de la municipalité. La majorité des municipalités du Québec ont un conseil composé de sept personnes élues, soit d'une mairesse ou d'un maire et de six conseillères ou conseillers. C'est le cas des municipalités de moins de 20 000 habitants.

Dans une municipalité dont le territoire est divisé en districts électoraux, le conseil se compose d'une mairesse ou d'un maire et d'une conseillère ou d'un conseiller par district électoral.

Le conseil municipal représente la population et prend les décisions sur les orientations et les priorités d'action de la municipalité.

La séance du conseil municipal constitue l'exemple par excellence d'un exercice de démocratie municipale. Les élus prennent les décisions sous la forme de résolution ou de règlement.

Le conseil municipal peut déléguer, par règlement, certains de ses pouvoirs à des fonctionnaires municipaux.

Le conseil assume les pouvoirs et les devoirs dévolus par les principales lois, soit la Loi sur les cités et villes et le Code municipal du Québec, de même que par certaines lois connexes. Il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. Il doit également agir avec prudence et diligence, honnêteté et intégrité.

Certaines municipalités sont divisées en arrondissements. Aux conseils de ces arrondissements sont déléguées certaines fonctions municipales qu'il est avantageux d'exercer sur un territoire réduit. Ces fonctions peuvent varier d'une municipalité à l'autre et aussi d'un arrondissement à l'autre.

Le rôle du conseil d'arrondissement consiste, notamment, à administrer certains services locaux, à consulter la communauté sur les règlements d'urbanisme et à faire des recommandations au conseil municipal.

Puisque certaines conseillères et certains conseillers siègent à la fois au conseil municipal et au conseil d'arrondissement, ils peuvent influencer les décisions prises à ces deux paliers.

2.3. LES SÉANCES DU CONSEIL

La séance du conseil est le moment où le conseil peut prendre des décisions, sous la forme de résolutions ou de règlements, valides sur le plan légal. Toutes les séances du conseil, ordinaires ou extraordinaires, sont publiques. Les citoyens et les citoyennes peuvent donc y assister pour prendre connaissance des décisions et des orientations prises par le conseil.

Les séances du conseil sont ordinaires ou extraordinaires. La Loi prévoit que le conseil doit tenir une séance ordinaire au moins une fois par mois. Ce type de séance a pour objet l'administration de la municipalité. À cet effet, le conseil établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier des séances ordinaires en fixant le jour et l'heure du début de chacune. Il peut aussi décider qu'une séance ordinaire débutera au jour et à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier. Les séances extraordinaires, quant à elles, sont convoquées au besoin lorsqu'une décision du conseil est nécessaire avant la prochaine séance ordinaire. Le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes prévoient des règles particulières pour la convocation et la tenue des séances extraordinaires.

Les élus prennent des décisions lors des séances du conseil. Individuellement ou en dehors des séances, les élus n'ont généralement pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité. En cas de force majeure, de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, seul le maire dispose du pouvoir de décréter toute dépense et d'octroyer tout contrat qu'il juge nécessaire pour remédier à la situation.

2.4. LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

2.4.1. Le quorum

Le quorum, c'est-à-dire la majorité des membres du conseil, est le nombre minimal fixe de membres du conseil municipal dont la présence est requise pour tenir une séance. L'expression « membres du conseil » réfère au maire et aux conseillers. Le quorum est nécessaire pour prendre une décision et doit être maintenu pendant toute la durée des délibérations du conseil. Une séance ne peut débuter et les élus ne peuvent prendre de décision sans qu'il y ait quorum.

2.4.2. La procédure

L'absence

Les membres du conseil ont l'obligation d'assister aux séances du conseil. Il s'agit de leur première responsabilité. Si un membre du conseil n'assiste pas aux séances du conseil pendant 90 jours consécutifs, son mandat prend fin. Le mandat prend fin à la clôture de la première séance qui suit l'expiration de cette période, à moins que le membre ne soit présent.

Par contre, un délai de 30 jours peut être accordé par le conseil au membre dont le défaut a été causé par une impossibilité de fait d'assister aux séances. De plus, le conseil peut décider que l'absence du membre aux séances n'entraîne pas la fin de son mandat si elle est due à un motif sérieux et indépendant de sa volonté et si cette absence ne cause aucun préjudice aux citoyens de la municipalité, du district électoral ou du quartier.

Dans tous les cas, lorsque le greffier ou le secrétaire-trésorier se rend compte de la fin du mandat d'un membre du conseil, notamment en raison du défaut d'assister aux séances du conseil, il doit en aviser par écrit la Commission municipale du Québec.

Le décorum

Le déroulement harmonieux d'une séance du conseil dépend avant tout du comportement et de la discipline de chacun des participants. Le maire ou le président de la séance est responsable de maintenir l'ordre et le décorum durant les séances du conseil. Il peut ordonner l'expulsion de quiconque nuit au déroulement d'une séance du conseil.

Les règles de régie interne

Pour assurer le maintien de l'ordre durant les séances du conseil et l'efficacité des délibérations, un minimum de règles de conduite doit être suivi. La municipalité peut donc adopter un règlement de régie interne relatif au fonctionnement du conseil. En effet, pour encadrer la conduite de la séance, il importe que les règles de fonctionnement fixées par le conseil soient claires, comprises de tous et respectées. Cependant, ces règles ne doivent pas restreindre la participation des membres du conseil et ne peuvent contredire une disposition impérative de la loi portant sur les mêmes sujets.

2.4.3. L'ordre du jour

Les lois municipales n'exigent pas l'adoption d'un ordre du jour. Toutefois, afin de favoriser un déroulement bien ordonné de la séance du conseil, il est conseillé de proposer un ordre du jour en début de séance. Le greffier ou le trésorier peut préparer un projet d'ordre du jour et en discuter avec le maire, mais c'est le conseil en séance qui décide du contenu définitif de l'ordre du jour. Les élus peuvent donc modifier à leur gré l'ordre du jour d'une séance ordinaire du conseil. Lors d'une séance extraordinaire, seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation peuvent être prises en considération à moins que tous les membres du conseil soient présents et qu'ils consentent à des changements.

2.4.4. Le procès-verbal

C'est la responsabilité du greffier ou du secrétaire-trésorier de dresser le procès-verbal des actes et des délibérations du conseil en séance et de les transcrire dans un registre. Le procès-verbal fait état des décisions du conseil et non des opinions émises par les membres lors des séances. Les interventions des citoyens et les commentaires des élus n'ont donc pas à être inscrits dans le procès-verbal. Un élu peut demander que ses motifs de dissidence y soient sommairement consignés afin de se dégager d'une responsabilité si la décision va à l'encontre de la Loi ou s'il juge qu'il ne peut voter pour la proposition de façon éclairée.

Le procès-verbal doit faire mention de tous les votes du conseil, ce qui comprend toutes les propositions rejetées et les avis de motion. Un procès-verbal doit normalement indiquer les présences ainsi que l'heure d'arrivée et de départ des conseillers pour que le respect du quorum soit assuré lors de chaque vote. Il doit également bien mentionner les divulgations d'intérêts pécuniaires. Il est donc important que l'élu en cause fasse consigner au procès-verbal son abstention d'avoir participé aux discussions et aux votes associés à ces éléments. Le procès-verbal doit être clair et exact, car il fait preuve de ce qui s'est produit pendant une séance du conseil et il est souvent utilisé ou consulté. Il doit être le reflet de la rencontre. C'est un acte authentique émanant de la municipalité, s'il respecte les exigences de la Loi.

Le procès-verbal doit être approuvé par le conseil lors de la séance suivante, puis signé par celui qui préside la séance et finalement contresigné par le greffier ou le secrétaire-trésorier. Dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes, le greffier est tenu de lire le procès-verbal à moins qu'une copie n'ait été remise à chaque membre du conseil au plus tard la veille de la séance. Dans une municipalité régie par le Code municipal du Québec, le procès-verbal peut aussi être approuvé séance tenante par le conseil.

Les lois municipales précisent que, après leur approbation par le conseil, les procès-verbaux des séances du conseil peuvent être consultés par toute personne qui le désire. Sur demande au responsable de l'accès aux documents, on peut en obtenir une copie moyennant le paiement de certains frais. Plusieurs municipalités choisissent de les diffuser dans leur site Internet.

2.4.5. La période de questions

Toutes les séances du conseil, qu'elles soient ordinaires ou extraordinaires, doivent comprendre au moins une période de questions. Toute personne présente désirant intervenir ou poser des questions peut le faire pendant cette période. Le conseil peut toutefois adopter un règlement pour prescrire la durée de cette période, le moment où elle a lieu et la procédure à suivre. L'intervention du public est limitée à cette période.

Les municipalités ayant un conseil de plus de 20 membres peuvent, par règlement, obliger les personnes présentes à poser leurs questions par écrit, contrairement aux autres municipalités où les questions sont posées oralement. Cette possibilité peut aussi être offerte aux personnes atteintes d'une déficience de langage ou de la parole afin de favoriser leur participation à la vie démocratique.

Pour des motifs de transparence, la séance du conseil est tenue publiquement. Cependant, elle n'est pas une tribune d'opinion publique. Le public doit respecter le président du conseil et demander la parole lors de la période de questions. Il peut questionner les membres du conseil et s'informer sur les décisions ou les politiques de sa municipalité, mais il doit respecter les règles de procédure en place afin que les discussions soient ordonnées et courtoises.

Il est préférable de réfléchir aux règles de fonctionnement de la période de questions au moment où il n'y a pas de controverse plutôt que de réagir en période de crise. Le conseil peut établir s'il tient une ou deux périodes de questions et préciser une limite quant au nombre de questions, à la durée du droit de parole accordé à chacun, à la durée de la période elle-même ainsi qu'au moment de celle-ci.

2.4.6. L'ajournement

Toute séance peut être ajournée par le conseil. Cela permet aux membres du conseil de poursuivre leur rencontre plus tard et de terminer les affaires soumises qui n'ont pu être entièrement traitées.

2.5. LA PRISE DE DÉCISION

Le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes obligent les élus à prendre leurs décisions sous forme de résolution ou de règlement adopté lors de séances du conseil (ordinaires ou extraordinaires). La loi précise généralement si une décision doit être prise par règlement ou par résolution. En l'absence de cette précision, le conseil peut procéder par résolution.

2.5.1. Le règlement

Un avis de motion expliquant l'objet du règlement doit être donné par un membre du conseil à une séance antérieure. Cet avis informe les membres du conseil et la population qu'un règlement sera soumis pour adoption par le conseil.

Le règlement est soumis à des procédures d'adoption et, dans certains cas, d'approbation par les personnes habiles à voter ou par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, sous peine de nullité. Pour qu'un règlement entre en vigueur, son adoption doit être rendue publique par un avis publié de la façon prescrite par la Loi. Un règlement entre ainsi en vigueur le jour de la publication de l'avis public à moins d'une exception.

L'avis public doit indiquer l'objet du règlement, la date de son adoption, la date et la mention de chacune des approbations et l'endroit où celui-ci peut être consulté. L'avis doit être affiché au bureau de la municipalité et publié dans un journal distribué dans la municipalité lorsque la municipalité est régie par la Loi sur les cités et villes.

Une municipalité régie par le Code municipal du Québec doit, quant à elle, afficher l'avis public à deux endroits différents, précisés dans une résolution du conseil. S'il y a absence d'une telle décision, l'avis doit être affiché au bureau de la municipalité et dans un autre endroit public situé sur le territoire de celle-ci.

Tout règlement est inscrit dans un livre appelé « Livre des règlements ». Les règlements sont également inscrits dans les procès-verbaux. Lorsqu'ils sont en vigueur, les règlements sont considérés comme des lois publiques dans les limites de la municipalité.

2.5.2. La résolution

La résolution est inscrite dans le procès-verbal. Le texte de la résolution doit refléter la proposition adoptée par le conseil. Il est souhaitable qu'elle soit numérotée et qu'elle contienne un ou plusieurs des éléments suivants : les motifs de la résolution, les références légales, le nom de la personne qui l'a proposée et, s'il y a lieu, le nom de la personne qui l'appuie, la mention de l'adoption majoritaire ou unanime du conseil et la décision formulée clairement.

En règle générale, la résolution ne requiert pas de publication. Elle entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil, sous réserve de l'exercice du droit de *veto* par le maire.

2.5.3. Le vote

Le maire ou la personne qui préside la séance du conseil peut voter sur toute proposition, mais il n'a pas l'obligation de le faire. Tout autre membre du conseil doit voter, sauf s'il a un intérêt pécuniaire particulier dans une question traitée en séance. À ce moment, il doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur la question. Il doit également s'abstenir de participer aux délibérations sur celle-ci ainsi que de voter ou de tenter d'influencer le vote.

À moins d'une exception, toute décision est prise à la majorité simple, c'est-à-dire la moitié plus

un des élus présents à la séance du conseil et qui ont le droit de voter. Quand les voix sont partagées également, la décision est considérée comme négative.

Cependant, certaines décisions nécessitent la majorité absolue des membres du conseil. La majorité absolue est la majorité de tous les membres d'un conseil ayant le droit de voter, qu'ils soient présents ou non à la séance.

Dans le cas de municipalités régies par le Code municipal du Québec, le vote s'effectue de vive voix. Dans les municipalités régies par la Loi sur les cités et villes, le règlement de régie interne, s'il y en a un, dicte la manière de voter. Par contre, l'élection d'un conseiller pour occuper le poste de maire doit se faire au vote secret lors d'une séance du conseil.

2.5.4. Le veto du maire

Le maire peut refuser d'approuver et de signer des documents découlant de décisions du conseil. Ce pouvoir particulier du maire est souvent appelé le « droit de veto ». L'effet principal du *veto* est de suspendre, de façon temporaire, les effets d'une décision du conseil.

Dans les municipalités régies par le Code municipal du Québec uniquement, le maire suppléant peut utiliser le *veto* lorsqu'il agit en l'absence du maire ou en raison d'une vacance à ce poste. Ce pouvoir n'est pas prévu pour les municipalités régies par la Loi sur les cités et villes.

2.6. LES RÉUNIONS DE TRAVAIL ET LES COMITÉS DU CONSEIL

Certaines municipalités tiennent des réunions de travail (qu'il ne faut pas confondre avec les assemblées du conseil) pour mieux préparer les assemblées du conseil. Ces réunions permettent aux élus de s'entendre sur l'ordre du jour, d'approfondir certains dossiers et de tenir des débats de fond sur des sujets qui demandent une réflexion plus poussée.

Aucune décision officielle ne peut être prise lors de ces réunions, puisque tout règlement, résolution et autre ordonnance municipale doit être soumis au conseil en séance. En effet, aucune décision du conseil ne peut être prise, valablement et légalement, en dehors des assemblées publiques du conseil.

Le conseil peut aussi créer des comités afin d'étudier des questions particulières touchant la voirie, l'urbanisme, les loisirs, l'environnement, les finances, etc.

Le rôle de ces comités consiste à étudier en profondeur les dossiers qui leur sont confiés. Les comités peuvent examiner et analyser différentes méthodes ou solutions. Ils peuvent faire des recommandations au conseil sur la base de faits ou de démonstrations documentés. Leur rôle est strictement consultatif, puisque la décision définitive quant aux recommandations faites par ces comités appartient au conseil.

2.7. L'ACCÈS AUX DOCUMENTS MUNICIPAUX

2.7.1. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Les municipalités sont soumises aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Cette loi rend accessibles au public les documents détenus par la municipalité. Par contre, il existe certaines exceptions à la règle de l'accessibilité qui doivent être interprétées par le responsable de l'accès aux documents de la municipalité.

Le refus d'accès peut être justifié, entre autres, lorsqu'il s'agit :

- de notes personnelles, d'esquisses, d'ébauches, de brouillons ou de notes préparatoires;
- de renseignements ayant des incidences sur les négociations entre organismes publics;
- de renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique;
- de renseignements personnels.

2.7.2. La loi sur l'accès et les élus municipaux

La jurisprudence reconnaît aussi aux élus un accès privilégié aux documents municipaux. Ils peuvent, dans le cadre de leurs fonctions, consulter ou obtenir certains documents détenus par la municipalité afin de leur permettre non seulement de participer pleinement et en toute connaissance de cause aux délibérations du conseil municipal, mais également de prendre une décision éclairée et réfléchie au plus grand bénéfice de leurs électeurs. L'information ne doit pas servir à un élu pour son intérêt personnel ou pour sa curiosité.

C'est au conseil que revient la responsabilité de fixer les modalités de divulgation de l'information demandée, mais il ne peut restreindre le droit à l'accès à un document à un élu.

L'élu qui obtient une information demandée pour prendre une décision au conseil n'a pas le droit de communiquer à son tour cette information à des tiers, sans l'accord du conseil.

2.7.3. Le recours des élus municipaux en cas de refus à l'information

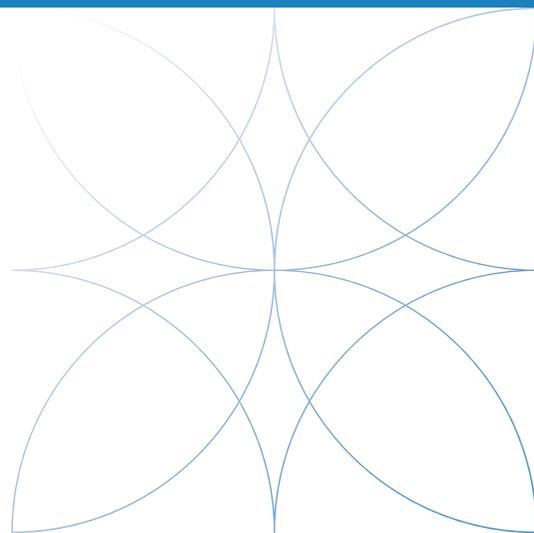
L'élu municipal qui s'est vu refuser l'accès à une information utile à la prise de décision au conseil pourra s'adresser à la Cour supérieure. Dans un cas d'urgence, il est possible de demander une injonction afin de suspendre la prise de décision par le conseil tant et aussi longtemps que l'information demandée n'est pas obtenue.

Cet élu pourra également s'adresser à la Commission d'accès à l'information pour statuer sur la demande d'accès à l'information.

Section 3

LES ÉLUS MUNICIPAUX

3. LES ÉLUS MUNICIPAUX	28
3.1. Les rôles de l'élu	28
3.2. Les responsabilités de l'élu	28
3.3. Les autres responsabilités de l'élu	29
3.4. Les élections	30
3.5. La déclaration d'intérêts pécuniaires	31
3.6. Les conflits d'intérêts	32
3.7. Les situations d'incapacité et la déclaration en incapacité provisoire	35
3.8. Le cabinet du maire et les dépenses de recherche et de soutien	36
3.9. La responsabilité civile des membres du conseil	38
3.10. L'éthique	39
3.11. L'intimidation et la violence à l'encontre des élus	42
3.12. Le lobbying	43
3.13. Le traitement des élus	44
3.14. Le remboursement des dépenses	46





3. LES ÉLUS MUNICIPAUX

3.1. LES RÔLES DE L'ÉLU

En plus de s'assurer que les services offerts dans la municipalité répondent aux besoins de la communauté, l'élu a trois principaux rôles à jouer, soit ceux de représentant des citoyens, de législateur et d'administrateur.

3.1.1. Représentant des citoyens

L'élu doit représenter le plus exactement possible les désirs et les opinions de ses électeurs auprès du conseil municipal, sans perdre de vue qu'il doit agir dans l'intérêt de la municipalité. Pour ce faire, il doit se tenir au courant des préoccupations et des projets de ses électeurs et consulter ces derniers au besoin. Par ailleurs, l'élu est régulièrement sollicité par des citoyens qui lui présentent des demandes particulières et qui s'attendent à recevoir une attention personnelle. Il doit donc assurer le suivi de ces demandes et diriger, au besoin, les citoyens vers le bon endroit.

3.1.2. Législateur

L'élu a un rôle de législateur à jouer relativement aux compétences de la municipalité. Au sein du conseil, il doit adopter des orientations, élaborer des politiques, établir des réglementations. Pour ce faire, il doit dépasser son rôle de représentant des citoyens et considérer l'intérêt général de la communauté.

3.1.3. Administrateur

L'élu, à titre de membre du conseil, doit mettre en œuvre les politiques et les réglementations adoptées par celui-ci. Il prend donc des décisions pour embaucher le personnel, octroyer les contrats, veiller à l'application des règlements d'urbanisme, etc. Il doit aussi exercer un contrôle sur la mise en œuvre des décisions, sur l'application des règlements, sur la réalisation des décisions et des prévisions budgétaires. Dans son rôle d'administrateur, l'élu doit viser l'efficacité et l'utilisation rationnelle des ressources de la municipalité.

3.2. LES RESPONSABILITÉS DE L'ÉLU

3.2.1. Le maire

Le maire occupe un poste de premier dirigeant. Il préside les séances du conseil municipal et travaille collectivement avec les autres membres du conseil. Rappelons que le maire participe à la prise de décisions lors des assemblées du conseil, mais n'est pas obligé de voter. Également, il peut exercer un droit de *veto* sur les décisions du conseil en refusant de les approuver et, par conséquent, de signer les documents relatifs à ces décisions. Ce droit de *veto* est suspensif, c'est-à-dire qu'il peut être renversé si la majorité absolue des membres du conseil adopte de nouveau la décision.

Il a un pouvoir de surveillance, d'enquête et de contrôle sur les affaires et les fonctionnaires de la municipalité.

Le maire doit veiller à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés conformément à la loi. En cas de situation d'urgence menaçant la vie des citoyens, leur santé ou l'intégrité des équipements municipaux, le maire peut, de son propre chef, autoriser des dépenses et attribuer des contrats jugés nécessaires pour remédier à la situation.

De plus, il achemine les mandats confiés par le conseil à l'administration municipale, il supervise notamment l'application des règlements et des résolutions, et communique toute information jugée d'intérêt public.

Il représente l'ensemble de la population de la municipalité et représente la municipalité au conseil de la MRC.

3.2.2. Le maire suppléant

Il est de la responsabilité du conseil municipal de nommer un des conseillers au poste de maire suppléant. En l'absence du maire, en cas d'empêchement d'agir du maire ou pendant une vacance à cette charge, le maire suppléant remplit les fonctions du maire.

3.2.3. Le conseiller

En plus d'assister aux séances du conseil et de faire valoir les intérêts de la communauté, le conseiller participe à la prise de décision. À moins qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, le conseiller a l'obligation de voter. En dehors des séances du conseil, il n'a pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité.

Le conseiller peut être nommé à des commissions ou à des comités créés par le conseil. Il peut aussi se voir attribuer par le conseil des dossiers particuliers qu'il devra approfondir afin d'éclairer la prise de décision du conseil. Finalement, il peut être appelé à devenir maire suppléant.

3.3. LES AUTRES RESPONSABILITÉS DE L'ÉLU

Les élus — le plus souvent les maires des municipalités — sont aussi appelés à participer à d'autres instances démocratiques. Par exemple :

- le conseil de la MRC se compose du maire de chaque municipalité locale dont le territoire est compris dans celui de la MRC;
- la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) est présidée par le maire de la Ville de Montréal et la Communauté métropolitaine de Québec (CMQ), par celui de la Ville de Québec;

- lorsqu'une municipalité est divisée en arrondissements, certaines conseillères et certains conseillers siègent à la fois au conseil municipal et au conseil d'arrondissement;
- le conseil d'agglomération est formé de représentants élus des municipalités liées;
- le conseil d'une CRE est composé majoritairement d'élus municipaux.

3.4. LES ÉLECTIONS

3.4.1. Les élections générales à date fixe

Depuis 2005, une élection générale doit être tenue simultanément dans toutes les municipalités du Québec. La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités fixe le scrutin au premier dimanche de novembre. La durée du mandat des membres du conseil municipal est de quatre ans.

Depuis mai 2009, les municipalités qui désirent offrir aux électeurs non domiciliés la possibilité d'exercer leur droit de vote par correspondance aux élections municipales doivent adopter une résolution qui prévoit le vote par correspondance des personnes non domiciliées au plus tard le 1^{er} juillet de l'année civile où doit avoir lieu une élection générale.

3.4.2. Les élections partielles

Les causes de la fin prématurée du mandat d'un membre du conseil sont diverses. Le mandat prend fin prématurément en cas de décès, de démission, de défaut d'assister aux séances du conseil, de déclaration d'inhabilité à exercer la fonction de membre du conseil, de nullité de son élection ou de dépossession de sa charge.

Lorsqu'un poste de membre du conseil devient vacant moins de 12 mois avant le jour fixé pour la prochaine élection régulière, l'élection partielle est facultative. Dans un tel cas, la décision de tenir une élection partielle appartient au conseil.

Lorsqu'un poste de membre du conseil devient vacant plus de 12 mois avant le jour prévu pour la tenue de l'élection régulière, une élection partielle est obligatoire.

Lors d'une élection partielle, la date limite à laquelle un conseil municipal doit adopter une résolution pour le vote par correspondance est au plus tard le quinzième jour suivant celui où le conseil a été avisé du jour fixé pour ce scrutin.

3.4.3. La proclamation

La proclamation de l'élection est faite au moyen d'un écrit signé par le président d'élection de la municipalité. Si l'élu a été élu sans opposition, la proclamation d'élection se fait à la fin de la période prévue pour les déclarations de candidature. Si l'élu a été élu par scrutin, la proclamation d'élection se fait après les quatre jours qui suivent la fin du recensement des votes.

3.4.4. L'assermentation

À partir du moment où le maire ou le conseiller est proclamé élu, il a 30 jours pour prêter le serment qu'il exercera ses fonctions conformément à la Loi et au code d'éthique et de déontologie des élus de sa municipalité. À défaut de prêter serment dans le délai de 30 jours, il y a vacance au poste de maire ou de conseiller et une nouvelle élection doit avoir lieu. Précisons que le serment, prévu par l'article 313 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, a été modifié depuis les élections générales municipales de 2009.

3.4.5. Le début et la fin du mandat

Le mandat d'une personne nouvellement élue au poste de maire ou de conseiller débute au moment où elle prête serment. Il prend fin au moment où le successeur nouvellement élu à ce poste prête serment.

3.5. LA DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES

Afin d'éviter toute situation de conflit d'intérêts, la Loi sur les élections et les référendums exige que les personnes nouvellement élues produisent une déclaration d'intérêts pécuniaires dans les 60 jours suivant la proclamation de l'élection.

Cette déclaration, qui ne vise pas à connaître la valeur des avoirs de l'élu, est nécessaire afin de rendre l'administration municipale la plus transparente possible.

La déclaration d'intérêts pécuniaires est un document public déposé lors d'une séance du conseil municipal. Les intérêts pécuniaires qui doivent être déclarés sont de deux ordres :

- ceux détenus dans des immeubles, y compris la résidence familiale, situés sur le territoire de la municipalité, de la MRC ou de la communauté métropolitaine qui concerne l'élu;
- ceux détenus dans des sociétés et des entreprises, peu importe l'endroit où celles-ci exercent leurs activités, pourvu qu'elles soient susceptibles de conclure des marchés ou des contrats avec la municipalité ou tout autre organisme municipal dont le membre du conseil fait partie.

À ces éléments s'ajoutent également les emplois et les postes d'administrateur occupés par cet élu ainsi que les emprunts contractés auprès de personnes ou d'organismes autres que des établissements financiers, qu'il a accordés à d'autres personnes que les membres de sa famille immédiate, et dont le solde en capital et intérêts est supérieur à 2 000 \$.

La Loi oblige aussi les membres du conseil à déposer une mise à jour de leur déclaration chaque année. Dans le cas où il fait défaut de déposer la déclaration dans le délai fixé, l'élu municipal n'a plus le droit, à compter du dixième jour qui suit l'expiration de ce délai et tant que la déclaration n'a pas été déposée, d'assister aux séances du conseil de la municipalité, de ses comités et de ses commissions, ni à celles du conseil, des comités et des commissions de la municipalité régionale de comté, de la communauté métropolitaine ou d'une régie intermunicipale, ni à celles de tout autre conseil, comité, commission ou organisme public dont il fait partie en raison du fait qu'il est membre du conseil de la municipalité, de la MRC, de la communauté ou de la régie.

Par conséquent, l'élu qui perd le droit d'assister à ces séances perd également le droit de recevoir la rémunération ou l'allocation prévue pour chaque séance à laquelle il ne peut assister.

Une personne qui dépose une déclaration en sachant qu'elle est incomplète ou fautive est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil. Cette inhabilité n'est pas automatique, mais découle du jugement d'un tribunal à la suite d'une plainte portée par un électeur, le conseil municipal ou encore par le Procureur général du Québec. L'inhabilité dure cinq ans. L'élu qui se rend compte que sa déclaration est incomplète peut, en tout temps, apporter les corrections nécessaires.

3.6. LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un élu est placé dans une situation où il doit choisir entre ses intérêts personnels ou ceux de son entourage et l'intérêt public.

Les articles qui touchent les conflits d'intérêts dans la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités visent à ce que le processus décisionnel dans un conseil municipal ne soit pas entaché par des considérations d'ordre personnel.

3.6.1. Le contrat avec la municipalité : une première source de conflits d'intérêts

La municipalité réalise une bonne partie de ses activités en passant des contrats avec des individus, des entreprises et des fournisseurs. En vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, l'élu qui, pendant la durée de son mandat, a sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme municipal est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil.

Les caractéristiques du conflit d'intérêts

L'intérêt personnel

Pour qu'il y ait conflit, l'intérêt que possède l'élu dans un contrat doit être personnel. Cette mention signifie que l'élu profite de son poste pour en tirer un bénéfice particulier.

L'intérêt direct ou indirect

La Loi vise autant l'intérêt direct qu'indirect. Un intérêt est direct si les avantages retirés par l'élu (honoraires, salaires ou montants forfaitaires) sont obtenus pour lui-même. Un intérêt est indirect si les avantages sont obtenus par un tiers.

L'intérêt pécuniaire

Un intérêt pécuniaire dans un contrat signifie qu'il y a un effet sur le patrimoine de l'élu ou sur celui de son entourage. Par contre, il n'est pas nécessaire que l'intérêt soit pécuniaire pour que le contrat soit susceptible de créer un conflit d'intérêts. Le simple bon fonctionnement de l'entreprise dont l'élu est administrateur peut constituer un avantage.

Les cas d'exception

La Loi comporte une série d'exceptions à la règle de l'inhabilité découlant d'un conflit d'intérêts dans un contrat. Ces exceptions sont exposées ci-après.

- La personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départie le plus tôt possible.
- L'intérêt de la personne résulte de la possession d'actions d'une compagnie qu'elle ne contrôle pas, dont elle n'est ni un administrateur ni un dirigeant et dont elle possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote.
- L'intérêt de la personne résulte du fait qu'elle est membre, administrateur ou dirigeant d'un autre organisme municipal, d'un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme dont la Loi prévoit que cette personne doit être membre, administrateur ou dirigeant en tant que membre du conseil de la municipalité ou de l'organisme municipal.
- Le contrat a pour objet une rémunération, une allocation, un remboursement de dépenses, un avantage social, un bien ou un service auquel la personne a droit à titre de condition de travail attachée à sa fonction au sein de la municipalité ou de l'organisme municipal.
- Le contrat a pour objet la nomination de la personne à un poste de fonctionnaire ou d'employé dont l'occupation ne rend pas inéligible son titulaire.
- Le contrat a pour objet la fourniture de services offerts de façon générale par la municipalité ou l'organisme municipal.
- Le contrat a pour objet la vente ou la location, à des conditions non préférentielles, d'un immeuble.

- Le contrat comporte des obligations, des billets ou d'autres titres offerts au public par la municipalité ou l'organisme municipal ou dans l'acquisition de ces obligations, billets ou autres titres à des conditions non préférentielles.
- Le contrat a pour objet la fourniture de services ou de biens que la personne est obligée de faire pour la municipalité ou l'organisme municipal en vertu d'une disposition législative ou réglementaire.
- Le contrat a pour objet la fourniture d'un bien par la municipalité ou l'organisme municipal et a été conclu avant que la personne occupe son poste au sein de la municipalité ou de l'organisme et avant qu'elle pose sa candidature à ce poste lors de l'élection où elle a été élue.
- Dans un cas de force majeure, l'intérêt général de la municipalité ou de l'organisme municipal exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.

Dans ce domaine, il est tout particulièrement important de se référer aux dispositions prévues dans la Loi.

3.6.2. La prise de décision : une deuxième source de conflits d'intérêts

Le principe général veut que l'élu ne puisse participer à l'adoption d'un règlement ou d'une résolution ou à une discussion lorsqu'il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier dans la question prise en considération. Les obligations auxquelles est soumis l'élu sont les suivantes :

- l'élu doit divulguer la nature générale de l'intérêt avant le début des délibérations lorsqu'il est présent. S'il est absent, il divulguera la nature générale de son intérêt dès la première séance à laquelle il participera;
- il doit s'abstenir de participer aux délibérations sur la question;
- il doit s'abstenir de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question;
- lorsque la séance n'est pas publique, il doit quitter la salle après avoir divulgué la nature générale de son intérêt.

3.6.3. L'abus de confiance, la malversation et l'inconduite

Au-delà des conflits d'intérêts, le législateur, provincial et fédéral, est intervenu afin de décourager l'élu qui serait tenté de s'écarter du comportement que la population est en droit d'exiger de lui.

Il a donc édicté des règles visant à dissuader tout membre du conseil de profiter des fonctions qu'il exerce au sein de la municipalité pour commettre une malversation, un abus de confiance, une fraude ou de se livrer à une autre inconduite.

La jurisprudence est venue préciser ce que le législateur entend par ces inconduites dans l'application de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités et du Code criminel.

L'abus de confiance

Pour qu'un élu soit accusé d'abus de confiance en vertu de l'article 122 du Code criminel, deux conditions doivent être réunies : l'élu doit avoir posé une action contraire au devoir qui lui est imposé et l'acte posé doit rapporter un bénéfice direct ou indirect, quel qu'il soit, à lui-même ou à son entourage.

La malversation

La malversation est, pour sa part, une faute grave généralement inspirée par la cupidité, commise dans l'exercice d'une charge ou d'un mandat, comme un détournement de fonds. Normalement, lorsqu'un membre est accusé de malversation, on exige une preuve que l'acte a été commis au mépris des valeurs morales ou que l'individu s'est laissé acheter, comme dans le cas de la corruption.

L'inconduite

L'inconduite dont il est question dans la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités renvoie à un acte qui ne correspond pas à la norme attendue d'un membre du conseil dans l'exercice de ses fonctions et qui est posé en vue de lui procurer, directement ou indirectement, un avantage matériel ou moral.

3.7. LES SITUATIONS D'INHABILITÉ ET LA DÉCLARATION EN INCAPACITÉ PROVISOIRE

La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités précise les situations d'incapacité pour un élu municipal. Les principales sont les suivantes :

- être élu alors que la personne était inéligible;
- être déclaré coupable d'une manœuvre électorale frauduleuse;
- être déclaré coupable d'un acte constituant un acte punissable de 2 ans d'emprisonnement ou plus et pour lequel la personne est condamnée à un emprisonnement de 30 jours ou plus;
- ne pas remplir sa déclaration d'intérêts pécuniaires ou la remplir de façon incomplète ou y inscrire de faux renseignements;
- être en conflit d'intérêts et participer aux délibérations et aux décisions sur le sujet pour lequel la personne est en conflit d'intérêts.

De plus, la Loi prévoit que la Cour supérieure peut déclarer un élu municipal provisoirement incapable d'exercer toute fonction liée à sa charge s'il fait l'objet d'une poursuite pour une infraction à une loi du Parlement du Québec ou du Canada et punissable de deux ans d'emprisonnement ou plus et si la Cour l'estime justifié dans l'intérêt public. Une requête à la Cour supérieure pour incapacité provisoire peut être présentée par la municipalité, par tout électeur de celle-ci et par le procureur général.

Le cas échéant, l'incapacité provisoire cesse d'avoir effet à la première des éventualités suivantes :

- à la date à laquelle le poursuivant arrête ou retire les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la requête;
- à la date du jugement prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous ces chefs d'accusation;
- à la date à laquelle prend fin, conformément aux dispositions de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, le mandat du membre du conseil qui a cours à la date où le jugement est rendu.

De plus, le membre du conseil pourra demander à la Cour supérieure de mettre fin à l'incapacité provisoire si elle l'estime justifié en regard du fait que la poursuite ayant servi de fondement à la requête en incapacité provisoire a été modifiée de façon importante.

3.8. LE CABINET DU MAIRE ET LES DÉPENSES DE RECHERCHE ET DE SOUTIEN

Le maire d'une ville de 100 000 habitants ou plus peut nommer un directeur de cabinet et les autres personnes nécessaires au bon fonctionnement de ce cabinet, selon les normes et les barèmes de recrutement et de rémunération et les autres conditions de travail fixées par le comité exécutif. Ces personnes ne seront pas ou cesseront d'être, selon le cas, fonctionnaires ou employées de la municipalité. Les anciens fonctionnaires ou employés conserveront, pendant leur travail au cabinet, le classement qu'ils avaient lors de leur nomination à ce cabinet et pourront exercer un droit de retour comme fonctionnaire ou employé de la ville. Celle-ci devra alors les réembaucher, par priorité, dans un emploi correspondant à leurs aptitudes.

Lorsque le maire se prévaut de son droit de former un cabinet, le même privilège est accordé à un conseiller désigné par chaque parti, autre que celui du maire, dont l'ensemble des candidats a obtenu au moins 20 % des votes valides lors de la dernière élection générale. Si aucun parti autorisé, autre que celui du maire, n'a obtenu le pourcentage des votes requis, seul celui qui aura obtenu le plus grand nombre de votes valides pourra désigner un conseiller ayant le pouvoir de se constituer un cabinet.

Le budget d'une municipalité dont le maire se prévaut du droit de former un cabinet doit comprendre un crédit suffisant pour pourvoir aux dépenses du cabinet du maire et des cabinets des conseillers désignés. Si plusieurs cabinets doivent être constitués, il doit y avoir répartition des sommes prévues au budget. Toutefois, le maire aura toujours droit à au moins la moitié de ces sommes et même aux deux tiers si un seul conseiller désigné se prévaut également du droit de constituer un cabinet. Le travail de nature partisane qui sera réalisé par le personnel de cabinet en période électorale ne pourra toutefois être financé à même ces fonds municipaux.

Dans le cas d'une municipalité de 50 000 habitants et plus, un crédit doit être compris dans le budget pour le versement de sommes destinées au remboursement des dépenses de recherche et de soutien des conseillers municipaux. Ce crédit est divisé également entre tous les conseillers.

Pour faciliter la gestion de ces budgets, le Règlement sur le remboursement des dépenses de recherche et de soutien des conseillers, entré en vigueur le 1^{er} août 2013, précise notamment la nature des dépenses de recherche et de soutien admissibles à un remboursement. Il vise également à soutenir l'appareil administratif dans l'interprétation et l'application des dispositions législatives concernées ainsi qu'à favoriser une plus grande transparence et une meilleure reddition de comptes.

Les dépenses de recherche et de soutien comprennent, par exemple :

- les frais d'achat et d'utilisation d'un appareil téléphonique mobile;
- les frais d'abonnement et de branchement à Internet;
- les frais de location d'un bureau qui n'est pas situé dans la résidence d'un conseiller ainsi que les frais d'entretien, d'assurance et de surveillance de ce bureau;
- les frais pour les services d'une personne ou d'une société engagée à des fins de recherche ou de soutien, ainsi que le pourcentage du salaire d'un employé de parti politique correspondant au temps qu'il consacre à ces fins.

Ces dépenses sont remboursables dans la mesure où elles sont engagées pour l'exercice de la fonction de conseiller, soit représenter les citoyens et agir comme législateur et administrateur public.

Le Guide administratif à l'intention des municipalités fournit des précisions supplémentaires quant aux dépenses admissibles ainsi que des balises interprétatives. Il est disponible à l'adresse suivante :

www.mamrot.gouv.qc.ca/finances-indicateurs-de-gestion-et-fiscalite/depenses-de-recherche-et-de-soutien/

3.9. LA RESPONSABILITÉ CIVILE DES MEMBRES DU CONSEIL

L'élu municipal est assujéti aux règles du droit public, du droit civil et du droit criminel. Comme il ne bénéficie d'aucune immunité, il n'est pas protégé contre les poursuites. Toutefois, les tribunaux tiendront compte des exigences liées à la fonction de l'élu, des contraintes particulières de l'administration municipale ainsi que du comportement qu'un autre élu aurait eu dans les mêmes circonstances.

Le Code de procédure civile prévient l'utilisation abusive des tribunaux. Il comprend des dispositions à l'intention des élus pour contrer l'intimidation et les menaces de poursuites. En effet, le fardeau de la preuve peut être inversé lorsque l'abus est sommairement établi, obligeant le demandeur à démontrer le bien-fondé et la légitimité de son action. Il permet aux tribunaux, notamment, d'ordonner le versement d'une provision pour frais, de déclarer la poursuite abusive, de condamner une partie du paiement des honoraires et des débours extrajudiciaires de l'autre partie, ainsi qu'au paiement de dommages et intérêts punitifs.

De façon générale, dans le cadre de la prise de décision, l'élu municipal n'est pas sujet à engager sa responsabilité personnelle. En effet, la loi prévoit que, à certaines conditions, la municipalité aura l'obligation d'assumer la défense du membre du conseil poursuivi en justice dans le cadre de ses fonctions municipales ou de lui rembourser les frais engagés pour sa défense et de payer les dommages dus à un tiers résultant de sa faute. Notons que la faute lourde, intentionnelle ou séparable de l'exercice de la fonction de l'élu ne donne pas ouverture à ce privilège. Dans certaines circonstances, la municipalité pourra demander à l'élu de rembourser les dépenses ainsi effectuées.

Les lois municipales précisent les situations où le membre du conseil peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou d'un préjudice subi par la municipalité et être déclaré inhabile à occuper son poste. C'est le cas par exemple lorsque le membre d'un conseil, par son vote ou autrement, autorise sciemment la municipalité à contracter ou contracte au nom de celle-ci un emprunt excédant le montant approuvé ou un emprunt qui n'est pas accompagné des approbations requises. Il en est de même pour le membre du conseil qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles prévues dans les lois municipales.

Enfin, de façon exceptionnelle, les lois municipales prévoient également qu'un membre du conseil ne pourra être tenu responsable des conséquences découlant d'un acte posé de bonne foi.

De plus, un règlement municipal peut prévoir expressément le paiement d'une indemnité pour préjudice matériel subi lors de l'exercice des fonctions de membre du conseil, mais pas celui du préjudice corporel ou moral. Enfin, l'élu peut bénéficier d'une assurance responsabilité contractée par le conseil municipal au bénéfice des fonctionnaires et employés de la municipalité, et ce, tant qu'il demeura en fonction.

3.10. L'ÉTHIQUE

La Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale a pour objet d'assurer l'adhésion explicite des membres de tout conseil d'une municipalité aux principales valeurs de celle-ci en matière d'éthique, de prévoir l'adoption de règles déontologiques et de déterminer des mécanismes d'application et de contrôle de ces règles.

En vertu de cette loi, les municipalités ont la responsabilité d'adopter un code d'éthique et de déontologie pour les élus municipaux et de le réviser suivant toute élection générale. Ce code énonce les principales valeurs de la municipalité en matière d'éthique et guide les membres du conseil municipal de la municipalité dans l'appréciation des règles déontologiques.

La Loi exige également des élus qu'ils participent à une formation sur l'éthique et la déontologie dans les six mois du début de leur mandat, à moins qu'ils en aient déjà suivi une.

Un manquement à une règle prévue à un code d'éthique et de déontologie peut entraîner l'imposition d'une sanction.

Les municipalités doivent également adopter un code d'éthique et de déontologie pour les employés municipaux.

3.10.1. Le code d'éthique et de déontologie

L'article 4 de la Loi énonce les valeurs qui doivent guider les élus dans l'accomplissement de leur mandat, dont l'intégrité des membres de tout conseil de la municipalité, le respect envers les autres membres du conseil municipal, les employés municipaux et les citoyens ainsi que la recherche de l'équité. D'autres valeurs importantes pour la municipalité peuvent également être ajoutées au code d'éthique et de déontologie afin d'assurer un environnement démocratique sain et inclusif.

Par conséquent, le code d'éthique et de déontologie précise la nature des comportements répréhensibles ou irrespectueux que le conseil municipal ne tolère pas. Il aide, par exemple, à prévenir d'éventuelles situations de discrimination, d'exclusion, de harcèlement ou d'intimidation pouvant toucher les élus dans le cadre de leurs fonctions. Des mécanismes de contrôle peuvent s'appliquer lorsque de telles situations surviennent.

L'article 5 de la Loi énonce, quant à lui, les objectifs d'un code d'éthique et de déontologie alors que l'article 6 prévoit les règles minimales à inclure dans un tel code.

3.10.2. L'obligation de révision du code d'éthique et de déontologie

Le législateur a prévu que toute municipalité doit, avant le 1^{er} mars suivant une élection générale, adopter un code d'éthique et de déontologie révisé qui remplace celui en vigueur, avec ou sans modification. Cette obligation impose aux élus en place de réfléchir à l'opportunité de modifier ce code afin qu'il reflète les valeurs prévues dans la Loi et les autres valeurs qui importent pour la municipalité et qu'il réponde aux objectifs fixés.

Le greffier ou le secrétaire-trésorier doit, au plus tard le trentième jour suivant celui de l'adoption du code révisé ou de tout règlement le modifiant, en transmettre une copie certifiée conforme à la direction régionale du Ministère desservant le territoire de la municipalité. Une copie du certificat de publication relatif à la promulgation du règlement doit être transmise avec cet envoi.

3.10.3. La formation obligatoire sur l'éthique et la déontologie

En vertu de l'article 15 de la Loi, tout membre d'un conseil d'une municipalité qui n'a pas déjà participé à une formation sur l'éthique et la déontologie en matière municipale doit, dans les six mois du début de son mandat, suivre une telle formation. Celle-ci doit notamment viser à susciter une réflexion sur l'éthique en matière municipale, à favoriser l'adhésion aux valeurs énoncées dans le code d'éthique et de déontologie et à permettre l'acquisition de compétences pour assurer la compréhension et le respect des règles qu'il prévoit.

La Commission municipale du Québec est l'organe chargé des enquêtes relatives aux allégations de manquement à une règle du code d'éthique et de déontologie. Dans le cas où, à la suite d'une telle enquête, la Commission municipale du Québec conclut à un manquement, le défaut d'avoir participé à la formation sur l'éthique et la déontologie constitue un facteur aggravant.

Le membre d'un conseil doit, dans les 30 jours de sa participation à cette formation, la déclarer au greffier ou au secrétaire-trésorier de la municipalité, qui en fait rapport au conseil.

La Fédération québécoise des municipalités (FQM) et l'Union des municipalités du Québec (UMQ) offrent de la formation en éthique et déontologie aux élus municipaux. On peut communiquer avec l'association dont la municipalité est membre pour savoir comment participer à une session de formation.

3.10.4. La promotion de l'éthique et des bonnes pratiques par la Commission municipale du Québec

Conformément à l'article 33 de la Loi, la Commission municipale du Québec a le mandat de promouvoir l'éthique et les bonnes pratiques déontologiques en matière municipale, notamment par la publication de guides des bonnes pratiques qui sont préparés sous la supervision du vice-président à l'éthique et à la déontologie en matière municipale.

La Commission a donc produit un premier guide à l'intention des élus municipaux intitulé *L'éthique, pilier de la gouvernance municipale et de la confiance du citoyen*, qui est paru en février 2012. Ce guide des bonnes pratiques, qui aborde de nombreux sujets en matière d'éthique et de déontologie, a été conçu dans l'objectif de sensibiliser les élus municipaux aux dimensions éthiques de leur action. Dans ce document, la Commission fait un rappel des valeurs et des responsabilités éthiques des élus privilégiés par la Loi et propose des pistes de réflexion et des exemples, de même que des outils pour permettre aux élus de développer et de renforcer leur comportement et leurs réflexes éthiques.

Le guide *L'éthique, pilier de la gouvernance municipale et de la confiance du citoyen* est disponible sur le site de la Commission à l'adresse suivante : www.cmq.gouv.qc.ca

3.10.5. Les conseillers à l'éthique et à la déontologie

Lorsqu'un élu se trouve dans une situation posant un dilemme éthique, qu'il entrevoit une telle situation ou qu'il requiert un avis sur la finalité d'une règle déontologique eu égard à une situation particulière, il peut s'adresser à un conseiller à l'éthique et à la déontologie. Le Ministère dresse une liste des conseillers qui peuvent émettre des avis sur toute question relative aux codes d'éthique et de déontologie des élus municipaux. Les règles d'autorisation préalable des dépenses prévues par la Loi sur le traitement des élus municipaux s'appliquent aux dépenses relatives aux honoraires professionnels des conseillers à l'éthique et à la déontologie. Tout avocat ou notaire qui pratique en droit municipal et qui en formule la demande est inscrit sur cette liste. Plus d'une centaine de ces conseillers figurent sur la liste.

Le fait qu'un élu ait obtenu un avis écrit et motivé d'un conseiller à l'éthique et à la déontologie est pris en compte dans le cadre d'une enquête menée par la Commission municipale du Québec relativement à une allégation de manquement à une règle du code d'éthique et de déontologie.

La liste des conseillers à l'éthique et à la déontologie peut être consultée dans le site Internet du Ministère à l'adresse suivante : www.mamrot.gouv.qc.ca/gestion-contractuelle-et-ethique/conseillers-a-lethique-et-a-la-deontologie/

3.10.6. Les mécanismes d'application et de contrôle

Conformément à l'article 20 de la Loi sur l'éthique et la déontologie, toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un membre d'un conseil d'une municipalité a commis un manquement à une règle prévue dans le code d'éthique et de déontologie qui lui est applicable peut en saisir le ministre au plus tard dans les trois ans qui suivent la fin du mandat de ce membre. Le Bureau du commissaire aux plaintes du Ministère est mandaté pour recevoir ces demandes.

Si la demande n'est pas rejetée, sur la base de l'un des critères prévus par la Loi, le Ministère la transmet à la Commission municipale du Québec pour enquête. Le demandeur et le membre du conseil visé par la demande en sont alors informés par écrit.

La Commission procède à l'enquête selon les articles 23 à 30 de la Loi. Si la Commission conclut que la conduite du membre du conseil de la municipalité constitue un manquement à une règle prévue dans le code d'éthique et de déontologie, elle peut imposer une ou plusieurs des sanctions prévues à l'article 31 de la Loi. Elle peut aussi, selon les circonstances, décider de n'en imposer aucune. Les sanctions sont de l'ordre de la réprimande, de la remise d'un avantage ou d'une somme reçue ou de la suspension, laquelle ne peut être prolongée au-delà de 90 jours.

La sous-section 7 de la section 6 de ce guide présente la politique ministérielle de traitement des plaintes relatives aux municipalités et fournit de l'information supplémentaire relativement au traitement des plaintes.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'éthique et la déontologie, on peut consulter la section spécifiquement réservée à ces enjeux dans le site de la Commission municipale du Québec à l'adresse suivante : www.cmq.gouv.qc.ca

3.11. L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE À L'ENCONTRE DES ÉLUS

Tout élu doit pouvoir évoluer dans un environnement de travail sain et exempt d'intimidation et de violence. Les actes d'une nature criminelle, comme le vandalisme, les menaces ou les voies de fait, doivent être rapportés aux services policiers compétents aux fins de dépôt d'une plainte.

La Sûreté du Québec a mis en place le Plan de lutte contre l'intimidation des élus (PLI-Élus) pour inciter les élus, les gestionnaires et les autres employés des municipalités qu'elle dessert à dénoncer les actes de violence et d'intimidation dont ils peuvent être victimes dans l'exercice de leurs fonctions. Elle vise ainsi à les sécuriser dans le cadre de leur travail et à les protéger.

Les élus des municipalités qui ne sont pas desservies par la Sûreté doivent signaler à leur service de police les actes de violence et d'intimidation ou les menaces dont ils sont victimes. Le service de police mènera alors une enquête.

On trouvera plus d'information sur le Plan de lutte contre l'intimidation des élus de la Sûreté du Québec à l'adresse suivante : www.suretequebec.qc.ca/mission-et-services/municipalites/pli-elus.jsp

3.12. LE LOBBYISME

3.12.1. L'encadrement législatif

La loi reconnaît le caractère légitime du lobbyisme comme moyen d'accès aux institutions parlementaires, gouvernementales et municipales. La Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme encadre par contre ce genre d'activité afin de protéger l'intérêt public.

Cette loi a pour objet de rendre transparentes les activités de lobbyisme pratiquées auprès des titulaires de charges publiques et d'en assurer le sain exercice. Elle prévoit des modalités par lesquelles les citoyens pourront se renseigner pour savoir qui influence les institutions. Elle rend ainsi obligatoires la divulgation et la mise à jour d'un certain nombre de renseignements relatifs aux activités de lobbyisme. Ces renseignements doivent être inscrits dans un registre public.

Le lobbyisme comprend toutes les communications orales ou écrites avec le titulaire d'une charge publique en vue d'influencer une prise de décision sur les plans suivants :

- l'élaboration, la modification ou le rejet d'une proposition législative ou réglementaire, d'une résolution, d'une orientation ou d'un plan d'action;
- la délivrance d'un permis, d'une licence ou d'une autorisation;
- l'attribution d'un contrat ou d'une subvention;
- la nomination des hauts fonctionnaires ou l'embauche d'une personne qui assumera des fonctions à forfait.

La Loi définit trois catégories de lobbyistes : le lobbyiste-conseil, le lobbyiste d'entreprise et le lobbyiste d'organisation.

Personne ne peut exercer des activités de lobbyisme s'il n'est pas inscrit au Registre des lobbyistes. Un lobbyiste ne peut exercer ses activités moyennant une compensation qui est constituée d'une partie d'une subvention ou d'un prêt provenant du gouvernement, d'une municipalité ou d'un de leurs organismes.

Depuis le 1^{er} juillet 2005, les dispositions de la Loi, qui s'appliquaient déjà aux municipalités de 10 000 habitants et plus, s'étendent à l'ensemble des municipalités du Québec. En tant que titulaires d'une charge publique, les élus municipaux sont assujettis à certaines obligations lorsqu'ils cessent d'occuper leur fonction. Les obligations générales portent sur la confidentialité et le fait de ne pas profiter indûment de leur fonction antérieure. À ces obligations s'ajoute l'interdiction d'exercer des activités de lobbyisme auprès de certains titulaires de charges publiques pendant deux ans suivant la fin de leur mandat.

3.12.2. Le Commissaire au lobbyisme

La mission du Commissaire au lobbyisme consiste à assurer la surveillance et le contrôle des activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques qui travaillent au sein des institutions parlementaires, gouvernementales et municipales. Indépendant de l'administration gouvernementale, le Commissaire au lobbyisme est nommé pour cinq ans par l'Assemblée nationale, à qui il fait rapport.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les effets de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et sur le code de déontologie des lobbyistes dans les municipalités, on peut consulter le site Web du Commissaire au lobbyisme à l'adresse suivante : www.commissairelobby.qc.ca

3.13. LE TRAITEMENT DES ÉLUS

La Loi sur le traitement des élus municipaux permet à un conseil municipal de fixer la rémunération de ses membres en adoptant un règlement à cet effet. La rémunération accordée aux élus municipaux devra toutefois tenir compte des minimums et des maximums fixés par la Loi. À défaut de règlement municipal, les élus ont droit à la rémunération minimale prévue par cette loi. Le traitement annuel accordé à l'élu municipal est composé de la rémunération de base, de la rémunération additionnelle, le cas échéant, et de l'allocation de dépenses.

3.13.1. La rémunération

La rémunération peut comprendre, outre la rémunération de base, une rémunération additionnelle pour tout poste particulier que précise le conseil parmi ceux énumérés ci-dessous et qu'occupe un de ses membres au sein de la municipalité ou au sein d'un organisme mandataire de celle-ci, autre qu'un office d'habitation, ou d'un organisme supramunicipal qui ne versent pas de rémunération à leurs membres. Le règlement peut prévoir à quelles conditions un membre occupant un tel poste a droit à la rémunération additionnelle.

Les postes particuliers pouvant donner lieu à une rémunération additionnelle sont les suivants :

- maire suppléant;
- préfet suppléant;
- président du conseil;
- président, vice-président, président intérimaire et membre du comité exécutif et conseiller associé à celui-ci;

- président, vice-président et membre du comité administratif d'une MRC;
- membre du bureau des délégués;
- président, vice-président et membre d'une commission ou d'un autre comité que le comité administratif ou exécutif.

Un avis ministériel publié annuellement dans la *Gazette officielle du Québec* fixe le taux d'indexation ainsi que les minimums et les maximums applicables à la rémunération des élus et à l'allocation de dépenses.

3.13.2. L'allocation de dépenses

La Loi sur le traitement des élus municipaux prévoit qu'un élu a droit à une allocation de dépenses d'un montant égal à la moitié du montant total de la rémunération, jusqu'à concurrence d'un montant maximum indexé annuellement conformément à la Loi.

3.13.3. L'allocation de départ

Lorsqu'une municipalité adhère au régime de retraite en vertu de la Loi sur le régime de retraite des élus municipaux, elle doit verser une allocation de départ à l'élu qui a au moins deux années de service. L'allocation de départ est calculée selon la rémunération versée par la municipalité locale ainsi que par un organisme supramunicipal (telle une MRC) qui a participé au régime de retraite de l'élu.

Le montant de l'allocation de départ est égal au produit obtenu lors de la multiplication du nombre d'années de service créditées au régime de retraite depuis le 1^{er} janvier 1992 par la rémunération moyenne de deux semaines pour la période de 12 mois consécutifs précédant la date à laquelle la personne a cessé d'être membre du conseil. Cette allocation ne peut excéder le montant de la rémunération que l'élu a reçu au cours de la dernière année. Certaines règles s'appliquent en cas de réélection, de regroupement de municipalités ou d'annexion totale, ou encore de décès de l'élu.

3.13.4. L'allocation de transition

Pour qu'il y ait allocation de transition, la municipalité doit adopter un règlement à cet effet en vertu de la Loi sur le traitement des élus municipaux. Ce règlement peut également prévoir que la rémunération comprend, aux fins de l'établissement du montant de cette allocation, la rémunération versée à ses membres par un organisme mandataire de la municipalité ou un organisme supramunicipal. L'élu concerné doit, quant à lui, avoir occupé son poste pendant au moins les 24 mois qui précèdent la fin de son mandat. L'allocation de transition ne peut excéder 3 mois de rémunération par année de service, jusqu'à concurrence de 12 mois.

Dans une municipalité locale dont la population est inférieure à 20 000 habitants, seul le maire a droit à cette allocation. Dans une municipalité locale dont la population est de 20 000 habitants et plus, le règlement peut prévoir cette allocation pour le maire uniquement ou pour tous les membres du conseil.

3.14. LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Outre l'allocation de dépenses prévue par la Loi sur le traitement des élus municipaux, les élus municipaux peuvent être remboursés pour des dépenses effectuées pour le compte de la municipalité si les trois conditions suivantes sont remplies :

- la dépense doit être engagée à une fin municipale ou lorsque l'élu représente la municipalité ou lorsqu'il participe à des congrès, à des colloques ou à des activités de formation ou d'information;
- l'élu a eu recours à ses propres deniers;
- l'autorisation du conseil fixant le montant de la dépense doit avoir été obtenue au préalable, sauf dans le cas du maire ou du préfet.

Sur présentation d'un état appuyé de pièces justificatives, l'élu sera remboursé par la municipalité du montant réel de la dépense. De plus, le conseil peut, par règlement, établir un tarif pour des dépenses occasionnées pour le compte de la municipalité et prévoir la pièce justificative qui doit être présentée à titre de preuve.

Section 4

LES GESTIONNAIRES MUNICIPAUX

4. LES GESTIONNAIRES MUNICIPAUX	48
4.1. Les conditions d'embauche	48
4.2. Les types de gestionnaires municipaux: rôles et responsabilités	48
4.3. L'éthique	50
4.4. Les inhabilités liées aux fonctions	50
4.5. Les relations professionnelles	51





4. LES GESTIONNAIRES MUNICIPAUX

4.1. LES CONDITIONS D'EMBAUCHE

Dès lors que cela est jugé nécessaire à l'administration de la municipalité, le conseil municipal dispose de toute la latitude voulue relativement au recrutement d'un employé municipal. Le choix de procéder par affichage public ou autrement est une prérogative des membres du conseil.

Les gestionnaires sont nommés par résolution du conseil de la municipalité. La résolution ou le contrat de travail précise les responsabilités que la municipalité leur attribue ainsi que leur traitement.

4.2. LES TYPES DE GESTIONNAIRES MUNICIPAUX : RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les gestionnaires dont il est question ici sont les personnes que le conseil municipal a l'obligation de nommer et dont les fonctions concernent l'administration des affaires de la municipalité, comme prévu dans la Loi sur les cités et villes et dans le Code municipal.

4.2.1. Dans les municipalités régies en vertu de la Loi sur les cités et villes

Le directeur général

Le conseil doit nommer un directeur général. Ce dernier est le fonctionnaire principal de la municipalité. Tous les employés de la municipalité, à l'exception du vérificateur général, là où il y en a, relèvent de lui. Il joue le rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières. Sous l'autorité du conseil, et du comité exécutif dans les municipalités où il en existe un, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité. À ce titre, il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités.

Il assure les communications entre le conseil, le comité exécutif, les commissions et les autres fonctionnaires et employés de la municipalité. Il prépare le budget, les plans, les programmes et les projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la municipalité. Il les soumet, selon les cas, au conseil, au comité exécutif ou à une commission.

Il soumet aussi ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlement qu'il a étudiés. Il fait rapport sur tout sujet qu'il juge pertinent pour la saine administration des deniers publics, le progrès de la municipalité et le bien-être des citoyens. Il assiste aussi aux séances du conseil, du comité exécutif et des commissions, sans avoir le droit de voter. Il veille, sous réserve des pouvoirs du maire, à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, notamment à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés. Il peut exercer d'autres fonctions.

Le greffier

Le conseil doit toujours avoir un greffier. La Loi donne au greffier la responsabilité de la garde du bureau de la municipalité, de ses archives, de ses livres, de ses registres, de ses plans, de ses cartes et des autres documents appartenant à la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité. Le greffier est également tenu d'assister aux séances du conseil et de dresser le procès-verbal de tous les actes et délibérations du conseil.

Le trésorier

Le conseil doit avoir un trésorier. Celui-ci est responsable de la perception et de la garde de tous les deniers de la municipalité. Il doit déposer, dans un établissement financier que peut désigner le conseil, les deniers provenant des taxes ou des redevances municipales et tous les autres deniers appartenant à la municipalité. Il doit, de plus, tenir des livres de comptes dans lesquels il inscrit toutes les recettes et les dépenses de la municipalité.

4.2.2. Dans les municipalités régies en vertu du Code municipal du Québec

Le directeur général

Toute municipalité régie par le Code municipal du Québec doit avoir un directeur général. Le secrétaire-trésorier est d'office le directeur général de la municipalité. Le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité. Il planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la municipalité. Il assure les communications, aide à la préparation du budget, examine les plaintes et les réclamations contre la municipalité, assiste aux séances du conseil, etc.

Le conseil peut accorder à son directeur général certains des pouvoirs et des obligations que possède un directeur général nommé en vertu de la Loi sur les cités et villes. Il doit alors adopter un règlement à cet effet. Dans ce cas, le règlement peut prévoir l'obligation de nommer une personne autre que le directeur général pour agir comme secrétaire-trésorier.

Le secrétaire-trésorier

Toute municipalité régie par le Code municipal du Québec doit avoir un secrétaire-trésorier. Cette personne cumule les fonctions qui, dans les municipalités régies en vertu de la Loi sur les cités et villes, sont assumées par le greffier et par le trésorier.

4.2.3. Les fonctionnaires responsables en matière d'inspection

Les fonctionnaires responsables de l'inspection jouent un rôle important dans la municipalité. Depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur les compétences municipales, les municipalités peuvent définir très largement les fonctions d'inspecteur et retenir, pour les désigner, toute appellation qu'elles considèrent comme appropriée (par exemple, inspecteur municipal, inspecteur en environnement, inspecteur en bâtiment).

Les principales fonctions en matière d'inspection municipale concernent : la délivrance des permis et des certificats relatifs aux règlements d'urbanisme, l'application du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées et du Règlement sur le captage des eaux souterraines, l'application du règlement de la MRC concernant les cours d'eau ainsi que la conciliation-arbitrage des mécontentes entre voisins. Un même employé peut cumuler plus d'une fonction d'inspection. À l'instar des gestionnaires, ces fonctionnaires exercent des fonctions prévues dans la Loi.

L'inspecteur joue un rôle de contrôle, de conseil, de sensibilisation et d'éducation, ainsi qu'un rôle d'administration au sein de la municipalité. Il est notamment appelé à faire appliquer la réglementation, à fournir de l'information pertinente au conseil municipal pour l'éclairer dans ses prises de décision, à expliquer aux citoyens les objectifs de la réglementation municipale, à agir comme arbitre lors de certains différends et, finalement, à rédiger des rapports, des recommandations et d'autres documents administratifs.

Les pouvoirs de l'inspecteur sont précisés dans le guide d'accueil de la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ), intitulé *Inspecteur municipal : un rôle de premier plan*. Le guide peut être consulté à l'adresse suivante : www.combeq.qc.ca/publications/guide_accueil

4.3. L'ÉTHIQUE

Tout comme les élus municipaux, les employés municipaux doivent avoir un comportement conforme aux valeurs et aux règles contenues dans le code d'éthique et de déontologie qu'adopte le conseil municipal. Les gestionnaires municipaux sont, en l'occurrence, assujettis à des principes de transparence et d'intégrité. Ils doivent subordonner leurs intérêts personnels au bien commun et respecter une éthique personnelle afin de gérer sagement les fonds publics qui leur sont confiés.

Ils sont également assujettis à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme. Ceci signifie qu'ils ont des obligations générales de confidentialité en plus de celle de ne pas profiter indûment de leur fonction antérieure. Ils ont également l'interdiction, pendant un an, d'exercer des activités de lobbyisme auprès de certains titulaires de charges publiques.

4.4. LES INHABILITÉS LIÉES AUX FONCTIONS

Selon le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes, les personnes qui occupent certaines fonctions ne peuvent être nommées fonctionnaires ou être embauchées comme employées d'une municipalité. À titre d'exemple, mentionnons les juges, les membres de la Commission municipale du Québec, les membres de la Société d'habitation du Québec, les personnes qui ont un contrat avec la municipalité, etc.

4.5. LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

4.5.1. Les relations entre gestionnaires et élus

Les gestionnaires municipaux sont en relation constante avec les membres du conseil. Toutefois, le directeur général est l'interlocuteur des élus dans leurs communications avec l'administration. Dans l'exécution de ses tâches, chacun est appelé à jouer un rôle distinct. Des tensions entre les élus et les gestionnaires surviennent parfois lorsque la répartition des responsabilités est imprécise. La clarification et le respect des champs de compétence favorisent un climat de collaboration. De manière générale, les gestionnaires se chargent d'appliquer les décisions prises par le conseil et agissent comme intermédiaires entre le conseil et la population.

Une bonne compréhension par les élus des rôles et des responsabilités des gestionnaires est importante, car ceux-ci ont des obligations en vertu de la loi. Ces obligations ne peuvent être modifiées par le conseil. Par exemple, il est du devoir de la personne responsable de la garde du bureau municipal et des documents de la municipalité de prévoir des mesures régissant l'accès à ceux-ci. L'inspecteur responsable de la délivrance des permis relatifs aux règlements d'urbanisme doit délivrer un permis quand la demande qui lui est faite est conforme aux règlements. Il ne peut délivrer de permis si la demande n'est pas conforme.

4.5.2. Les relations entre gestionnaires et citoyens

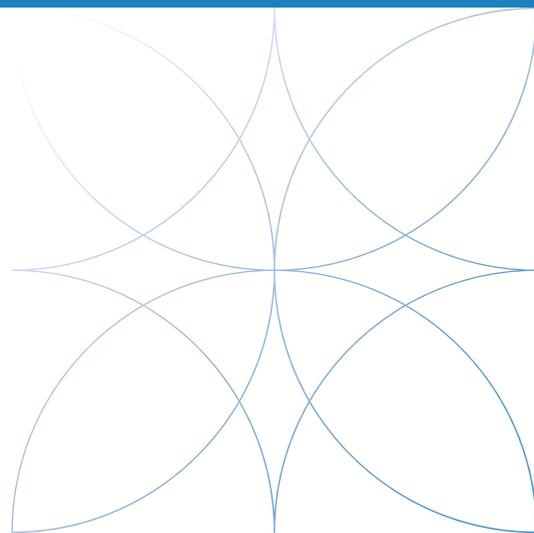
Les gestionnaires municipaux sont en contact quotidien avec la population de la municipalité. Leur rôle n'est pas seulement de s'assurer que les décisions du conseil sont respectées par les citoyens, mais aussi de favoriser la communication entre la municipalité et les citoyens.

À cette fin, les gestionnaires sont appelés à fournir de l'information et des conseils pertinents aux personnes qui s'adressent à eux. Ils doivent recevoir leurs commentaires et leurs plaintes sur les actions posées par la municipalité. Les gestionnaires doivent donc avoir une bonne capacité d'écoute, un sens de l'accueil, de la disponibilité et de la diplomatie.

Section 5

LA GESTION FINANCIÈRE DE LA MUNICIPALITÉ

5. LA GESTION FINANCIÈRE DE LA MUNICIPALITÉ	54
5.1. Le budget municipal	54
5.2. L'information financière municipale	55
5.3. Les revenus municipaux selon les postes budgétaires	55
5.4. Les dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires	55
5.5. L'autorisation des dépenses	56
5.6. Le rôle d'évaluation	57
5.7. Le financement d'une dépense	58
5.8. Les réserves financières	59
5.9. Le fonds de roulement	60
5.10. Les emprunts temporaires	60
5.11. Les emprunts à long terme	61
5.12. Les règles contractuelles	62
5.13. L'engagement de crédit	63
5.14. Les indicateurs de gestion	63
5.15. Les ententes intermunicipales	65





5. LA GESTION FINANCIÈRE DE LA MUNICIPALITÉ

5.1. LE BUDGET MUNICIPAL

Le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes confient au conseil municipal l'obligation et la responsabilité de préparer le budget. Ainsi, chaque année, la municipalité doit, durant la période allant du 15 novembre au 31 décembre, préparer et adopter ses prévisions budgétaires pour le prochain exercice financier. Toutefois, lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, la période est prolongée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Lors de la préparation du budget, la municipalité doit établir un programme de dépenses et prévoir des revenus au moins égaux aux dépenses, compte tenu des éléments de conciliation à des fins fiscales applicables. Cela signifie que, dans son budget, à des fins fiscales, la municipalité peut prévoir un excédent, mais non un déficit. La Loi sur la fiscalité municipale établit les sources de financement des municipalités et les rend autonomes et responsables à cet égard. La municipalité doit transmettre ses prévisions budgétaires, de façon non consolidée, au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire selon la forme prescrite par celui-ci.

L'arrivée d'un nouvel élu au conseil municipal s'effectue habituellement dans les derniers mois de l'année financière. Il est important, à ce moment, de prendre connaissance des plus récents états financiers de la municipalité et d'évaluer les besoins financiers et les fonds disponibles pour terminer l'année.

Conscient de la situation financière de la municipalité, le conseil peut s'engager par la suite dans la préparation et l'adoption du budget municipal composé des revenus et des dépenses classifiés par postes et fonctions budgétaires. Le budget constitue souvent la première opération d'importance à laquelle participe un nouvel élu.

Il importe de distinguer clairement le rôle du conseil et celui des gestionnaires municipaux dans cette opération. Il revient au conseil de donner les grandes orientations du budget, de définir les priorités et de faire des choix en essayant de répondre le mieux possible aux besoins des citoyens. Pour la préparation du budget, le conseil a besoin d'être assisté par les gestionnaires municipaux dont le rôle est de rassembler les renseignements nécessaires à la prise de décision et, au besoin, de formuler diverses hypothèses qui seront discutées par le conseil.

Le tableau intitulé « Étapes du cycle budgétaire », en annexe, donne les étapes du cycle budgétaire qui se déroule sur une période de 16 à 18 mois et un aperçu des principales actions à poser en indiquant clairement celles qui relèvent d'exigences légales.

5.2. L'INFORMATION FINANCIÈRE MUNICIPALE

Le rapport financier des organismes municipaux doit être préparé en respectant les principes comptables généralement reconnus (PCGR) de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA). Il est notamment dressé de façon consolidée, s'il y a lieu, c'est-à-dire en incluant les données de tous les organismes contrôlés par la municipalité et qui font ainsi partie de son périmètre comptable. Il en est ainsi lorsque la municipalité participe à une régie ou contrôle un organisme de développement économique ou de loisirs, par exemple. Ceci permet de rendre compte de l'ensemble des activités et des ressources financières de la municipalité et de divulguer une information financière municipale complète.

Il est toutefois important de noter que le formulaire du rapport financier est construit de façon à énumérer les données de l'administration municipale avant la consolidation. Le suivi des renseignements propres à l'administration municipale est ainsi possible, par exemple, quant à la comparaison entre le budget et les résultats réels.

Le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* fournit aux administrateurs municipaux, et à toutes les personnes actives dans le domaine municipal, les éléments de base pour assurer une présentation adéquate et uniforme de l'information financière et en comprendre les nombreux aspects. Ce manuel touche autant les particularités comptables que les particularités législatives qui dictent la comptabilisation et la présentation de l'information financière.

Le manuel et les divers documents portant sur l'information financière peuvent être consultés à l'adresse suivante :

www.mamrot.gouv.qc.ca/finances-indicateurs-de-gestion-et-fiscalite/information-financiere/presentation-de-linformation-financiere/manuel/

5.3. LES REVENUS MUNICIPAUX SELON LES POSTES BUDGÉTAIRES

Il existe 10 grandes catégories de revenus qui servent à pourvoir des fonctions et des postes budgétaires dans l'administration municipale. Les revenus les plus importants proviennent de la taxe foncière générale. Ils sont listés dans le tableau « Revenus municipaux selon les postes budgétaires » en annexe.

5.4. LES DÉPENSES MUNICIPALES SELON LES FONCTIONS ET LES POSTES BUDGÉTAIRES

Les dépenses municipales, appelées également « charges » pour tenir compte de l'amortissement annuel des immobilisations, sont regroupées en neuf fonctions principales comprenant un certain nombre d'activités. Un résumé de ces dépenses est présenté dans le tableau « Dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires » en annexe.

5.5. L'AUTORISATION DES DÉPENSES

Le conseil municipal doit autoriser chaque dépense. Le budget adopté est une prévision et, par conséquent, ne peut remplacer cette obligation. À cet égard, chaque municipalité est dotée d'un règlement de contrôle et de suivi budgétaire qui précise le fonctionnement adapté à la situation de la municipalité.

Le règlement prévoit notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense. Un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement, des crédits sont disponibles aux fins auxquelles la dépense est projetée.

Notons que la Loi permet au conseil de déléguer, par règlement, à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité. Ce règlement doit mentionner le champ de compétence de la délégation, les montants de la dépense autorisée, l'identité des fonctionnaires visés et les conditions auxquelles est faite la délégation. Il est suggéré aux élus de s'informer de l'existence d'un tel règlement dans leur municipalité et d'en prendre connaissance, le cas échéant.

5.5.1. Le cheminement d'une dépense

Pour que le processus légal soit respecté dans le cheminement d'une dépense, il existe cinq étapes à franchir :

- voter les crédits, c'est-à-dire vérifier si le budget a été adopté, équilibré et transmis au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire;
- autoriser la dépense, ce qui comprend :
 - affecter les crédits, c'est-à-dire s'assurer qu'il existe des crédits suffisants pour effectuer la dépense, conformément au règlement de suivi et de contrôle budgétaires (dans le cas de dépenses financées à long terme, les crédits sont affectés par l'adoption d'un règlement d'emprunt),
 - autoriser l'engagement (commande d'achat, contrat, etc.);
- réaliser la dépense et l'inscrire dans les livres comptables;
- autoriser le paiement de la dépense (lorsque la dépense n'est pas prévue par les règles de délégation de pouvoir, il faut adopter une résolution pour en autoriser le paiement);
- effectuer le paiement de la dépense et l'inscrire dans les livres comptables.

5.5.2. Le rapport sur les revenus et les dépenses

Au cours de chaque semestre, le trésorier ou le secrétaire-trésorier d'une municipalité doit déposer, lors d'une séance du conseil, deux états comparatifs :

- le premier compare les revenus et les dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, avec ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante;
- le second compare les revenus et les dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, selon les renseignements dont dispose le trésorier ou le secrétaire-trésorier au moment de la préparation de l'état, avec ceux qui ont été prévus dans le budget de cet exercice.

5.6. LE RÔLE D'ÉVALUATION

5.6.1. Les responsabilités municipales

La responsabilité de faire dresser le rôle d'évaluation et de le maintenir à jour est exercée par la municipalité locale ou par la MRC. Elles assument notamment les responsabilités suivantes à cet égard :

- produire et adresser un avis d'évaluation à chaque contribuable;
- procéder aux choix fiscaux les plus équitables;
- produire et adresser le compte de taxes à chaque contribuable.

5.6.2. Son contenu

Généralement, tous les immeubles situés sur le territoire d'une municipalité sont portés au rôle d'évaluation. Ils y sont inscrits par unité d'évaluation et au nom du propriétaire du terrain. Le rôle indique la valeur de chaque unité d'évaluation sur la base de sa valeur réelle, c'est-à-dire de sa valeur d'échange sur un marché concurrentiel lors d'une vente effectuée librement.

Le rôle d'évaluation est avant tout un outil de gestion. Sa principale utilité consiste à indiquer la valeur réelle aux fins des taxations municipale et scolaire. C'est aussi un outil de planification, puisqu'il contient des données pertinentes sur le parc immobilier de chaque municipalité.

Quelques immeubles font exception et ne sont pas portés au rôle, dont :

- certains immeubles dont un organisme public est propriétaire ou dont il a l'administration ou la gestion;
- les machines, appareils et accessoires, autres que ceux d'une raffinerie de pétrole, qui sont utilisés ou destinés à des fins de production industrielle ou à des fins d'exploitation agricole;
- les constructions qui font partie d'un réseau de distribution de gaz aux consommateurs du Québec;
- les constructions qui font partie d'un réseau de télécommunication autre qu'un réseau de télévision, de radiodiffusion ou de télécommunication sans fil;
- les constructions qui font partie d'un réseau de production, de transmission ou de distribution d'énergie électrique et les ouvrages qui en sont les accessoires.

5.6.3. Le dépôt, l'entrée en vigueur et les recours

L'évaluateur signe le rôle et, au plus tôt le 15 août qui précède le premier des exercices pour lesquels il est fait et au plus tard le 15 septembre suivant, le dépose au bureau du greffier de la municipalité locale. Le rôle d'évaluation entre en vigueur au début du premier des trois exercices financiers pour lesquels il a été confectionné, soit le 1^{er} janvier suivant son dépôt.

Le conseil municipal n'a pas à approuver le rôle d'évaluation. De plus, afin d'en préserver l'intégrité, la municipalité et l'organisme responsable de l'évaluation ne peuvent déposer une demande de révision à l'égard d'un bien qui n'est pas inscrit au rôle à leur nom, à moins que cette demande ne soit fondée sur une question de droit.

Il revient au contribuable qui s'estime lésé de contester une inscription au rôle en déposant une demande de révision administrative à la municipalité locale ou à l'organisme municipal responsable de l'évaluation. Si la révision administrative n'a pas permis de résoudre le litige, un recours peut être exercé devant le Tribunal administratif du Québec.

5.7. LE FINANCEMENT D'UNE DÉPENSE

Lorsque le conseil municipal envisage une dépense, il doit s'assurer de son financement en vérifiant ce qui suit :

- les sommes disponibles au poste budgétaire visé;
- les possibilités de transfert budgétaire d'un poste à un autre;
- l'excédent de fonctionnement non affecté;

- l'excédent de fonctionnement affecté, les réserves financières et les fonds réservés si la dépense correspond aux fins auxquelles ces postes ont été constitués;
- les possibilités d'emprunt au fonds de roulement.

Enfin, s'il n'y a pas de crédits suffisants, il doit envisager un emprunt à long terme. Le recours au règlement d'emprunt se fait principalement pour le financement d'immobilisations, telles les infrastructures ou l'acquisition de biens durables.

5.8. LES RÉSERVES FINANCIÈRES

La municipalité peut, par règlement, créer des réserves financières à une fin déterminée pour le financement de dépenses de fonctionnement ou l'acquisition d'immobilisations. De telles réserves peuvent être créées au profit de l'ensemble du territoire ou d'un secteur déterminé du territoire.

Ces réserves financières doivent répondre à certaines modalités d'application, dont les suivantes :

- être créées par un règlement approuvé par les personnes habiles à voter. Cette approbation n'est toutefois pas requise dans le cas où une réserve est créée afin de répondre à une exigence gouvernementale;
- être d'une durée déterminée, à moins que celle-ci soit incompatible avec la fin à laquelle la réserve a été créée;
- être constituées des sommes affectées annuellement provenant du fonds général, de l'excédent visé à l'article 244.4 de la Loi sur la fiscalité municipale ou d'une taxe spéciale prévue à cette fin dans le budget et des intérêts produits par ces sommes.

Lorsque la réserve financière est créée au bénéfice d'un secteur déterminé, elle est constituée à partir des sommes provenant d'une taxe spéciale prévue dans le budget à cette fin et imposée sur les immeubles imposables situés dans ce secteur ou de l'excédent visé à l'article 244.4 de la Loi sur la fiscalité municipale à l'égard de ce secteur.

En vertu des articles 569.7 de la Loi sur les cités et villes et 1094.7 du Code municipal du Québec, une municipalité peut créer, par résolution, au profit de l'ensemble de son territoire, une réserve financière pour le financement de dépenses liées à la fourniture de l'un ou l'autre des services de l'eau et de la voirie. La durée de l'existence de cette réserve est illimitée.

5.9. LE FONDS DE ROULEMENT

Les municipalités peuvent constituer un fonds réservé connu sous le nom de « fonds de roulement » ou en augmenter le montant autorisé. À cette fin, le conseil doit adopter un règlement pour affecter l'excédent de fonctionnement du fonds général (partie non affectée) ou une partie de celui-ci, pour décréter un emprunt, pour imposer une taxe spéciale prévue dans le budget, ou encore pour procéder de ces différentes façons à la fois. Le montant du fonds de roulement ne peut excéder 20 % des crédits prévus dans le budget de l'organisme pour l'année courante.

Le règlement décrétant un emprunt pour créer ou augmenter le fonds de roulement doit obtenir l'approbation des personnes habiles à voter et celle du ministre. Pour le remboursement de l'emprunt, il doit prévoir l'affectation annuelle d'une portion des revenus généraux ou l'imposition d'une taxe spéciale sur tous les immeubles imposables du territoire sur la base de la valeur foncière.

Le conseil peut, par résolution, emprunter à ce fonds les deniers dont il peut avoir besoin pour des acquisitions d'immobilisations. Le terme de remboursement de ces emprunts ne peut excéder 10 ans. Le conseil doit prévoir chaque année, à même son fonds général, une somme suffisante pour rembourser l'emprunt au fonds de roulement.

Le conseil peut aussi y effectuer des emprunts en attendant la perception des revenus. Dans ce cas, la période de remboursement ne peut excéder 12 mois.

Le fonds de roulement peut aussi être utilisé pour réaliser des dépenses d'immobilisations pour un secteur de la municipalité. Des conditions de renflouement du fonds propres à ce secteur s'appliquent alors.

5.10. LES EMPRUNTS TEMPORAIRES

Le conseil peut, par résolution, décréter un emprunt temporaire pour le paiement de dépenses pour lesquelles le versement d'une subvention du gouvernement est assuré, pour le paiement de dépenses d'administration courante et pour le paiement total ou partiel des dépenses effectuées en vertu d'un règlement d'emprunt en attendant le financement à long terme.

5.11. LES EMPRUNTS À LONG TERME

Le conseil peut décider de contracter un emprunt à long terme par obligation ou par billet. Il devra alors adopter un règlement décrétant un tel emprunt. Ce règlement d'emprunt devra généralement être approuvé par les personnes habiles à voter et devra, dans tous les cas, être approuvé par le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

Le règlement décrétant un emprunt doit :

- préciser l'objet du règlement;
- contenir une description détaillée de la dépense prévue par le règlement;
- indiquer le montant et le terme de l'emprunt.

Toutefois, dans certaines circonstances, un règlement décrétant un emprunt dans le but d'effectuer des dépenses en immobilisations peut ne mentionner l'objet du règlement qu'en termes généraux et n'indiquer que le montant et le terme maximal de l'emprunt.

Il s'agit des circonstances suivantes :

- le règlement est adopté par le conseil d'une municipalité de 100 000 habitants ou plus et est dispensé de l'approbation par les personnes habiles à voter;
- le règlement prévoit, pour le remboursement de l'emprunt, l'affectation annuelle d'une portion des revenus généraux de la municipalité ou l'imposition d'une taxe sur tous les immeubles imposables du territoire de la municipalité, sur la base de l'évaluation municipale, et le montant total des emprunts décrétés par la municipalité en vertu de tels règlements, au cours de l'exercice financier, n'excède pas le plus élevé entre 100 000 \$ et le montant équivalant à 0,25 % de la richesse foncière uniformisée de la municipalité telle qu'elle est établie, en vertu de la section I du chapitre XVIII.1 de la Loi sur la fiscalité municipale, selon le dernier sommaire du rôle d'évaluation foncière produit avant l'exercice financier.

Certains emprunts, par ailleurs, ne requièrent que l'approbation du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, notamment lorsqu'un règlement municipal décrète un emprunt qui satisfait aux conditions suivantes :

- l'emprunt sert à payer des travaux d'infrastructures, également décrétés par le règlement, en matière d'eau potable, d'eaux usées ou de voirie;
- au moins la moitié du coût des travaux décrétés par le règlement fait l'objet d'une subvention dont le versement est assuré par le gouvernement ou l'un de ses ministres ou organismes;
- le règlement prévoit que le montant de la subvention est entièrement affecté à la réduction du montant global de l'emprunt.

Le ministre peut toutefois, comme condition de son approbation, exiger que le règlement soit soumis à l'approbation des personnes habiles à voter. Cette disposition s'applique à un règlement adopté avant le 15 juin 2015.

Enfin, la municipalité doit, avant de contracter l'emprunt, faire approuver les conditions de cet emprunt par le ministre des Finances et de l'Économie. Cette approbation n'est cependant pas requise pour un emprunt par émission d'obligations ou par billet fait à la suite d'un appel d'offres ni pour un emprunt par billet dont le montant est inférieur à 100 000 \$.

Pour obtenir de plus amples renseignements, on peut consulter la source suivante : *Muni-Express*, « Transfert de l'exécution des transactions de financement municipal au ministère des Finances », No 2, 12 mai 2005, accessible en ligne à l'adresse suivante : www.mamrot.gouv.qc.ca/publications/bulletin-muni-express/2005/n-2-12-mai-2005/

5.12. LES RÈGLES CONTRACTUELLES

Les municipalités sont soumises à des règles précises pour l'octroi de contrats touchant les assurances, l'exécution de travaux, la fourniture de matériel et la fourniture de services. Toutes les règles et les cas d'exception entourant le régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux sont présentés dans le site Internet du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire. De plus, un tableau intitulé « Régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux » est présenté en annexe du présent document. Ce tableau résume les règles s'appliquant à l'adjudication des contrats municipaux.

Les organismes municipaux sont également assujettis à des accords de libéralisation des marchés publics et sont tenus de respecter les obligations qui en découlent. Le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor comprend une section « Marchés publics » qui regroupe toute l'information à ce sujet.

Depuis 2010, plusieurs nouvelles mesures en matière de gestion contractuelle ont été introduites dans les lois municipales. C'est le cas notamment des obligations pour les organismes municipaux d'adopter une politique de gestion contractuelle et d'afficher, dans le système électronique d'appel d'offres, les contrats octroyés comportant une dépense de 25 000 \$ et plus. Par souci de transparence, cette information doit également être consultable à partir du site Internet de l'organisme municipal.

Des mesures pour contrer la malversation des entreprises et de leurs dirigeants ont également été prévues par la Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, sanctionnée en décembre 2012. Une entreprise se voyant refuser son autorisation par l'Autorité des marchés financiers ne peut plus soumissionner sur des contrats publics tels que ceux provenant d'un organisme municipal.

Enfin, la règle générale qui permet d'octroyer un contrat de gré à gré à un organisme à but non lucratif ne s'applique pas pour les contrats de 25 000 \$ et plus dans le domaine de la construction et en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage et de récupération des matières résiduelles.

Il est également important de rappeler que, en vertu de la Loi, une municipalité ne peut diviser un contrat en plusieurs contrats, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Pour obtenir de plus amples renseignements, on peut consulter les sources suivantes :

- site Internet du MAMROT dans la section Gestion contractuelle :
www.mamrot.gouv.qc.ca/gestion-contractuelle-et-ethique/gestion-contractuelle/
- site Internet du Conseil du trésor :
www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/

5.13. L'ENGAGEMENT DE CRÉDIT

Une municipalité de moins de 100 000 habitants doit obtenir l'autorisation du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire pour tout engagement de crédit, comme un contrat de location ou de services lorsque le terme de l'engagement est supérieur à cinq ans. Pour les municipalités de plus de 100 000 habitants, cette autorisation est obligatoire pour les engagements supérieurs à 10 ans, sous réserve toutefois de certaines conditions prévues à l'article 29.3 de la Loi sur les cités et villes.

5.14. LES INDICATEURS DE GESTION

Le milieu municipal s'est doté d'indicateurs de gestion pour soutenir la prise de décision des organismes municipaux en vue d'améliorer leur prestation de services. Grâce à ces indicateurs, les municipalités sont en mesure d'évaluer la qualité des services qu'elles offrent ainsi que leur efficacité et leur efficience.

Elles peuvent, si elles le désirent, informer les citoyens de leurs résultats en toute transparence. Les indicateurs permettent de comparer l'évolution des résultats dans le temps et de fixer des cibles. Ils sont aussi utiles pour réaliser des comparaisons à des fins d'étalonnage (*benchmarking*). Pour cette dernière raison, 17 indicateurs touchant les secteurs suivants ont été retenus :

- la sécurité incendie;
- le transport routier (la voirie municipale et l'enlèvement de la neige);
- l'hygiène du milieu (l'eau potable, les eaux usées, la collecte sélective et les déchets domestiques);
- l'aménagement, l'urbanisme et le zonage;
- les ressources humaines.

Les valeurs obtenues pour ces 17 indicateurs de gestion sont acheminées au MAMROT avant le 30 juin de chaque année. Les valeurs de 10 autres indicateurs, dont la compilation est facultative, peuvent aussi être transmises.

Les données sont alors disponibles à des fins d'étalonnage. Chacune des municipalités assume la responsabilité de l'analyse de ses résultats.

Un outil électronique convivial, qui facilite l'utilisation des indicateurs de gestion et les rend plus utiles à une administration efficace, est à la disposition des gestionnaires municipaux dans le site du Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales.

Cet outil permet aux municipalités locales, de façon simple et rapide, de suivre l'évolution des indicateurs dans le temps et de comparer leurs résultats avec ceux d'une autre municipalité ou du groupe de référence qu'elles ont choisi en fonction des budgets comparables ou de critères tels que la taille de la population.

Pour obtenir de plus amples renseignements à propos des indicateurs de gestion, on peut se rendre à l'adresse suivante :

www.mamrot.gouv.qc.ca/finances-indicateurs-de-gestion-et-fiscalite/indicateurs-de-gestion/

5.15. LES ENTENTES INTERMUNICIPALES

Les municipalités et les MRC peuvent conclure des ententes entre elles dans les domaines de leur compétence. Les principales dispositions concernées sont les articles 569 et suivants du Code municipal, ainsi que les articles 468 et suivants de la Loi sur les cités et villes.

Par exemple, une entente intermunicipale peut porter sur :

- des services comme la protection contre les incendies, la police, l'alimentation en eau potable, la gestion des eaux usées, des déchets, des boues, les loisirs, les parcs, les services d'inspection et de contrôle, la voirie locale, le transport en commun, etc.;
- des travaux comme la construction d'une rue, d'un réseau d'aqueduc, d'un réseau cyclable, d'une piscine ou d'un musée régional, d'un kiosque d'information touristique, etc.;
- des biens comme un aéroport, un camping, un parc régional, etc.
- l'acquisition d'immeubles à des fins industrielles, la construction, la transformation ou l'exploitation d'un bâtiment industriel locatif, l'aliénation ou la location d'un immeuble à des fins industrielles et la réalisation des travaux municipaux relatifs aux infrastructures et aux équipements pour desservir les immeubles acquis. Dans ce cas, l'entente prévoit le mode de fonctionnement de la régie intermunicipale;
- le recours aux services du centre d'urgence 9-1-1 qu'une autre municipalité locale a mis en place.

Une entente entre municipalités locales doit prévoir un des modes de fonctionnement suivants :

- la fourniture d'un service par l'une des municipalités partie à l'entente;
- la délégation de compétences, à l'exception de celles de faire des règlements et d'imposer des taxes;
- la régie intermunicipale.

D'autre part, les municipalités régies par le Code municipal ont la possibilité de conclure des ententes comportant la délégation de compétences à la MRC, y compris le pouvoir d'adopter des règlements.

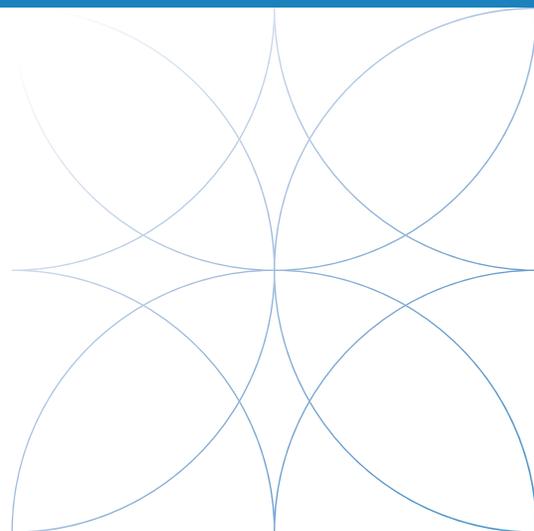
Aux fins de l'exercice de ses compétences, la MRC a elle aussi la possibilité de conclure des ententes avec d'autres MRC et avec des villes qui ont des compétences de MRC. Ces ententes doivent prévoir un des modes de fonctionnement mentionnés plus haut.

Les municipalités ont la possibilité de conclure d'autres types d'ententes en vertu de dispositions contenues ailleurs dans les lois. Par exemple, elles peuvent conclure des ententes pour procéder, en commun, à l'achat de matériel et de services, à la réalisation des travaux et à des demandes de soumissions ou encore pour établir une cour municipale commune.

Section 6

LA PARTICIPATION DES CITOYENS À LA VIE MUNICIPALE

6. LA PARTICIPATION DES CITOYENS LA VIE MUNICIPALE	68
6.1. Les élections	68
6.2. La présence aux séances du conseil et la période de questions	68
6.3. Les comités consultatifs	68
6.4. Les consultations obligatoires et facultatives	69
6.5. La communication avec les citoyens	69
6.6. L'accès à l'information et aux documents municipaux	70
6.7. La politique de traitement des plaintes	71





6. LA PARTICIPATION DES CITOYENS À LA VIE MUNICIPALE

La démocratie municipale repose sur l'engagement des citoyens. Un citoyen peut s'investir de différentes façons, soit en votant, en s'impliquant dans divers comités ou en assistant aux assemblées. Afin que la gestion municipale soit efficace, la municipalité doit recourir à une communication soutenue et à une information ponctuelle du citoyen.

6.1. LES ÉLECTIONS

La forme la plus simple de participation du citoyen à la vie municipale est l'exercice de son droit de vote lors des élections municipales, générales ou partielles, pour élire les membres du conseil. C'est le meilleur moyen pour l'électeur d'être bien représenté et de s'assurer que les orientations de l'élu rejoignent les siennes. Le citoyen a la possibilité de choisir un candidat, un programme et une vision qui répondent à ses préoccupations.

6.2. LA PRÉSENCE AUX SÉANCES DU CONSEIL ET LA PÉRIODE DE QUESTIONS

La séance du conseil municipal est publique pour des raisons de transparence. Ainsi, les citoyens peuvent assister aux séances du conseil et poser des questions aux élus lors de la période prévue à cet effet.

6.3. LES COMITÉS CONSULTATIFS

6.3.1. Le comité consultatif d'urbanisme

En vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le conseil d'une municipalité peut, par règlement, constituer un comité consultatif d'urbanisme (CCU). Ce comité est composé d'au moins un membre du conseil municipal et de résidents choisis par le conseil. Le CCU est mandaté par le conseil municipal pour étudier et présenter des recommandations en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

De manière à bénéficier de leur expertise et à s'assurer de leur représentativité, le conseil verra à ce que les membres du CCU représentent divers groupes socioéconomiques concernés par les questions de développement, dont ceux intéressés au commerce, au logement, à la protection de l'environnement ou encore à la conservation du patrimoine.

6.3.2. Le comité consultatif agricole

La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme prévoit que toutes les municipalités régionales de comté (ou communautés métropolitaines, selon le cas) dont le territoire comporte une zone agricole délimitée en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles doivent se doter d'un comité consultatif agricole (CCA). Les autres peuvent également avoir un tel comité si elles le jugent à propos.

Les membres du CCA sont choisis parmi les personnes suivantes : les membres du conseil de la MRC (ou de la communauté métropolitaine, selon le cas), les producteurs agricoles de la MRC inscrits à l'Union des producteurs agricoles (UPA) et les citoyens qui résident sur le territoire de la municipalité régionale de comté.

Le CCA, à la demande d'un conseil ou de sa propre initiative, a pour mandat d'étudier toute question relative à l'aménagement du territoire agricole, à la pratique des activités agricoles et aux aspects environnementaux rattachés à l'aménagement du territoire et à la pratique de ces activités. Le CCA peut, notamment dans ce cadre, contribuer à la modification du schéma d'aménagement et de développement lorsque celle-ci concerne une zone agricole ou dans l'éventualité où la MRC souhaiterait adopter un règlement de contrôle intérimaire (RCI) applicable à la zone agricole.

6.4. LES CONSULTATIONS OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES

Le citoyen est aussi appelé à émettre son opinion lors des consultations obligatoires et facultatives qui sont tenues dans les municipalités dans le but de connaître l'opinion publique.

Des consultations obligatoires ont lieu pour présenter les plans et les règlements d'urbanisme, pour effectuer certaines modifications aux règlements de zonage ou de lotissement et pour approuver des règlements d'emprunt. Dans certains cas, les comités consultatifs d'urbanisme doivent également être consultés. Une municipalité pourra ainsi être amenée à tenir des assemblées publiques d'information et des référendums décisionnels en matière d'urbanisme ou encore à constituer des comités et des commissions.

À sa discrétion, un conseil municipal peut tenir des consultations facultatives dans le but de mieux connaître le point de vue de ses citoyens. De telles consultations prennent aussi, en général, la forme d'assemblées publiques d'information, de référendums consultatifs, de comités et de commissions.

6.5. LA COMMUNICATION AVEC LES CITOYENS

Pour assurer que les citoyens sont constamment informés et pour susciter leur engagement dans les activités de la municipalité, le conseil municipal peut utiliser divers moyens de communication, obligatoires ou facultatifs.

6.5.1. Les avis publics

Les avis publics municipaux sont prévus par la loi pour informer les citoyens sur certaines décisions prises par le conseil ou touchant différentes activités de la municipalité.

Les avis publics s'adressent habituellement à l'ensemble de la population d'une municipalité. Ils concernent une diversité de décisions et d'actions comme les règlements adoptés par le conseil, la tenue d'une séance du conseil, les élections municipales, etc.

L'avis public doit être fait par écrit dans les délais prévus à cette fin et il doit contenir au minimum les renseignements prévus par la loi.

Les municipalités régies par le Code municipal du Québec doivent habituellement afficher leurs avis publics à deux endroits, alors que celles qui sont régies par la Loi sur les cités et villes doivent en plus les publier dans un journal distribué sur le territoire de la municipalité.

6.5.2. La diffusion obligatoire de documents

Pour informer les citoyens, certains documents doivent être publiés ou distribués. Il s'agit, entre autres, du rapport annuel du maire sur la situation financière de la municipalité, d'un document explicatif sur le budget, du résumé du plan d'urbanisme, etc.

6.5.3. Les autres moyens de communication

Plusieurs autres moyens d'information peuvent être utilisés. La municipalité peut publier un bulletin d'information municipale, mettre sur pied un service de renseignements, organiser des tournées d'information de quartier, faire des sondages, télédiffuser les séances du conseil, etc.

De plus, les municipalités peuvent faire appel aux médias écrits et électroniques comme les hebdomadaires, les quotidiens, les stations de radio et de télévision ainsi que les sites Internet. Plus récemment, plusieurs municipalités ont commencé à utiliser les médias sociaux afin de communiquer de l'information à leurs citoyens.

6.6. L'ACCÈS À L'INFORMATION ET AUX DOCUMENTS MUNICIPAUX

Les municipalités sont soumises aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, qui rend accessibles au public des documents détenus par les municipalités. Les citoyens peuvent notamment consulter les procès-verbaux des réunions du conseil, les livres de comptes, les pièces justificatives de même que divers documents archivés. Il existe par contre certaines exceptions à la règle de l'accessibilité. Elles doivent être interprétées par le responsable de l'accès aux documents de la municipalité.

Les dispositions de cette loi visent aussi les entités suivantes :

- les communautés métropolitaines, les régies intermunicipales, les sociétés de transport en commun et l'Administration régionale Kativik;
- tout organisme que la Loi déclare mandataire ou agent d'une municipalité et tout organisme dont le conseil d'administration est formé majoritairement de membres du conseil d'une municipalité;
- tout organisme dont le conseil d'administration est formé d'au moins un élu municipal siégeant à ce titre et dont une municipalité ou une communauté métropolitaine adopte ou approuve le budget ou contribue à plus de la moitié du financement;
- une société d'économie mixte;
- les centres locaux de développement et les conférences régionales des élus.

6.7. LA POLITIQUE DE TRAITEMENT DES PLAINTES

Dans la réalisation de sa mission, le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire doit s'assurer de la bonne administration du système municipal dans l'intérêt des municipalités et de leurs citoyens, notamment en surveillant l'application des lois en matière municipale. À cette fin, le ministre peut donner des avis et faire des recommandations au conseil d'un organisme municipal sur un aspect de son administration, comme à la suite de l'analyse d'une plainte relative aux lois municipales. Ces activités s'inscrivent dans les valeurs d'intérêt public, de service aux citoyens et de saine gestion des deniers publics de même que dans le respect des compétences et de l'autonomie des municipalités.

Section 7

LE SOUTIEN ET LE PARTENARIAT

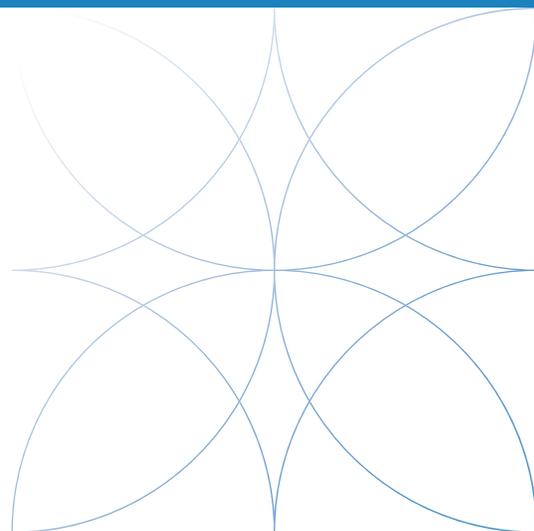
7. LE SOUTIEN ET LE PARTENARIAT

- 7.1. Le ministère des affaires municipales,
des régions et de l'occupation du territoire
- 7.2. Le milieu associatif

74

74

76





7. LE SOUTIEN ET LE PARTENARIAT

7.1. LE MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DES RÉGIONS ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE

Le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT) veille à la bonne administration du système municipal dans l'intérêt des municipalités et des citoyens. Il soutient les institutions municipales, conseille le gouvernement dans le domaine municipal et le représente auprès des municipalités. Il joue également un rôle central en matière de développement régional. En collaboration avec ses partenaires, il veille à assurer le dynamisme des milieux régionaux et ruraux dans le but d'optimiser la qualité de la vie des citoyens sur l'ensemble du territoire.

Pour réaliser sa mission, le Ministère articule ses actions autour de trois grandes orientations. Celles-ci sont inscrites dans le Plan stratégique 2009-2013 :

- accroître l'autonomie et la responsabilité des municipalités et des régions;
- renforcer la coordination et la concertation dans les interventions touchant le milieu municipal et régional ainsi que l'établissement de partenariats;
- revoir ses façons de faire et adapter son offre de service.

Le Plan stratégique et les rapports annuels du Ministère se trouvent à l'adresse suivante :
www.mamrot.gouv.qc.ca/ministere/documents-administratifs/

7.1.1. La Déclaration de services à la clientèle

La Déclaration de services à la clientèle du Ministère présente ses principaux engagements en matière d'accueil de la clientèle, de qualité et d'accessibilité à l'information et de traitement des demandes. Le Ministère démontre ainsi sa volonté d'améliorer son rendement en prestation de services et de répondre davantage aux besoins de sa clientèle. Celle-ci se compose des municipalités locales et des municipalités régionales de comté, des organismes municipaux et régionaux, des entreprises d'économie sociale, des CRE, des communautés métropolitaines de Montréal et de Québec et de l'Administration régionale Kativik.

Les résultats relatifs à ces engagements sont rendus publics dans les rapports annuels de gestion du Ministère.

La Déclaration de services à la clientèle se trouve à l'adresse suivante :
www.mamrot.gouv.qc.ca/ministere/declaration-de-services-a-la-clientele

7.1.2. Les directions régionales

Afin de mieux servir les municipalités, le Ministère dispose de 16 directions régionales. Elles exercent des activités diversifiées dans plusieurs domaines d'intervention afin de répondre aux besoins et aux attentes des municipalités et aux priorités ministérielles.

Les directions régionales constituent une des principales portes d'entrée du Ministère. Elles jouent un rôle important d'information auprès des élus, des citoyens et des fonctionnaires municipaux et gouvernementaux. Elles peuvent aussi accompagner des municipalités qui éprouvent des difficultés dans la gestion quotidienne de leurs activités ou des élus et des fonctionnaires dans la conduite de dossiers locaux et régionaux.

Elles fournissent une aide en aménagement du territoire en apportant, entre autres, un soutien technique aux MRC et aux municipalités locales. Elles interviennent dans l'application de la politique ministérielle de traitement des plaintes relatives aux municipalités et dans l'accompagnement de processus relatifs à l'organisation territoriale municipale (regroupements municipaux, annexions de territoire et changements de nom de municipalités). Elles apportent également un soutien à la mise en œuvre des programmes du Ministère en matière d'affaires municipales et régionales, notamment de la Politique nationale de la ruralité, du Plan d'action gouvernemental à l'intention des municipalités dévitalisées et du Plan d'action gouvernemental pour l'entrepreneuriat collectif.

Les directions régionales du MAMROT jouent un rôle important en matière de développement régional et appuient particulièrement les CRE. Les directeurs régionaux président les conférences administratives régionales, qui ont pour mandat de favoriser la concertation entre les ministères et les organismes du gouvernement et la cohérence de leurs actions à l'échelle de la région, particulièrement en matière d'occupation et de vitalité des territoires.

La liste des directions régionales est disponible en annexe du présent guide ainsi qu'à l'adresse suivante : www.mamrot.gouv.qc.ca/ministere/directions-regionales/

7.1.3. Le Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales

Le Portail gouvernemental des affaires municipales et régionales (PGAMR) est un portail transactionnel sécurisé qui rend disponibles des prestations électroniques de services (PES) de différents ministères et organismes qui transigent avec le milieu municipal et les organismes régionaux. Il permet également des transferts sécurisés de fichiers. Il vise à intégrer l'ensemble des partenaires gouvernementaux offrant des PES au monde municipal et régional.

Pour accéder au PGAMR : www.portailmunicipal.gouv.qc.ca/

Pour joindre le service à la clientèle du PGAMR :

Courriel : portail@mamrot.gouv.qc.ca

Téléphone : 418 691-2066

7.2. LE MILIEU ASSOCIATIF

7.2.1. La Table Québec-Municipalités

La Table Québec-Municipalités (TQM) est le lieu privilégié où les représentants du gouvernement et du milieu municipal discutent des dossiers concernant la place, le rôle, les responsabilités et l'administration des municipalités : c'est un mécanisme de concertation. La TQM se compose des membres suivants : le MAMROT, la FQM, l'UMQ, la Ville de Montréal et la Ville de Québec.

Le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire assure la liaison continue entre le milieu municipal et le gouvernement. De plus, il consulte les représentants du milieu municipal et discute avec eux des règlements, des lois, des politiques et des programmes gouvernementaux qui les concernent. Finalement, il reçoit les représentations des partenaires municipaux relatives à divers dossiers. Les partenaires municipaux, quant à eux, y exposent leurs vues et leurs recommandations sur divers dossiers. Ils rencontrent aussi les ministres responsables des questions concernant le transport, l'environnement, la sécurité publique, etc.

La TQM se réunit au besoin et, pour assurer le bon déroulement de ses activités, elle est appuyée par un comité technique permanent qui prépare les rencontres et assure les suivis. Le secrétaire rédige les comptes rendus, propose le plan de travail annuel, assure la liaison avec les ministères sectoriels et les comités techniques et coordonne les travaux de préparation et de suivi. Il bénéficie également de diverses ressources professionnelles et techniques fournies par le Ministère.

7.2.2. La Table Québec-Régions

La Table Québec-Régions (TQR) est composée des présidents des CRE et du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, qui en assume la présidence.

Son mandat général découle de celui que lui confie l'article 21.3 de la Loi sur le MAMROT, soit de conseiller le ministre sur toute question qu'il lui soumet et qui relève de sa compétence, ainsi que des mandats dévolus aux CRE par cette même Loi.

Les travaux de la TQR portent sur le mandat de concertation des partenaires régionaux ainsi que sur la production d'avis au ministre sur le développement des régions. La TQR constitue également un lieu d'échanges sur les mandats que le ministre confie aux CRE ainsi que sur les activités gouvernementales qui ont une incidence sur les régions.

7.2.3. Les associations regroupant les élus municipaux

La Fédération québécoise des municipalités

La FQM s'est donnée pour mission de représenter les intérêts des municipalités locales et régionales auprès des instances politiques et des acteurs socioéconomiques, de soutenir ses membres dans leurs champs de compétence actuels et futurs et de conjuguer les forces des territoires ruraux et urbains pour assurer le développement durable des régions du Québec. Elle exerce un leadership stratégique dans de nombreux dossiers : développement régional, finances, aménagement du territoire, agriculture, environnement, développement social, énergie, ressources naturelles, sécurité publique, transports et technologies de l'information. Elle offre aussi à ses membres un ensemble varié de services : représentation politique, formation, communications, achats regroupés, assurances, etc.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Fédération québécoise des municipalités consulter l'adresse suivante : www.fqm.ca

L'Union des municipalités du Québec

L'UMQ a pour mission de contribuer au progrès et à la promotion des municipalités démocratiques, dynamiques et performantes pour le mieux-être des citoyens. Elle vise à faire connaître la diversité du monde municipal ainsi que l'interdépendance qui y règne et à faire des municipalités des milieux de vie de qualité, démocratiques et novateurs. De plus, elle encourage l'autonomie des municipalités et met en place des partenariats avec le gouvernement. Elle participe aux grands débats sociaux au Québec, plus particulièrement en ce qui a trait au développement et au devenir des municipalités. Finalement, elle s'emploie à faire reconnaître le statut de l'élu local et appuie ce dernier dans son rôle stratégique de représentant des citoyens.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Union des municipalités du Québec consulter l'adresse suivante : www.umq.qc.ca

7.2.4. Les associations de gestionnaires municipaux

L'Association des directeurs municipaux du Québec

L'Association des gestionnaires municipaux (ADMQ) a comme mission de voir à la promotion et à la défense des intérêts professionnels, sociaux et économiques de ses membres. Elle offre aussi un soutien professionnel constant sur le plan des outils de formation et de communication. L'Association veut favoriser l'amélioration des méthodes et des pratiques de travail en ce qui concerne l'administration générale et financière des municipalités. Ainsi, elle veut assurer aux membres une représentation adéquate et un soutien dans l'exercice de leurs fonctions.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Association des directeurs municipaux du Québec consulter l'adresse suivante : www.admq.qc.ca

L'Association des directeurs généraux des municipalités du Québec

Cette association vise à promouvoir et à développer les intérêts professionnels de ses membres et à les représenter auprès des instances gouvernementales et municipales. Elle a notamment pour objectif d'étudier, de promouvoir et de développer les intérêts économiques, sociaux et professionnels de ses membres, de favoriser l'amélioration des modes de gestion de l'administration municipale, d'informer ses membres sur les meilleures pratiques de travail et de favoriser le réseautage et le partage de l'information entre les membres.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'Association des directeurs généraux des municipalités du Québec consulter l'adresse suivante : www.adgmq.qc.ca

La Corporation des officiers municipaux agréés

La Corporation des officiers municipaux agréés (COMAQ) a pour mission le développement et le partage de l'expertise professionnelle des gestionnaires municipaux. Le perfectionnement professionnel constitue l'un de ses principaux mandats. Elle assure notamment la représentation de ses membres auprès des instances gouvernementales, dont le MAMROT et les associations d'élus municipaux par sa participation à des comités de travail et par les commentaires qu'elle exprime à l'égard de divers projets de loi. De plus, ses membres ont régulièrement l'occasion d'échanger sur leurs pratiques professionnelles et de mettre en commun leurs connaissances.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Corporation des officiers municipaux agréés consulter l'adresse suivante : www.comaq.qc.ca

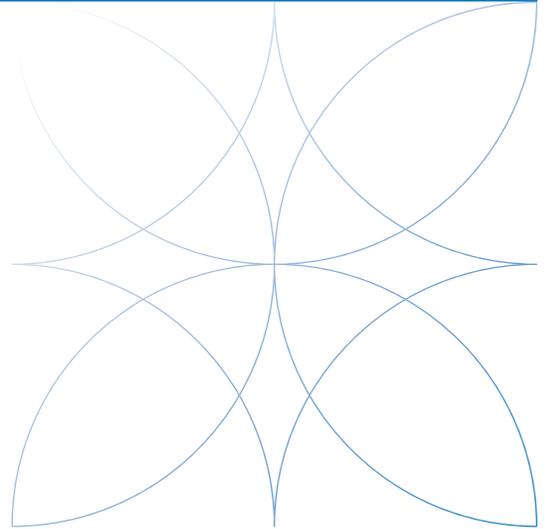
La Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec

La Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec vise à faire mieux connaître le travail des officiers municipaux dans les secteurs du bâtiment, de l'urbanisme et de l'environnement. Elle veut promouvoir leur rôle auprès des municipalités et faire les représentations nécessaires à l'adoption de mesures législatives qui permettront une intervention plus efficace des officiers municipaux. La COMBEQ offre également à ses membres une gamme étendue de services et d'activités de formation. Elle contribue activement à l'amélioration des standards d'inspection dans les domaines du bâtiment, de l'urbanisme et de l'environnement.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec consulter l'adresse suivante : www.combeq.qc.ca

Annexes

8. ANNEXES	81
8.1. Étapes du cycle budgétaire	82
8.2. Revenus municipaux selon les postes budgétaires	83
8.3. Dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires	84
8.4. Coordonnées des directions régionales	85



8.1. ÉTAPES DU CYCLE BUDGÉTAIRE

Étapes	Périodes	Actions à poser
1. Préparation du budget	La période peut être plus ou moins longue selon la démarche utilisée et la complexité du budget. Habituellement, dans les grandes villes, la préparation du budget commence avant l'été, alors que, dans les municipalités rurales, elle s'amorce en septembre. Cette période se termine généralement en décembre.	Discussions du conseil sur les orientations et les priorités pour le budget à partir de l'information rassemblée par les fonctionnaires municipaux (notamment les états financiers qui révèlent la situation financière de la municipalité); Préparation d'un projet préliminaire de budget; Préparation et adoption par résolution du programme des immobilisations au plus tard le 31 décembre de chaque année, pour les trois années subséquentes. Rapport du maire Production par le maire d'un rapport sur la situation financière de la municipalité au cours d'une assemblée du conseil au moins quatre semaines avant que le budget soit déposé devant le conseil pour adoption. Diffusion du rapport du maire Distribution à chaque adresse ou publication du rapport dans un journal distribué dans la municipalité; Discussions sur le projet préliminaire du budget.
2. Adoption du budget	Cette étape doit se faire entre le 15 novembre et le 31 décembre. Lors d'une année d'élection municipale, cette date est reportée au 31 janvier. Ces dates sont différentes pour les MRC et les régies.	Avis public Rédaction d'un avis public annonçant la tenue d'une assemblée du conseil portant exclusivement sur le budget au moins huit jours avant la tenue de l'assemblée. Assemblée du conseil sur le budget Dépôt, présentation et adoption du budget. Diffusion du budget Distribution à chaque adresse ou publication dans un journal distribué dans la municipalité d'un document explicatif sur le budget adopté. Transmission au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire du budget sur le formulaire prévu à cette fin dans les 60 jours suivant son adoption.
3. Réalisation et contrôle du budget	L'étape couvre toute l'année financière (soit du 1 ^{er} janvier au 31 décembre).	Décision par le conseil concernant l'imposition des taxes. Approbation par le conseil de chaque dépense effectuée, sauf s'il y a délégation de ce pouvoir à un fonctionnaire, et en respectant les dispositions de son règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire. Dans le cas de délégation, le fonctionnaire doit faire un rapport au conseil à la première séance qui suit l'autorisation des dépenses. Au cours de chaque semestre , dépôt par le trésorier, lors d'une séance du conseil, de deux états comparatifs. Le premier compare les revenus et les dépenses de l'exercice financier courant et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante à celui-ci. Le second compare les revenus et les dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice. Contrôle de l'évolution du budget par le conseil (au besoin, transferts budgétaires et budget supplémentaire pour combler un déficit anticipé).
4. Analyse des résultats	L'étape se situe après la fin de l'année financière, mais avant le 30 avril qui suit.	Dépôt au conseil du rapport financier et de celui de l'auditeur indépendant (et du vérificateur général, s'il y a lieu) lors d'une assemblée précédée d'un avis public et transmission des deux rapports (ou trois rapports, s'il y a lieu) au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (au plus tard le 30 avril).

¹ Le texte en gras indique une exigence légale.

8.2. REVENUS MUNICIPAUX SELON LES POSTES BUDGÉTAIRES

Catégories	Postes
1. Taxes	Taxes sur la valeur foncière Taxes sur une autre base • Taxes, compensations et tarifications • Taxes d'affaires
2. Compensations tenant lieu de taxes	Gouvernement du Québec et ses entreprises Gouvernement du Canada et ses entreprises Organismes municipaux Autres
3. Quotes-parts	Note : Il s'agit des revenus d'une MRC, d'une régie, d'un conseil intermunicipal de transport ou d'une communauté métropolitaine provenant des municipalités membres.
4. Transferts	Transferts relatifs à des ententes de partage de frais et autres transferts Transferts de droit
5. Services rendus	Services rendus aux organismes municipaux Autres services rendus
6. Imposition de droits	Licences et permis Droits de mutation immobilière Droits sur les carrières et les sablières Autres
7. Amendes et pénalités	
8. Intérêts	
9. Autres revenus	Gain (perte) sur cession d'immobilisations Produit de cession de propriétés destinées à la revente Gain (perte) sur cession de placements Contributions des promoteurs Contributions des automobilistes au transport en commun Contributions des organismes municipaux Autres
10. Quote-part dans les résultats nets d'entreprises municipales	

8.3. DÉPENSES MUNICIPALES SELON LES FONCTIONS ET LES POSTES BUDGÉTAIRES

Catégories	Postes
1. Administration générale	Conseil Application de la loi Gestion financière et administrative Greffé Évaluation Gestion du personnel Autres
2. Sécurité publique	Police Sécurité incendie Sécurité civile Autres
3. Transport	Réseau routier <ul style="list-style-type: none"> • Voirie municipale • Enlèvement de la neige • Éclairage des rues • Circulation et stationnement <ul style="list-style-type: none"> - Transport collectif - Autres
4. Hygiène du milieu	Eau et égout <ul style="list-style-type: none"> • Approvisionnement et traitement de l'eau potable • Réseau de distribution de l'eau potable • Traitement des eaux usées • Réseau d'égout <ul style="list-style-type: none"> - Matières résiduelles - Cours d'eau - Protection de l'environnement - Autres
5. Santé et bien-être	Logement social Sécurité du revenu Autres
6. Aménagement, urbanisme et développement	Aménagement, urbanisme et zonage Rénovation urbaine Promotion et développement économique Autres
7. Loisirs et culture	Centres communautaires
Activités récréatives	Patinoires intérieures et extérieures Piscines, plages et ports de plaisance Parcs et terrains de jeux Parcs régionaux Expositions et foires Autres
Activités culturelles	Centres communautaires Bibliothèques Patrimoine Autres
8. Réseau d'électricité	
9. Frais de financement	Dettes à long terme Autres frais de financement

Source : *Manuel de la présentation de l'information financière municipale*, décembre 2012

8.4. COORDONNÉES DES DIRECTIONS RÉGIONALES

<p>Abitibi-Témiscamingue (région 08) 170, avenue Principale, bureau 105 Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4P7 Téléphone : 819 763-3582 Télécopieur : 819 763-3803 Courriel : Dr.Abitibi-Temis@mamrot.gouv.qc.ca</p>	<p>Bas-Saint-Laurent (région 01) 337, rue Moreault, 2^e étage Rimouski (Québec) G5L 1P4 Téléphone : 418 727-3629 Télécopieur : 418 727-3537 Courriel : Dr.Bas-St-Laur@mamrot.gouv.qc.ca</p>
<p>Capitale-Nationale (région 03) 10, rue Pierre-Olivier-Chauveau Aile Cook, 2^e étage Québec (Québec) G1R 4J3 Téléphone : 418 691-2060 Télécopieur : 418 691-2070 Courriel : Dr.CapNat@mamrot.gouv.qc.ca</p>	<p>Centre-du-Québec (région 17) 62, rue Saint-Jean-Baptiste, bureau S-05 Victoriaville (Québec) G6P 4E3 Téléphone : 819 752-2453 Télécopieur : 819 795-3673 Courriel : Dr.Centre-Quebec@mamrot.gouv.qc.ca</p>
<p>Chaudière-Appalaches (région 12) 1100, boulevard Frontenac Est, bureau 102 Thetford Mines (Québec) G6G 6H1 Téléphone : 418 338-4624 Télécopieur : 418 338-1908 Courriel : Dr.Chaud-App@mamrot.gouv.qc.ca</p>	<p>Côte-Nord (région 09) 625, boulevard Laflèche, bureau RC-708 Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5 Téléphone : 418 295-4241 Télécopieur : 418 295-4955 Courriel : Dr.CoteNord@mamrot.gouv.qc.ca</p>
<p>Estrie (région 05) 200, rue Belvédère Nord, bureau 4.04 Sherbrooke (Québec) J1H 4A9 Téléphone : 819 820-3244 Télécopieur : 819 820-3979 Courriel : Dr.Estrie@mamrot.gouv.qc.ca</p>	<p>Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (région 11) 500-115, avenue Daignault, bureau 10-B Chandler (Québec) G0C 1K0 Téléphone : 418 689-5024 Télécopieur : 418 689-4823 Courriel : Dr.Gaspe-IlesMad@mamrot.gouv.qc.ca</p>
<p>Lanaudière (région 14) 40, rue Gauthier Sud, bureau 3200 Joliette (Québec) J6E 4J4 Téléphone : 450 752-8080 Télécopieur : 450 752-8087 Courriel : Dr.Lanaudiere@mamrot.gouv.qc.ca</p>	<p>Bureau local des Îles-de-la-Madeleine 224, chemin Principal, bureau 101 Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1C7 Téléphone : 418 986-6023 Télécopieur : 418 986-6124</p>

8.4. COORDONNÉES DES DIRECTIONS RÉGIONALES (suite)

<p>Laurentides (région 15) 161, rue de la Gare, bureau 210 Saint-Jérôme (Québec) J7Z 2B9 Téléphone : 450 569-7646 Télécopieur : 450 569-3131 Courriel : Dr.Laurentides@mamrot.gouv.qc.ca</p>	<p>Mauricie (région 04) 100, rue Laviolette, 3^e étage, bureau 321 Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9 Téléphone : 819 371-6653 Télécopieur : 819 371-6953 Courriel : Dr.Mauricie@mamrot.gouv.qc.ca</p>
<p>Métropole (territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal) Direction des affaires métropolitaines 800, rue du Square-Victoria, bureau 3.10 C. P. 83, succ. Tour-de-la-Bourse Montréal (Québec) H4Z 1B7 Téléphone : 514 873-8246 Télécopieur : 514 873-3791 Courriel : courrier.dam@mamrot.gouv.qc.ca</p>	<p>Montérégie (région 16) 201, place Charles-Le Moyne, bureau 403 Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : 450 928-5670 Télécopieur : 450 928-5673 Courriel : Dr.Monteregie@mamrot.gouv.qc.ca</p>
<p>Nord-du-Québec (région 10) 215, 3^e Rue, bureau 1 Chibougamau (Québec) G8P 1N3 Téléphone : 418 748-7737 Télécopieur : 418 748-7841 Courriel : Nord-du-Quebec@mamrot.gouv.qc.ca</p>	<p>Outaouais (région 07) 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, 9^e étage Bureau 9.300 Gatineau (Québec) J8X 4C2 Téléphone : 819 772-3006 Télécopieur : 819 772-3989 Courriel : Dr.Outaouais@mamrot.gouv.qc.ca</p>
<p>Saguenay-Lac-Saint-Jean (région 02) 227, rue Racine Est, RC.03 Chicoutimi (Québec) G7H 7B4 Téléphone : 418 698-3523 Télécopieur : 418 698-3526 Courriel : Dr.Sag-Lac@mamrot.gouv.qc.ca</p>	

WWW.ELECTIONSMUNICIPALES.GOUV.QC.CA

*Affaires municipales,
Régions et Occupation
du territoire*

Québec 

UN
QUÉBEC
POUR TOUS