

GUIDE D'ACCUEIL ET DE RÉFÉRENCE

pour les nouveaux élus municipaux



*Affaires municipales
et Régions*

Québec 



Mot de la ministre des Affaires municipales et des Régions

Chère élue, cher élu,

L'année 2005 aura été une année charnière dans la vie démocratique municipale. Ce temps fort, marqué par les premières élections municipales simultanées à se tenir au Québec, a été empreint de la volonté de créer des municipalités performantes, autonomes et démocratiques, des régions engagées dans le développement de leur territoire, une métropole dynamique et compétitive ainsi que des milieux ruraux entreprenants et solidaires.

Au cours des quatre prochaines années, votre leadership et votre engagement vous permettront de contribuer, concrètement, à l'amélioration du mieux-être de nos citoyennes et citoyens.

C'est donc avec plaisir que je vous offre le Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus. Cet outil d'information a été conçu pour vous, pour vous présenter un survol du monde municipal.

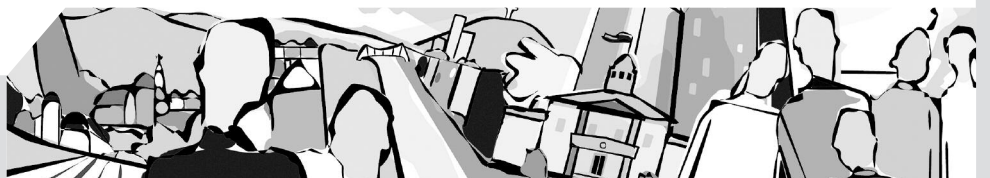
J'espère que tout au long de votre mandat, ce guide saura répondre à vos principales questions et qu'il sera une ressource pour vous éclairer dans votre quotidien d'élu municipal.

Je réitère mes félicitations pour votre récente élection et je vous souhaite du succès dans l'exercice de vos fonctions.

Bon mandat!

NATHALIE NORMANDEAU

Ministre des Affaires municipales et des Régions



PARTENAIRE AVEC VOUS AU SERVICE DES CITOYENS

Félicitations! Vous avez brigué les suffrages et emporté la faveur populaire. Vous êtes maintenant membre du conseil municipal de votre localité. Vous allez pouvoir contribuer au maintien et même à l'amélioration de la qualité de vie de vos concitoyens et concitoyennes.

En tant qu'acteur important de l'administration publique, vous devrez planifier et livrer des services publics de proximité. Du même coup, vous interviendrez directement dans le développement de toute la société québécoise, notamment sur les plans social, culturel et économique.

Le ministère des Affaires municipales et des Régions désire vous accompagner dans cette étape importante de votre vie professionnelle. C'est pourquoi il a préparé le présent guide.

Le *Guide d'accueil et de référence pour les nouveaux élus municipaux* regroupe les fiches de l'élu et les guides précédemment distribués par le Ministère. Il constitue un outil d'information et de référence qui devrait répondre à vos premières interrogations et vous renseigner sur :

- l'environnement municipal;
- le fonctionnement municipal;
- les élus municipaux;
- les gestionnaires municipaux;
- la gestion et l'administration municipales;
- la participation des citoyens à la vie municipale;
- le soutien et le partenariat.

Au fil du temps, le guide sera mis à jour pour tenir compte des différentes nouveautés, dont les changements législatifs. Vous en serez alors informé par courriel et les modifications ou ajouts en question seront disponibles sur le site Web du MAMR, au www.mamr.gouv.qc.ca. Si vous avez des questions supplémentaires ou désirez obtenir de plus amples renseignements sur les thèmes abordés, nous vous invitons à vous adresser à votre bureau régional du Ministère ou à consulter le site du MAMR.

Le présent guide est une réalisation du ministère des Affaires municipales et des Régions.

Recherche	André Rochefort James Simpson Réjean St-Martin
Rédaction	Julie Fournier Mélanie Drainville
Révision juridique	François Nadeau-Labrecque
Révision linguistique	Andrée Raymond Accent spécialités linguistiques inc.
Conception graphique	Isabelle Cayer
Mise en page	Susan Samson
Production et édition	Ministère des Affaires municipales et des Régions Service de l'information et de l'édition

Ce guide est également disponible sur le site Web du Ministère : www.mamr.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Novembre 2005

Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 2-550-45655-6

© Gouvernement du Québec – 2005

SOMMAIRE

- SECTION I L'environnement municipal**

- SECTION II Le fonctionnement municipal**

- SECTION III Les élus municipaux**

- SECTION IV Les gestionnaires municipaux**

- SECTION V La gestion financière de la municipalité**

- SECTION VI La participation des citoyens à la vie municipale**

- SECTION VII Le soutien et le partenariat**

- ANNEXES**

SOMMAIRE

SECTION I

L'ENVIRONNEMENT MUNICIPAL

1. L'historique du monde municipal au Québec.....	3
2. Les lois principales et les lois connexes relatives aux municipalités.....	4
3. Les structures municipales.....	6
4. Les districts électoraux	8
5. L'annexion et le regroupement.....	8

SECTION I

L'ENVIRONNEMENT MUNICIPAL

1 L'historique du monde municipal au Québec

Les institutions municipales prennent leur origine dans le droit public anglais. En effet, sous le régime municipal français, les institutions municipales étaient quasi inexistantes. La principale forme d'organisation que l'on retrouvait était la paroisse, dont le pouvoir dépassait les intérêts religieux. 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 municipalité.

En 1839, Lord Durham déplorait dans son rapport l'absence d'institution municipale et concluait que cette lacune était l'une des causes de l'échec du gouvernement et de la mauvaise administration du pays. À la suite de ce rapport, le Conseil spécial du Bas Canada adoptait en 1840 deux ordonnances qui constituaient les premières tentatives pour établir les institutions municipales.

C'est en 1855 que les institutions municipales prenaient véritablement racine dans la province avec l'*Acte des municipalités et des chemins du Bas Canada de 1855*. Le législateur conservait alors une structure régionale et il rétablissait des municipalités locales de paroisse et de canton. Près de 400 municipalités étaient alors créées. La loi a été modifiée à quelques reprises avant d'être refondue en 1860 et en 1861.

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

Depuis, le territoire québécois est divisé, pour des fins administratives, en municipalités locales qui sont ensuite regroupées en structures régionales. Les municipalités sont des entités administratives qui jouissent de pouvoirs conférés par le gouvernement provincial afin d'exercer leurs compétences sur un territoire limité.

Le portrait statistique des municipalités du Québec

TAILLE (Habitants)	Nombre		Total	POPULATION		Total
	Loi sur les cités et villes	Code municipal		Loi sur les cités et villes	Code municipal	
Moins de 1000	12	462	474	5 491	262 608	268 099
1000 à 1999	8	248	256	13 337	352 938	366 275
2000 à 4999	59	152	211	196 194	441 302	637 496
5000 à 9 999	51	20	71	374 727	128 919	503 646
10 000 à 24 999	37	3	40	569 679	33 238	602 917
25 000 à 49 999	19	–	19	652 799	–	652 799
50 000 à 99 999	7	–	7	476 336	–	476 336
100 000 et plus	9	–	9	3 921 143	–	3 921 143
TOTAL	202	885	1 087	6 209 706	1 219 005	7 428 711

Ce tableau exclut les villages nordiques, qui sont régis par la Loi sur les villages nordiques et l'Administration régionale Kativik, ainsi que les villages cris et le village naskapi, qui sont régis par la Loi sur les villages cris et le village naskapi.

2 Les lois principales et les lois connexes relatives aux municipalités

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

2.1 Lois sous la responsabilité du MAMR

Les deux piliers de la législation municipale québécoise sont le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes. La Loi sur les cités et villes 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 constitue la législation fondamentale pour les autres municipalités du Québec qui avaient, à l'origine, un caractère rural. Le Code municipal prévoit pratiquement les mêmes pouvoirs que la Loi sur les cités et villes.

On retrouve également la Loi sur les compétences municipales, en vigueur dès le 1er 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, ce qui permet à celles-ci d'agir pleinement dans leurs domaines de compétences.

Plus de 40 autres lois régissent le domaine municipal. Parmi celles-ci, on compte notamment :

- 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 architecturales, l'occupation et l'entretien des bâtiments, etc.;
- La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, qui réglemente 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, etc.;
- La Loi sur la fiscalité municipale, qui gère les compétences, la confection, le dépôt et l'entrée en vigueur du rôle de l'évaluation foncière ou de la valeur locative, les pouvoirs et les obligations de l'évaluateur, l'avis d'évaluation et le compte de taxe, la révision administrative et les recours devant le tribunal administratif du Québec, les dispositions fiscales, 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, 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.

** Pour plus d'information sur la Loi sur les compétences municipales, veuillez consulter les Muni-Express n° 8, 9 et 10 du 29 septembre 2005.*

2.2 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'exemples :

- 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 et les licences, etc.;
- La Loi sur la sécurité incendie, qui touche les schémas de couverture de risque des autorités locales et régionales, leurs responsabilités, l'entraide, les services municipaux en incendie, etc.

3 Les structures municipales

3.1 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 aux villages nordiques, cris ou naskapi. La municipalité locale est certes le palier politique le plus près de la population. Depuis sa création, elle a vu son rôle s'élargir au gré des pouvoirs qui lui ont été délégués. Elle contribue dorénavant à la mise en place et au maintien des conditions propices à l'activité économique sur son territoire.

3.2 Arrondissement

Certaines municipalités sont divisées en arrondissements. Des fonctions leur sont alors déléguées et varient d'une municipalité à l'autre et d'un arrondissement 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, 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, au Québec, dix municipalités sont divisées en arrondissements.

3.3 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. Ainsi, le conseil municipal peut consulter ses 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.

3.4 Municipalité régionale de comté (MRC)

La municipalité régionale de comté (MRC) 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. Peuvent aussi être présents d'autres élus municipaux. 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. Le poids décisionnel des municipalités membres d'une MRC est déterminé en fonction de leur population. Les MRC ont notamment compétence en matière d'aménagement et de développement du territoire, de développement économique, social, culturel et environnemental, en matière de gestion des matières résiduelles, de protection contre les incendies et de sécurité civile, en matière d'administration des territoires non organisés (TNO), de financement et de participation

aux centres locaux de développement, d'évaluation foncière et en matière de gestion des cours d'eau.

De plus, au Québec, douze villes et une municipalité exercent certaines compétences de MRC.

3.5 Conseil d'agglomération

Certaines municipalités ont un conseil d'agglomération. Il est formé de représentants élus de chaque municipalité de l'agglomération et de leur maire. Au Québec, on retrouvera, dès 2006, onze agglomérations. Le nombre de voix de chaque municipalité du conseil est accordé selon sa population. Le conseil d'agglomération exerce sur l'ensemble de l'agglomération certaines compétences d'intérêt collectif. Au nombre de ces services figurent 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.

3.6 Communauté métropolitaine

La communauté métropolitaine est une instance de planification et de coordination. Au Québec, on en compte deux, celle de Montréal et celle de Québec. Elles ont été mises sur pied 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.

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 spécifiques en vertu de la loi qui la régit.

3.7 Territoire non organisé (TNO)

Les territoires situés à l'extérieur des limites des municipalités locales s'appellent des territoires non organisés. Ils sont couramment désignés sous l'appellation de T.N.O. Ils ne possèdent aucune administration municipale. Ils sont administrés et réglementés par le conseil de la MRC dont ils font partie.

3.8 Conférence régionale des élus (CRE)

La conférence régionale des élus (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. Chaque CRE

a pour principal mandat d'évaluer les organismes de planification et de développement œuvrant aux paliers local et régional, de favoriser la concertation des partenaires dans la région et de donner, s'il y a lieu, des avis à la ministre du MAMR sur le développement de la région.

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.

5 L'annexion et le regroupement

Les municipalités locales qui désirent regrouper leur territoire ou s'annexer peuvent le faire en se référant à la Loi sur l'organisation territoriale municipale. Le conseil de chacune des municipalités qui désire un regroupement ou une annexion peut, par le vote affirmatif de la majorité absolue de ses membres, adopter un règlement autorisant la présentation d'une demande commune au gouvernement.

SOMMAIRE

SECTION II

LE FONCTIONNEMENT MUNICIPAL

1.	Les pouvoirs et les compétences des municipalités	3
2.	Les rôles et la composition du conseil	3
3.	Les assemblées du conseil	4
4.	Les règles de fonctionnement	4
5.	La prise de décision	7
6.	Les assemblées de travail et les comités du conseil.....	9

SECTION II

LE FONCTIONNEMENT MUNICIPAL

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 ne le leur permette expressément.

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

De plus, elles peuvent intervenir dans plusieurs 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 Les rôles et la composition du conseil

Selon la taille et d'autres caractéristiques de la municipalité, le conseil municipal sera composé d'un nombre différent de personnes élues. La majorité des municipalités du Québec ont un conseil composé de sept personnes élues, soit une mairesse ou un maire et six conseillères ou conseillers. C'est le cas des municipalités de moins de 20 000 de population. 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. Dans certaines municipalités, il existe de plus des conseils d'arrondissement composés des conseillères et des conseillers élus dans l'arrondissement pour siéger au conseil de la ville.

Le conseil municipal représente la population et prend les décisions sur les orientations et les priorités d'action de la municipalité. L'assemblée du conseil municipal représente le principal lieu d'exercice de la démocratie municipale. Les élus prennent les décisions sous la forme de résolution ou de règlement adopté lors d'une assemblée.

Le conseil assume les droits 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.

3 Les assemblées du conseil

L'assemblée 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 assemblées, ordinaires ou spéciales, sont publiques. Les citoyens et les citoyennes peuvent donc y assister pour prendre connaissance des décisions et des orientations prises par le conseil.

Les assemblées du conseil sont ordinaires ou spéciales. La loi prévoit que le conseil doit tenir une assemblée ordinaire au moins une fois par mois. Ce type d'assemblées a pour objet l'administration de la municipalité. Les assemblées spéciales, quant à elles, sont convoquées au besoin lorsqu'une décision du conseil est nécessaire avant la prochaine assemblée ordinaire. Le Code municipal et la Loi sur les cités et villes prévoient alors des règles particulières pour la convocation et la tenue de cette catégorie d'assemblées.

Les élus prennent des décisions sous forme de règlement ou de résolution afin d'assurer le caractère légal de celles-ci. Individuellement ou en dehors des assemblées, les élus n'ont généralement pas le pouvoir de prendre des décisions au nom de la municipalité.

4 Les règles de fonctionnement

4.1 Le quorum

Le quorum (c'est-à-dire la moitié des membres du conseil plus un) est le nombre minimal de membres du conseil municipal dont la présence est requise pour tenir une assemblée. Il est nécessaire pour prendre une décision et doit être maintenu pendant toute la durée des délibérations du conseil. Une assemblée ne peut débuter et les élus ne peuvent prendre des décisions sans qu'il y ait quorum.

4.2 Les procédures

4.2.1 Absence

Les membres du conseil ont l'obligation d'assister aux assemblées 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 assemblée 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 l'impossibilité en fait d'assister aux assemblées. De plus, le conseil peut décider que l'absence du membre aux assemblées n'entraîne pas la fin de son mandat si elle est due à un motif sérieux et hors de son contrôle 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 trésorier se rend compte de la fin du mandat d'un membre du conseil, notamment en raison du défaut d'assister aux assemblées du conseil, il se doit d'aviser par écrit la Commission municipale du Québec.

4.2.2 Décorum

Le déroulement harmonieux d'une assemblée du conseil dépend avant tout du comportement et de la discipline de chacun des participants.

Le maire ou le président de l'assemblée est responsable de maintenir l'ordre et le décorum durant les assemblées du conseil. Il peut ordonner l'expulsion de quiconque nuit au déroulement d'une assemblée.

4.2.3 Règles de régie interne

Pour assurer le maintien de l'ordre durant les assemblées et l'efficacité des délibérations des membres du conseil, un minimum de règles de conduite doivent être suivies. La municipalité peut donc adopter ce qu'on appelle un règlement de régie interne relatif au fonctionnement du conseil. En effet, pour encadrer la conduite de l'assemblée, 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.

4.3 L'ordre du jour

Les lois municipales n'exigent pas l'adoption d'un ordre du jour. Afin de favoriser un déroulement plus ordonné de l'assemblée, il est conseillé de proposer un ordre du jour en début d'assemblée. 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 assemblée qui décide du contenu final de l'ordre du jour. Les élus peuvent donc modifier à leur gré l'ordre du jour d'une assemblée régulière. Lors d'une assemblée spéciale, 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 consentent aux changements concernés.

4.4 Le procès-verbal

Le procès-verbal des actes et des délibérations du conseil en assemblée est dressé et transcrit par le greffier ou le trésorier dans un registre. Le procès-verbal fait état des décisions du conseil et non des opinions émises par les membres lors des assemblées. Les interventions faites par les citoyens ou les commentaires faits par les élus n'ont donc pas à être inscrits dans le procès-verbal. Cependant, il arrive que l' élu demande que les motifs de dissidence s'y retrouvent en quelques mots 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 en faveur de 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 s'assurer du respect du quorum lors de chaque vote. Il doit être clair et être le reflet de la rencontre puisqu'il est souvent utilisé par les personnes absentes et les nouveaux membres.

Le procès-verbal doit être approuvé par le conseil lors de l'assemblée suivante, puis signé par celui qui préside l'assemblée et finalement contresigné par le greffier ou le 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 l'assemblée. Dans une municipalité régie par le Code municipal, le procès-verbal peut aussi être approuvé séance tenante par le conseil.

Les lois municipales stipulent qu'après leur approbation, les procès-verbaux des assemblées 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 certains frais.

4.5 La période de questions

Toutes les assemblées du conseil, qu'elles soient ordinaires ou spéciales, 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 cependant limitée à cette période.

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

Pour des motifs de transparence, l'assemblée du conseil est tenue publiquement. Cependant, elle n'est pas une tribune d'opinion publique. Le public doit respecter le président de l'assemblée et demander la parole lors de la période de questions. Il peut questionner les membres du conseil et peut s'informer sur les décisions ou les politiques de sa municipalité, mais doit respecter les règles de procédures existantes 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, préciser une limite dans le nombre de questions, la durée du droit de parole accordée à chacun, la durée de la période elle-même et le moment de celle-ci.

4.6 L'ajournement

Toute assemblée peut être ajournée (soit remise à un jour subséquent) par le conseil. Cela permet aux membres du conseil de poursuivre leur rencontre plus tard pour terminer les affaires soumises qui n'ont pu être entièrement traitées.

5 La prise de décision

Le Code municipal et la Loi sur les cités et villes obligent les élus à prendre leurs décisions sous forme de résolution ou de règlement adopté lors d'assemblées du conseil (ordinaires ou spéciales) tenues selon les règles prévues par la loi. Toute décision du conseil doit prendre l'une ou l'autre de ces formes. La loi précise généralement si une décision doit être prise par règlement ou par résolution. En l'absence de cette précision, le conseil peut généralement procéder par résolution.

5.1 Le règlement

Le règlement doit être utilisé lorsque la loi l'exige. 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, 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 ce dernier peut être consulté. L'avis doit être affiché au bureau de la municipalité et publié dans un journal circulant dans la municipalité lorsque la municipalité est régie par la Loi sur les cités et villes.

Une municipalité régie par le Code municipal doit, quant à elle, afficher l'avis public à deux endroits différents, identifiés par une résolution du conseil. S'il y a absence d'une telle décision, il doit être affiché sur ou près de la porte principale d'au moins un bâtiment destiné au culte public et à un autre endroit public de la municipalité.

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

5.2 La résolution

Une décision est prise par résolution lorsque la loi le prévoit ou lorsqu'un règlement n'est pas exigé. La résolution est adoptée au cours d'une assemblée du conseil. Généralement, elle ne requiert aucune approbation, sauf si la loi l'exige.

La résolution est inscrite au procès-verbal des votes et des délibérations. 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 de ces éléments : 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, l'adoption majoritaire ou unanime du conseil et la décision formulée clairement.

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.

5.3 Le vote

Le maire ou la personne qui préside l'assemblée 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 assemblée. À ce moment, il doit s'abstenir de voter ou de tenter d'influencer le vote et de participer aux délibérations sur cette question. Il doit également divulguer son intérêt.

À moins d'une exception, toute décision est prise à la majorité simple, c'est-à-dire à la moitié des élus plus un présents à l'assemblée et qui ont le droit de voter. Quand les voix sont partagées de façon égale, 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, qu'ils soient présents ou non à l'assemblée, ayant le droit de voter.

Dans le cas de municipalités régies par le Code municipal, 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 combler le poste du maire doit se faire au vote secret lors d'une assemblée du conseil.

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 une municipalité régie par le Code municipal, le maire suppléant peut utiliser le veto lorsqu'il agit en l'absence du maire ou en raison d'une vacance à ce poste. Cependant, ce pouvoir est uniquement réservé au maire dans une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes.

6 Les assemblées 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 leurs 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.

Cependant, aucune décision officielle ne peut être prise lors de ces réunions puisqu'elles ne sont pas publiques.

Par contre, certains élus municipaux permettent aux citoyens d'assister à ces réunions et d'interroger les membres sur des sujets relevant de leurs compétences. Ce mode de fonctionnement permet ainsi d'assurer la transparence et d'augmenter le climat de confiance des citoyens à l'égard des élus.

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 lui sont confiés. Ils peuvent examiner et analyser différentes méthodes ou solutions. Ils peuvent faire des recommandations au conseil sur la base de faits ou de démonstrations documentées. Leur rôle est strictement consultatif puisque la décision finale quant aux recommandations faites par ces comités appartient au conseil.

SOMMAIRE

SECTION III

LES ÉLUS MUNICIPAUX

1.	Les rôles de l'élu	3
2.	Les responsabilités de l'élu	4
3.	Les autres responsabilités de l'élu.....	5
4.	Les élections	6
5.	La déclaration d'intérêt pécuniaire	7
6.	Les conflits d'intérêts	8
7.	L'accès aux documents municipaux.....	10
8.	Les partis politiques et les équipes.....	10
9.	Le cabinet du maire et les dépenses de recherche et de secrétariat	11
10.	L'éthique et la loi sur le lobbying	12
11.	Le Commissaire au lobbying	13
12.	Le traitement des élus.....	13

SECTION III LES ÉLUS MUNICIPAUX

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 :

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. Pour ce faire, il doit se tenir au courant des préoccupations et des projets de ses électeurs et les consulter au besoin. Par ailleurs, l' élu est régulièrement sollicité par des citoyens qui lui soumettent des demandes particulières et qui s'attendent à recevoir une attention personnelle. Il doit donc clarifier le plus précisément possible la demande du citoyen, le diriger au bon endroit et assurer le suivi.

1.2 Législateur

L' élu a un rôle de législateur dans le cadre des 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.

1.3 Administrateur

Après avoir adopté les politiques et les réglementations, l' élu doit les mettre en œuvre. Il prend donc des décisions pour embaucher le personnel, octroyer les contrats, accorder des dérogations aux 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 sur la réalisation des prévisions budgétaires. Dans son rôle d'administrateur, l' élu doit viser l'efficacité et une utilisation rationnelle des ressources de la municipalité.

2 Les responsabilités de l'élu

2.1 Le maire

Le maire a un poste de premier dirigeant. Il préside les assemblées du conseil municipal et travaille collectivement avec les autres membres du conseil. Afin d'assurer la transparence du conseil municipal, il a droit de surveillance, d'enquête et de contrôle sur le fonctionnement des services municipaux.

Le maire doit veiller à ce que les revenus de la municipalité soient perçus et dépensés suivant la loi. En cas de situation d'urgence qui menace la vie des citoyens, leur santé ou l'intégrité des équipements municipaux, le maire peut, de son propre chef, autoriser les 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 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.

2.2 Le maire suppléant

Le conseil municipal peut, en tout temps, nommer un des conseillers au poste de maire suppléant. En l'absence du maire ou pendant la vacance à cette charge, celui-ci remplit les fonctions du maire.

2.3 Le conseiller

En plus d'assister aux assemblées du conseil et de faire valoir les intérêts de la communauté, le conseiller participe à la prise de décision. À moins d'une situation de conflit d'intérêts, le conseiller a l'obligation de voter. En dehors des assemblées, 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 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.

3.1 Municipalité régionale de comté (MRC)

Le conseil de la MRC se compose du maire de chaque municipalité locale dont le territoire est compris dans celui de la MRC, ainsi que de tout autre représentant de ces municipalités.

Le préfet de la MRC est élu par les membres du conseil parmi ceux qui sont des maires. Il peut aussi être élu au suffrage universel. 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 conseil de la MRC peut former des comités afin d'examiner et d'étudier une question quelconque. Dans ce cas, les comités rendent compte de leurs travaux par des rapports signés par leur président ou par la majorité de leurs membres.

3.2 Arrondissement

Certaines fonctions municipales sont déléguées aux conseils d'arrondissement puisqu'il est plus avantageux d'exercer celles-ci sur un territoire réduit. Certaines conseillères ou certains conseillers siègent à la fois au conseil municipal et au conseil d'arrondissement; ces personnes peuvent donc influencer les décisions prises à ces deux niveaux.

3.3 Communauté métropolitaine (CM)

Une communauté métropolitaine est une instance de planification et de gestion. En vertu de leur loi constitutive, la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM) est dirigée par le maire de Montréal, et la Communauté métropolitaine de Québec (CMQ) est dirigée par le maire de Québec.

Le président de la communauté préside les séances du conseil et tout membre du conseil présent à une séance dispose d'une voix.

De plus, un comité exécutif est formé dans chaque CM; son président est le président de la CM.

Une communauté métropolitaine peut également compter sur un comité consultatif agricole (CCA) afin d'étudier toute question relative à l'aménagement du territoire agricole et à la pratique des activités agricoles sur son territoire.

3.4 Conseil d'agglomération

Le conseil d'agglomération est formé de représentants élus des municipalités mais le nombre de voix de chaque municipalité représentée à ce conseil est accordé selon sa population.

3.5 Conférence régionale des élus (CRE)

Les CRE sont composées d'élus municipaux. En font partie les préfets des MRC, les maires des municipalités locales de 5 000 habitants et plus et les maires des municipalités locales énumérées dans l'annexe de la loi. Les élus municipaux s'entourent aussi des représentants des groupes socioéconomiques.

4 Les élections

4.1 Élections générales à date fixe

En 2005, une élection générale doit être tenue 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.

4.2 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, d'incapacité 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 douze 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 douze mois avant le jour prévu pour la tenue de l'élection régulière, une élection partielle est obligatoire.

4.3 Proclamation

La proclamation de l'élection est faite au moyen d'un écrit signé par le président ou la présidente 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.

4.4 Assermentation

À partir du moment où le maire ou le conseiller est proclamé élu, il a trente jours pour prêter le serment qu'il exercera ses fonctions conformément à la loi. À défaut de prêter serment dans le délai de trente jours, il y a vacance au poste de maire ou de conseiller et une nouvelle élection doit avoir lieu.

4.5 Début et 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.

5 La déclaration d'intérêt pécuniaire

Afin d'éviter toute situation de conflits 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 les avoirs de l' élu, est nécessaire afin de rendre l'administration municipale la plus transparente possible.

La loi oblige aussi les membres du conseil à déposer une mise à jour de leur déclaration chaque année.

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

- Ceux détenus dans des immeubles, incluant 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 fera partie.

La déclaration fausse ou incomplète

Une personne qui dépose une déclaration en sachant qu'elle est incomplète ou fausse 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 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.

6 Les conflits d'intérêts

Les conflits d'intérêts font référence à des intérêts contradictoires d'une personne dans une affaire ou un dossier quelconque. Il n'existe pas de consensus sur la signification précise de la notion de conflit d'intérêts. Il y a néanmoins conflit d'intérêts lorsqu'un individu 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 ne constituent pas un code moral, mais ils visent à ce que le processus décisionnel dans un conseil municipal ne soit pas entaché par des considérations d'ordre personnel.

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 un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité ou un organisme, et connaît cet intérêt, est inhabile à exercer la fonction de membre du conseil.

6.1.1 Les types de conflits d'intérêts

Un intérêt particulier

Pour qu'il y ait conflit, l'intérêt que possède l'élu dans un contrat doit être particulier. Cette mention signifie que l'élu profite, d'une part, d'un bénéfice, d'un avantage spécial ou d'un traitement particulier. D'autre part, cet intérêt doit profiter seulement à l'élu ou à son entourage et ne pas se confondre avec celui de l'ensemble de la population.

Un 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 intermédiaire.

Un intérêt pécuniaire ou non

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'intérêt. L'avantage que l'élu est susceptible de retirer peut simplement consister en ce que l'entreprise dont il est administrateur fonctionne bien tout en ayant des contrats avec plusieurs clients.

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. En voici la liste :

- Intérêt acquis par succession ou donation;
- Actionnaire de moins de 10 % des actions votantes d'une compagnie;
- Contrat avec un organisme dont l'élu est membre, administrateur ou dirigeant;
- Conditions de travail;
- Nomination à un poste de fonctionnaire qui ne le rend pas inéligible;
- Services municipaux;
- Titres offerts au public;
- Contrat obligatoire;
- Cas de force majeure.

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 où ses intérêts peuvent entrer en conflit avec l'intérêt public. Les obligations auxquelles est soumis l'élu sont de quatre ordres :

- 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 participe;
- 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.

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 une autre inconduite.

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

6.3.1 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 présentes : l'élu doit avoir posé un geste contraire au devoir qui lui est imposé et l'acte posé doit rapporter un bénéfice direct ou indirect, quel qu'il soit, à la personne elle-même ou à son entourage.

6.3.2 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.

6.3.3 L'inconduite

L'inconduite dont il est question dans la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités est un geste posé qui ne correspond pas à la norme à laquelle on doit s'attendre d'un membre du conseil dans l'exercice de ses fonctions.

7 L'accès 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. Elle 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.

La jurisprudence reconnaît aussi aux élus un accès privilégié; ceux-ci, dans le cadre de leurs fonctions, peuvent 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 pour le plus grand bénéfice de leurs électeurs.

8 Les partis politiques et les équipes

Dans les municipalités de moins de 5 000 habitants, il est possible de se présenter candidat d'une équipe reconnue. Dans les municipalités de 5 000 habitants ou plus, il est possible de se présenter comme candidat d'un parti politique municipal. L'équipe reconnue et le parti politique sont formés de personnes qui mènent une action commune pour se faire élire au conseil municipal et pour exercer le pouvoir selon un programme électoral établi.

L'organisation d'un parti politique est souvent plus complexe que celle d'une équipe, mais ce sont en majeure partie les règles sur le financement politique et les dépenses électorales qui les distinguent.

Les partis politiques sont soumis aux règles sur le financement politique et les dépenses électorales prévues dans la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités. S'associer à une équipe ou à un parti permet entre autres d'échanger des idées et de bénéficier de l'expérience du parti ou de l'équipe.

Dans toutes les municipalités du Québec, il est possible de se présenter à un poste du conseil municipal en tant que candidat indépendant. Le candidat n'est alors affilié à aucun parti. Il jouit donc de l'entière liberté dans son programme électoral et dans l'organisation de sa campagne électorale; il est responsable du financement de sa campagne et organise lui-même sa publicité.

** Pour en savoir plus, on peut se renseigner auprès du
Directeur général des élections du Québec :
<http://www.electionsquebec.qc.ca>.*

9 Le cabinet du maire et les dépenses de recherche et de secrétariat

Le maire d'une ville de 100 000 habitants ou plus peut nommer le directeur de son cabinet et les autres personnes nécessaires au bon fonctionnement de ce cabinet selon les normes et barèmes de recrutement et de rémunération et les autres conditions de travail fixés 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 secrétariat des conseillers municipaux. Ce crédit est divisé également entre tous les conseillers. Lorsqu'un conseiller est membre d'un parti autorisé, les sommes profitent alors à ce parti.

** Pour en savoir plus, on peut se référer aux articles 114.4 à 114.12 et 474.0.1 à 474.0.5 de la Loi sur les cités et villes.*

10 L'éthique et la loi sur le lobbyisme

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. Elle prévoit des modalités par lesquelles les citoyens pourront se renseigner pour savoir qui exerce une influence auprès des institutions. La loi 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 auprès d'un 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;
- l'attribution 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 contrat.

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 inscrit au Registre des lobbyistes. Un lobbyiste ne peut non plus exercer ses activités moyennant une compensation qui est constituée d'une partie d'une subvention ou d'un prêt en provenance du gouvernement, d'une municipalité ou d'un de leurs organismes.

11 Le Commissaire au lobbyisme

La mission du Commissaire au lobbyisme consiste à assurer la surveillance et le contrôle des activités de lobbyisme auprès des titulaires de charges publiques qui œuvrent 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.

Entrée en vigueur en 2002, la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme a pour objet de rendre transparentes les activités de lobbyisme exercées auprès des titulaires de charges publiques et d'en assurer le sain exercice. Depuis le 1er 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.

Pour en connaître davantage sur les effets de l'entrée en vigueur de la Loi et sur le code de déontologie des lobbyistes dans les municipalités, on peut consulter le site Web du Commissaire au lobbyisme : www.commissairelobby.qc.ca.

12 Le traitement des élus

La Loi sur le traitement des élus municipaux permet à un conseil municipal de fixer lui-même la rémunération de ses membres en adoptant un règlement à cet effet. À défaut de règlement municipal, les élus ont droit à la rémunération minimale prévue par la Loi sur le traitement des élus municipaux. La formule suivante permet de mieux comprendre le principe :

Rémunération + allocation de dépenses = traitement de l'élu

12.1 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;
- Membre du bureau des délégués;
- Président, vice-président et membre d'une commission ou d'un autre comité que le comité administratif ou exécutif.

12.2 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. Le maximum de l'allocation de dépenses est de 13 434 \$.

12.3 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. Certaines règles s'appliquent en cas de réélection, de regroupement de municipalités ou d'annexion totale; il s'agit alors de l'allocation de transition.

12.4 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. L' élu concerné doit, quant à lui, avoir occupé son poste pendant au moins les 24 mois qui précèdent la fin de son mandat. 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.

SOMMAIRE

SECTION IV

LES GESTIONNAIRES MUNICIPAUX

1.	Les conditions d'embauche	3
2.	Les types de gestionnaires municipaux : rôles et responsabilités...	3
3.	L'éthique	5
4.	Les inhabilités liées aux fonctions	5
5.	Le recours en cas de congédiement	5
6.	Les relations professionnelles.....	6

SECTION IV

LES GESTIONNAIRES MUNICIPAUX

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 spécifie les responsabilités que la municipalité leur attribue ainsi que leur traitement.

À la suite de sa nomination, le gestionnaire municipal doit prendre contact avec les élus et les fonctionnaires municipaux, s'informer de ses responsabilités, prendre connaissance des dossiers en cours et des outils de travail et gérer le quotidien.

2 Les types de gestionnaires municipaux : rôles et responsabilités

2.1 Loi sur les cités et villes

2.1.1 Directeur général

Dans les municipalités régies par la Loi sur les cités et villes, le directeur général est le fonctionnaire principal de la municipalité. Il joue le rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières. Sous l'autorité du conseil ou du comité exécutif, le directeur général est responsable de l'administration de la municipalité; il planifie, organise 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 soumet de plus au conseil, au comité exécutif ou à une commission les budgets, les programmes et les projets qu'il a préparés, et il leur 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.

2.1.2 Greffier

Le conseil doit nommer un greffier. Le greffier est le préposé à la garde du bureau de la municipalité, de ses archives, livres, registres, plans, cartes et autres documents appartenant à la municipalité ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité. Le greffier est tenu d'assister aux séances du conseil et de dresser le procès-verbal de tous ses actes et ses délibérations.

2.1.3 Trésorier

Le conseil doit nommer un trésorier. Cet employé municipal est le percepteur et le dépositaire de tous les deniers de la municipalité. Il doit déposer, dans une institution financière 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 les recettes et les dépenses de la municipalité.

2.2 Code municipal du Québec

Toute municipalité régie par le Code municipal doit avoir un secrétaire-trésorier. Le secrétaire-trésorier est l'officier de la municipalité préposé à la garde du bureau de la municipalité et de ses archives. Il assiste entre autres aux sessions du conseil, dresse le procès-verbal de tous ses actes et délibérations, perçoit tous les deniers payables à la municipalité, tient les livres de comptes de la municipalité, etc.

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 dans 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.

Dans une municipalité régie par le Code municipal, le directeur général est habituellement responsable de l'accès aux documents municipaux.

2.2.1 Inspecteur

L'inspecteur joue un rôle de premier plan dans l'administration quotidienne des activités de la municipalité. Il exerce de multiples fonctions dans quatre champs d'intervention reliés à la voirie, au domaine agraire, à l'urbanisme et à l'environnement. Plus particulièrement, il existe cinq types d'inspecteurs : le fonctionnaire responsable de la délivrance des permis et des certificats relatifs aux règlements d'urbanisme, l'inspecteur municipal et de la voirie, l'inspecteur de l'environnement, l'inspecteur agraire et l'inspecteur des mauvaises herbes.

L'inspecteur a un rôle de contrôle, de conseil, de sensibilisation et d'éducation, et d'administration à l'intérieur 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 visés par 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 COMBEQ : Inspecteur municipal : un rôle de premier plan.*

3 L'éthique

Tout comme les membres du conseil municipal, les gestionnaires municipaux sont appelés à suivre certaines règles d'éthique dans le cadre de leurs fonctions. Ils sont assujettis à des principes de transparence et d'intégrité. Ils doivent donc subordonner leurs intérêts personnels au bien commun et respecter une éthique personnelle afin de gérer sainement les fonds publics qui leur sont confiés.

4 Les inhabilités liées aux fonctions

Selon le Code municipal 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.

5 Le recours en cas de congédiement

Lorsque le conseil municipal destitue, suspend sans traitement ou réduit le traitement d'un fonctionnaire ou d'un employé municipal, celui-ci dispose de trois ordres de recours, selon son statut.

- S'il est syndiqué, il peut déposer un grief selon les dispositions prévues dans la convention collective.
- S'il n'est pas un salarié au sens du Code du travail (tel un employé cadre) et que depuis six mois il occupe, ou a occupé, au sein de la municipalité un poste dont le titulaire n'est pas un salarié au sens du Code du travail, il bénéficie d'un recours devant la Commission des relations du travail. La plainte doit être déposée dans les 30 jours suivant la signification de la résolution du conseil municipal.
- S'il n'est pas syndiqué, mais qu'il est un salarié au sens de la Loi sur les normes du travail, il pourra, à certaines conditions, porter plainte à la Commission des normes du travail.

6 Les relations professionnelles

6.1 Relations gestionnaires/élus

Les gestionnaires municipaux sont en relation constante avec les membres du conseil. 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 compétences 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.

6.2 Relations gestionnaires/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 soient 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 gestes posés 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.

SOMMAIRE

SECTION V

LA GESTION FINANCIÈRE DE LA MUNICIPALITÉ

1.	Le budget municipal	3
2.	La comptabilité municipale	4
3.	Les revenus municipaux selon les postes budgétaires	4
4.	Les dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires	4
5.	L'autorisation des dépenses	4
6.	Le rôle d'évaluation	5
7.	Le financement d'une dépense	6
8.	Les réserves financières.....	6
9.	Le fonds de roulement	7
10.	Les emprunts temporaires.....	7
11.	Les emprunts à long terme	7
12.	Les règles de base concernant les contrats.....	8
13.	L'engagement de crédits	8
14.	Les indicateurs de gestion.....	9
15.	Les ententes intermunicipales	9

SECTION V

LA GESTION FINANCIÈRE DE LA MUNICIPALITÉ

1 Le budget municipal

Les municipalités sont régies par des lois et des règlements qui imposent des normes et des contraintes financières de diverses natures quant à la gestion financière municipale. Le Code municipal et la Loi sur les cités et villes confient au conseil municipal l'obligation et la responsabilité de préparer le budget. La Loi sur la fiscalité municipale établit les sources de financement des municipalités et les rend autonomes et responsables à cet égard.

En vertu des lois, les municipalités ont l'obligation de présenter un budget équilibré, c'est-à-dire que les revenus doivent être au moins égaux aux dépenses prévues au budget.

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, d'élaborer diverses hypothèses qui seront discutées par le conseil.

Le tableau intitulé *Les 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 principaux gestes à poser en indiquant clairement ceux qui relèvent d'exigences légales.

2 La comptabilité municipale

Le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* présente les règles qui servent à définir la comptabilité des municipalités. Une consultation de ce manuel permet de comprendre la logique qui sous-tend la comptabilité municipale. On y définit, entre autres choses, les composantes des différents états à produire dans le rapport financier annuel. On y retrouve également un modèle suggéré pour la codification comptable.

3 Les revenus municipaux selon les postes budgétaires

Il existe quatre 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. Vous trouverez la liste dans le tableau *Revenus municipaux selon les postes budgétaires* en annexe.

4 Les dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires

Selon le *Manuel de la présentation de l'information financière municipale*, les dépenses sont regroupées en neuf fonctions principales comprenant un certain nombre d'activités. Un résumé de ces dépenses est présenté au tableau *Dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires* en annexe.

5 L'autorisation des dépenses

Le conseil municipal doit autoriser chaque dépense par résolution ou règlement. L'adoption du budget ne remplace pas l'obligation pour le conseil d'autoriser chaque dépense par résolution ou règlement. En effet, il ne faut pas oublier que le budget adopté est une prévision et que chaque dépense doit faire l'objet d'une autorisation du conseil qui précise exactement la nature de la dépense et les montants engagés.

Chaque résolution ou règlement doit de plus être accompagné d'un certificat de disponibilités de crédits délivré par le secrétaire-trésorier ou le trésorier, afin de confirmer au conseil qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants.

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'identification des fonctionnaires visés et les conditions auxquelles est faite la délégation.

5.1 Le cheminement d'une dépense

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

- Vérifier si le budget a été adopté, équilibré et transmis au ministre des Affaires municipales et des Régions;
- Préparer et adopter une résolution ou un règlement approuvant la dépense;
- Émettre un certificat de disponibilités de crédits pour s'assurer qu'il existe des crédits suffisants pour effectuer la dépense;
- Réaliser la dépense;
- Inscrire la dépense aux livres comptables;
- Adopter une résolution pour autoriser le paiement de la dépense;
- Effectuer le paiement de la dépense et inscrire la transaction aux livres comptables.

5.2 Le rapport sur les revenus et les dépenses

Le secrétaire-trésorier ou le trésorier doit présenter au conseil, au moins tous les trois mois, un rapport des revenus et des dépenses de la municipalité pour la période écoulée depuis le début de l'année financière (soit le 1er janvier). Ce rapport permet au conseil de contrôler l'évolution de la situation financière de la municipalité et de prendre des décisions éclairées quant à la réalisation des dépenses prévues au budget.

6 Le rôle d'évaluation

Le rôle d'évaluation foncière est une pièce majeure dans l'ensemble de l'information dont dispose le conseil pour préparer le budget. En effet, le prélèvement des taxes, qui constitue la principale source de recettes des municipalités, est basé en majeure partie sur l'évaluation foncière.

6.1 Son contenu

Généralement, tous les immeubles situés sur le territoire d'une municipalité sont portés au rôle d'évaluation. Ils y sont écrits par unité d'évaluation et au nom du propriétaire. On mentionne au rôle 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.

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

6.2 Le dépôt et l'entrée en vigueur

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

Le conseil municipal n'a pas à approuver le rôle d'évaluation et ne peut en modifier les valeurs.

Il revient au contribuable qui s'estime lésé de contester une inscription au rôle en déposant une demande de révision administrative auprès de la municipalité locale ou de l'organisme municipal responsable de l'évaluation.

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 concerné;
- les possibilités de transferts budgétaires d'un poste à un autre;
- les surplus accumulés;
- les réserves financières;
- 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.

8 Les réserves financières

La municipalité peut, par règlement, créer des réserves financières à une fin déterminée pour le financement de dépenses. 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;

** Cependant, la constitution d'une réserve financière pour le service de l'eau se fait par résolution (art. 1094.9 du Code municipal du Québec et art. 569.9 de la Loi sur les cités et villes) et on ne prévoit pas d'approbation par les personnes habiles à voter;*

- Être d'une durée déterminée, si possible;
- Être constituées de sommes provenant du fonds général, de l'excédent d'un mode de tarification ou d'une taxe spéciale prévue au budget et imposée sur les immeubles imposables de tout le territoire de la municipalité, lorsque la réserve est créée pour l'ensemble du territoire;
- Être constituées de sommes provenant d'une taxe spéciale prévue au budget et imposée sur les immeubles imposables situés dans ce secteur ou de l'excédent d'un mode de tarification établi à l'égard de ce secteur, lorsque la réserve est créée au bénéfice d'un secteur déterminé.

9 Le fonds de roulement

La municipalité peut, par règlement, constituer un fonds de roulement à partir d'un surplus accumulé par la municipalité ou à même le produit d'une taxe spéciale prévue à cette fin au budget.

Le conseil peut emprunter certaines sommes à ce fonds par résolution, sans qu'aucune approbation gouvernementale ne soit nécessaire, pour financer des dépenses d'immobilisations pour un terme maximal de cinq ans. Le conseil peut aussi effectuer des emprunts en attendant la perception des revenus, pour un terme maximal de douze mois.

Toutefois, la municipalité doit prévoir chaque année, dans son budget, une somme suffisante pour rembourser les emprunts faits au fonds de roulement pour financer des dépenses d'immobilisations.

10 Les emprunts temporaires

Le conseil peut décréter par résolution tout 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.

11 Les emprunts à long terme

Le conseil peut décider de contracter un emprunt à long terme par obligation ou 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, dans tous les cas, être approuvé par le ministre des Affaires municipales et des Régions.

De plus, la municipalité doit, avant de contracter l'emprunt, faire approuver les conditions de cet emprunt par le ministre des Finances. Toutefois, cette approbation n'est pas requise pour un emprunt par émission d'obligations ou par billets fait à la suite d'un appel d'offres ainsi que pour un emprunt par billet dont le montant est inférieur à 100 000 \$.

* Pour en savoir plus, on peut consulter la source suivante :

- *Muni-Express* – Transfert de l'exécution des transactions de financement municipal au ministère des Finances
Numéro 2 – 12 mai 2005
-

12 Les règles de base concernant les contrats

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 comprenant certains services professionnels. Toutes les règles et les cas d'exception entourant le Régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux sont disponibles dans le site Internet du ministère des Affaires municipales et des Régions. Vous trouverez, en annexe, un tableau intitulé *Régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux*.

* Pour en savoir plus, on peut consulter la source suivante :

- *Muni-Express*
Modifications aux règles d'adjudication des contrats par les municipalités et les communautés métropolitaines
Numéro 11 – 10 août 2001
 - *Site Web du MAMR dans la section Législation, Contrats municipaux*
-

13 L'engagement de crédits

Une municipalité de moins de 100 000 habitants doit obtenir l'autorisation du ministre des Affaires municipales et des Régions pour tout engagement de crédit, comme un contrat de location, une convention de services ou une location d'un bien ou d'un bâtiment, lorsque le terme de l'engagement est supérieur à 5 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.

14 Les indicateurs de gestion

Le milieu municipal s'est doté d'indicateurs de gestion qui viennent soutenir la prise de décision des organismes municipaux en vue d'améliorer leur prestation de services. Grâce aux indicateurs de gestion, les municipalités sont en mesure d'évaluer la qualité des services qu'elles offrent, ainsi que leur efficacité et leur efficience. Ces indicateurs permettent aussi aux municipalités d'informer leurs citoyens de leurs résultats en toute transparence. Comme convenu avec les associations d'élus municipaux, leur implantation est graduelle et seulement 19 indicateurs sont obligatoires dès maintenant pour les municipalités locales. Les indicateurs retenus touchent les secteurs suivants :

- Le transport routier (la voirie municipale et l'enlèvement de la neige);
- L'hygiène du milieu (eau potable, eaux usées);
- La santé financière.

Les valeurs obtenues pour les indicateurs de gestion obligatoires seront acheminées au MAMR avant le 30 septembre de chaque année.

À partir de 2005, les municipalités ont l'obligation de rendre publics les résultats des 19 indicateurs obligatoires. Chacune des municipalités assume la responsabilité de l'analyse de ses résultats. Parallèlement, le Centre de promotion de l'excellence en gestion municipale a été créé en vue d'identifier les bonnes pratiques de gestion et de les faire connaître. La direction de cet organisme est assumée majoritairement par des représentants du milieu municipal.

Pour l'instant, seules les municipalités locales sont tenues de calculer les indicateurs de gestion. La démarche s'étendra ultérieurement aux municipalités régionales de comté, aux communautés métropolitaines, aux régies intermunicipales et aux organismes publics de transport en commun.

** Pour en savoir plus, on peut consulter le lien suivant :*
http://www.mamr.gouv.qc.ca/finances/fina_indi.htm

15 Les ententes intermunicipales

Une municipalité peut conclure avec une autre municipalité ou une municipalité régionale de comté une entente relative à des biens, à des services ou à des travaux. Des ententes peuvent également être conclues relativement à l'achat conjoint de matériel ou de matériaux, ou à la demande commune de soumissions publiques.

Les municipalités établissent des ententes notamment dans les domaines suivants : la protection contre les incendies, la police, l'alimentation en eau potable, la gestion des eaux usées, le transport, les loisirs, le traitement des déchets solides, etc.

La loi prévoit trois modes de fonctionnement pour conclure les ententes intermunicipales, soit :

- La fourniture d'un service par une municipalité;
- La délégation de compétences à une municipalité ou à une municipalité régionale de comté par une ou plusieurs municipalités;
- La régie intermunicipale.

Dans le cas d'une régie intermunicipale, l'entente doit être approuvée par la ministre des Affaires municipales et des Régions.

SOMMAIRE

SECTION VI

LA PARTICIPATION DES CITOYENS À LA VIE MUNICIPALE

1.	Les élections	3
2.	La présence aux assemblées du conseil et la période de questions.....	3
3.	Les comités consultatifs	3
4.	Les consultations obligatoires et facultatives	4
5.	La communication avec les citoyens.....	5
6.	L'accès à l'information et aux documents municipaux	6
7.	La politique de traitement des plaintes	6

SECTION VI

LA PARTICIPATION DES CITOYENS À LA VIE MUNICIPALE

La démocratie municipale repose sur l'engagement des citoyens. Un citoyen peut s'engager de différentes façons, soit en votant, en s'impliquant dans divers comités ou en étant présent aux assemblés. Afin que la gestion municipale soit efficace, la municipalité doit faire appel à une communication soutenue et à une information ponctuelle auprès du citoyen.

1 Les élections

La forme la plus simple de participation du citoyen à la vie municipale est l'exercice de son droit de vote tous les quatre ans 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.

2 La présence aux assemblées du conseil et la période de questions

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

3 Les comités consultatifs

3.1 Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

Le CCU est composé d'au moins un membre du conseil municipal et de résidents choisis par le conseil. Le comité consultatif d'urbanisme est mandaté par le conseil municipal pour donner des avis sur des questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire.

Dans certains cas, les élus et les citoyens peuvent fournir une expertise spécifique et représenter les intérêts de certains groupes socioéconomiques concernés par le développement commercial, la protection de l'environnement, la conservation du patrimoine, etc. Le conseil municipal peut de plus donner au CCU des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

3.2 Comité consultatif agricole (CCA)

Les membres du CCA sont choisis parmi les personnes suivantes : les membres du conseil de la MRC, 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.

La Loi sur l'aménagement et l'urbanisme prévoit que toutes les municipalités régionales de comté 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. Les autres municipalités régionales de comté peuvent également avoir un tel comité.

Le CCA 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 contribue également 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.

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 approuver des règlements d'emprunt, effectuer certaines modifications aux règlements de zonage ou de lotissement. Dans certains cas, les comités consultatifs d'urbanisme doivent de plus être consultés.

Les consultations facultatives correspondent aux assemblées publiques d'information, aux référendums consultatifs, aux comités et aux commissions.

5 La communication avec les citoyens

Pour assurer une information continue auprès des citoyens et pour susciter leur engagement dans les diverses activités de la municipalité, le conseil municipal peut utiliser divers moyens de communication, obligatoires ou facultatifs.

5.1 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 à l'ensemble de la population d'une municipalité. Ils concernent une diversité de décisions et de gestes comme les règlements adoptés par le conseil, la tenue d'une assemblée, les élections municipales, etc.

L'avis public doit être fait par écrit dans les délais prévus à cette fin et il doit contenir un minimum d'information prévue par la loi.

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

5.2 Diffusion obligatoire de documents

Pour informer les citoyens, certains documents doivent être publiés ou distribués. À titre d'exemples, 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.

5.3 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 assemblées du conseil, etc.

De plus, les municipalités peuvent faire appel aux médias écrits et électroniques, comme les hebdomadaires, les quotidiens et les stations de radio et de télévision.

6 L'accès à l'information et aux documents municipaux

L'accès aux documents de la municipalité permet aux citoyens de consulter les procès-verbaux des réunions du conseil, les livres de comptes, les pièces justificatives, de même que tous les documents faisant partie des archives de la municipalité.

Les municipalités sont soumises aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Elle rend accessibles au public des documents détenus par les municipalités. 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.

7 La politique de traitement des plaintes

En vertu de la Loi sur le ministère des Affaires municipales et des Régions, il incombe au Ministre de veiller à la bonne administration du système municipal dans l'intérêt des municipalités et de leurs citoyens. Ainsi, le Ministre doit s'assurer que l'administration municipale gère sagement les deniers publics tout en reconnaissant l'autonomie des élus municipaux mandatés démocratiquement par les citoyens.

La responsabilité de répondre des services municipaux devant les citoyens appartient, tout d'abord, à l'organisme municipal. Si la réponse de la municipalité est jugée inadéquate ou s'il y a mécontentement, le Ministère met à la disposition des citoyens un service de traitement des plaintes. Il s'agit d'un deuxième recours.

Dans l'exercice du mandat sur le traitement des plaintes, le Ministère s'est donné comme objectif de fournir aux plaignants et aux organismes municipaux un traitement des plaintes adéquat, neutre et objectif, d'assurer un traitement uniforme des plaintes et de répondre aux plaignants dans un délai raisonnable.

Dans des circonstances exceptionnelles, le ministre peut recommander au procureur général de s'adresser aux tribunaux ou encore demander à la Commission municipale du Québec de procéder à une enquête publique ou à la mise en tutelle d'une municipalité.

Quelle que soit la nature de l'intervention du Ministère, les plaintes traitées demeurent confidentielles. En règle générale, elles sont traitées dans un délai de 60 jours ouvrables, à moins qu'elles ne nécessitent une expertise particulière.

La Politique de traitement des plaintes relatives aux municipalités peut être consultée sur le site Web du MAMR, au <http://www.mamr.gouv.qc.ca/courrier.htm#plainte>.

SOMMAIRE

SECTION VII

LE SOUTIEN ET LE PARTENARIAT

1.	Le ministère des Affaires municipales et des Régions	3
2.	La Déclaration de services à la clientèle	4
3.	Les directions régionales.....	4
4.	Le Bureau municipal, des prestations électroniques de service.....	5
5.	Le milieu associatif.....	5

SECTION VII

LE SOUTIEN ET LE PARTENARIAT

1 Le ministère des Affaires municipales et des Régions

Le ministère des Affaires municipales et des Régions (MAMR) veille à la bonne administration du système municipal dans l'intérêt des municipalités et des citoyens. Le MAMR soutient ainsi les institutions municipales, conseille le gouvernement dans le domaine municipal, le représente auprès des municipalités et contribue à l'essor économique, culturel et social de la métropole.

Le Ministère est donc appelé à travailler dans les créneaux d'activités suivants, qui sont en fait les orientations de son plan stratégique 2005-2008 :

- Favoriser une plus grande autonomie régionale et municipale;
- Promouvoir la démocratie municipale;
- Accentuer les efforts visant la pérennité et le développement des infrastructures municipales et stratégiques;
- Soutenir le développement des régions et des milieux ruraux;
- Appuyer le développement économique, social et culturel de la région métropolitaine de Montréal;
- Moderniser les pratiques de gestion.

La totalité du plan stratégique du Ministère est disponible sur le site Web du MAMR, au <http://www.mamr.gouv.qc.ca/publications/ministre/plan-strategique-2005-2008-mamr.pdf>.

2 La Déclaration de services à la clientèle

Avec sa toute première Déclaration de services à la clientèle, le MAMR désire présenter 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 sa performance en prestation de services et de répondre davantage aux besoins de sa clientèle. Celle-ci se compose des municipalités locales et régionales de comté, des communautés métropolitaines de Montréal et de Québec et de l'Administration régionale Kativik. Le MAMR intervient également auprès des organismes municipaux, des conférences régionales des élus ainsi qu'auprès des autres acteurs du développement régional et métropolitain.

La Déclaration de services à la clientèle est un outil en constante évolution. En effet, les engagements qu'elle comporte feront l'objet d'un suivi régulier de la part du Ministère et les résultats en seront rendus publics.

La Déclaration de services à la clientèle est disponible sur le site Web du MAMR dans la section Ministère.

3 Les directions régionales

Afin de mieux servir les municipalités, le Ministère compte sur la collaboration 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 agissent comme des représentantes du Ministère en région. Elles jouent un rôle important d'information auprès des élus, des citoyens, des fonctionnaires municipaux et gouvernementaux, ainsi qu'un rôle d'accompagnateur auprès des municipalités qui éprouvent des difficultés dans la gestion quotidienne de leurs activités et auprès des élus et des fonctionnaires dans des dossiers locaux et régionaux.

Les directions fournissent une aide dans l'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. Finalement, elles apportent un soutien technique aux municipalités aux prises avec des difficultés financières.

De plus, depuis la réorganisation gouvernementale, le 18 février 2005, les directions régionales du MAMR jouent un rôle important en matière de développement régional et soutiennent particulièrement les CRÉ.

Les directions régionales président, de plus, les Conférences administratives régionales (CAR). Les directeurs régionaux sont responsables de la région auprès de chaque ministère et organisme gouvernemental afin d'assurer la concertation et l'harmonisation interministérielles en région dans le but de promouvoir l'action gouvernementale dans les milieux économique, social et culturel.

*Pour consulter la liste des directions régionales,
on peut se référer au lien suivant :*
http://www.mamr.gouv.qc.ca/presence/pres_regi.htm

4 Le Bureau municipal, des prestations électroniques de service

Le Bureau municipal est un portail interministériel qui facilite, entre le gouvernement et les municipalités, les communications, les transactions électroniques et les relations d'affaires. Le Bureau municipal est effectivement ouvert à l'ensemble des ministères et des organismes gouvernementaux. Globalement, il veut rendre accessible au réseau municipal le plus grand nombre de prestations électroniques de service (PES) possible. Ces PES sont présentes dans les ministères et les organismes gouvernementaux en relation avec le monde municipal. Le portail régit donc les relations d'affaires électroniques entre les ministères et le réseau municipal et favorise la croissance de l'ensemble des services en ligne.

*Pour accéder au Bureau municipal,
on utilisera le lien suivant :*
<https://www.portail.mamr.gouv.qc.ca/accueil.jsp>

5 Le milieu associatif

5.1 Table Québec-Municipalités (TQM)

La Table Québec-Municipalités (TQM) se réunit pour la première fois en 1984, soit quatre ans après la création des municipalités régionales de comté (MRC). En 1998, le projet de loi 427 introduit une nouvelle section dans la Loi sur le ministère des Affaires municipales visant à accorder une reconnaissance juridique à la TQM.

La TQM est un mécanisme de concertation. C'est le lieu privilégié où la ministre des Affaires municipales et des Régions et les représentants du milieu municipal discutent des dossiers concernant la place, le rôle, les responsabilités et l'administration des municipalités.

La TQM se compose des partenaires suivants : la ministre des Affaires municipales et des Régions, la Fédération québécoise des municipalités (FQM), l'Union des

municipalités du Québec (UMQ) et la Ville de Montréal. C'est la ministre des Affaires municipales et des Régions qui préside la TQM.

Les partenaires sont appelés à jouer divers rôles au sein de la TQM. La ministre des Affaires municipales et des Régions assure la liaison continue entre le milieu municipal et le gouvernement et présente la position gouvernementale sur les dossiers qui sont discutés à la table. De plus, elle consulte les représentants du milieu municipal et discute avec eux des règlements, des lois, des politiques et des programmes gouvernementaux qui les concernent. Enfin, la ministre reçoit les représentations des partenaires municipaux relatives à divers dossiers. Les partenaires municipaux, de leur côté, exposent au gouvernement, par l'intermédiaire de la ministre, leurs vues et leurs recommandations dans divers dossiers. Ils rencontrent aussi les ministres responsables des questions concernant le transport, l'environnement, la sécurité publique, le développement régional, etc.

5.2 Table Québec-Régions (TQR)

La Table Québec-Régions (TQR) a été instituée en décembre 1995 à la suite d'une entente de partenariat entre le ministre d'État au Développement des régions et l'Association québécoise des organismes régionaux de concertation et de développement (AQORCD), l'ancienne dénomination de l'Association des régions du Québec (ARQ).

La TQR est une instance officielle de concertation entre le gouvernement et ses partenaires régionaux, formant un cadre permanent d'échanges et de discussions. En tant que structure conseil, la TQR est au cœur du développement des régions.

Le mandat général de la TQR découle du mandat que lui confie la Loi sur le ministère du Développement économique et régional et de la Recherche, soit de conseiller la 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. Par exemple, la TQR permet :

- d'échanger sur les propositions et les mesures gouvernementales en matière de régionalisation;
- d'examiner les enjeux, les orientations et les propositions à portée stratégique ayant une incidence sur le développement des régions;
- de tenir des consultations sur l'impact régional des politiques sectorielles;
- de recommander à la ministre des Affaires municipales et des Régions ainsi qu'aux ministres sectoriels les pratiques et les stratégies appropriées en ce qui a trait aux modalités de mise en œuvre de mesures et de programmes gouvernementaux.

Ce sont les présidents des conférences régionales des élus (CRE) qui siègent à la TQR. De plus, les ministres concernés y sont invités. La TQR est présidée par la ministre des Affaires municipales et des Régions.

5.3 Unions municipales

5.3.1 Fédération québécoise des municipalités (FQM)

La FQM est le porte-parole des régions et s'engage à défendre l'intérêt de ses membres. Sa mission première est de concevoir et de mettre en œuvre de nouvelles formes de partenariat afin de favoriser la collaboration et l'entraide entre ses membres. Elle assure donc le développement en influençant les instances politiques et les acteurs socioéconomiques; elle crée des alliances stratégiques et elle informe, soutient et conseille les municipalités quant aux cadres réglementaires qui les régissent selon les besoins spécifiques. La Fédération tient finalement à favoriser les développements social, économique, financier, administratif, politique et culturel selon les besoins actuels des municipalités locales ou régionales.

<http://www.fqm.ca>

5.3.2 Union des municipalités du Québec (UMQ)

L'UMQ contribue au progrès et à la promotion des municipalités démocratiques, dynamiques et performantes pour le mieux-être des citoyens. Elle tente donc de reconnaître la diversité du monde municipal et elle contribue à la qualité des milieux de vie de manière démocratique et innovatrice. De plus, elle encourage l'autonomie des municipalités et met en place des partenariats avec le gouvernement. Finalement, elle œuvre dans le développement de l' élu local et l'appuie dans son rôle de représentant des citoyens.

<http://www.umq.qc.ca>

5.4 Associations municipales

5.4.1 Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ)

L'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.

<http://www.admq.qc.ca/>

5.4.2 Association des directeurs généraux des municipalités du Québec (ADGMQ)

Cette association vise à faire la promotion de l'amélioration des connaissances et du statut de ses membres dans le but d'améliorer la gestion municipale québécoise. Elle joue donc un rôle d'information en organisant entre autres des journées d'étude sur des thèmes spécifiques destinés à instruire les membres sur le milieu municipal. Elle assure de plus un conseil juridique et du soutien aux membres.

<http://www.adgmq.qc.ca/>

5.4.3 Corporation des officiers municipaux agréés (COMAQ)

La Corporation est un partenaire de premier plan dans certains domaines gouvernementaux. Avec ses comités, elle a notamment la responsabilité de mettre en place des activités de formation professionnelle, de faire connaître le rôle stratégique des technologies de l'information dans les municipalités et de faire des recommandations au conseil d'administration relativement aux lois et aux règlements régissant le domaine municipal ou sur toute autre question qui touche les finances municipales.

<http://www.comaq.qc.ca/>

5.4.4 Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec (COMBEQ)

La COMBEQ souhaite mieux faire connaître la profession d'officiers municipaux œuvrant dans les secteurs du bâtiment, de l'urbanisme et de l'environnement au Québec. Elle veut promouvoir l'importance de leur rôle auprès des municipalités et faire les représentations nécessaires à l'adoption des lois qui permettront une intervention plus efficace des officiers municipaux. La Corporation offre de plus à ses membres la possibilité de profiter de toute la formation dont ils ont besoin. Ainsi, la COMBEQ contribue activement à l'amélioration des standards d'inspection dans les domaines du bâtiment, de l'urbanisme et de l'environnement.

<http://www.combeq.qc.ca/>

LISTE DES ANNEXES

Étapes du cycle budgétaire.....	3
Revenus municipaux selon les postes budgétaires.....	5
Dépenses municipales selon les fonctions et les postes budgétaires.....	7
Régime général concernant l'adjudication des contrats municipaux	9
Coordonnées des Directions régionales	11
Références du Guide d'accueil	13

ÉTAPES DU CYCLE BUDGÉTAIRE

Étapes	Périodes	Gestes à poser ¹
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 civique ou publication du rapport dans un journal diffusé 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Avis public de 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 civique ou publication dans un journal diffusé dans la municipalité d'un document explicatif sur le budget adopté. • Transmission à la ministre des Affaires municipales et des Régions 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).	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Dans ce cas, le fonctionnaire doit faire un rapport au conseil à la première séance qui suit l'autorisation des dépenses. Dans tous les cas, un certificat de disponibilités de crédits doit être produit. • Dépôt au conseil d'un rapport trimestriel faisant état des revenus, des dépenses et des états comparatifs prévus par la loi, pour la période écoulée depuis le début de l'exercice financier. • 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 15 avril qui suit.	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt au conseil du rapport financier et de celui du vérificateur lors d'une assemblée précédée d'un avis public et Transmission des deux rapports à la ministre des Affaires municipales et des Régions (au plus tard le 15 avril).

1. Le texte en gras indique une exigence légale.

REVENUS MUNICIPAUX SELON LES POSTES BUDGÉTAIRES

Catégories	Postes
1. Taxes	<ul style="list-style-type: none"> • Taxes sur la valeur foncière • Taxes compensatoires et tarification (eau, égouts, traitement des eaux usées, etc.) • Taxes d'affaires
2. Paiements tenant lieu de taxes	<ul style="list-style-type: none"> • Gouvernement du Québec et ses entreprises • Gouvernement du Canada et ses entreprises • Organismes municipaux • Autres
3. Autres revenus de sources locales	
Services rendus aux organismes municipaux	<ul style="list-style-type: none"> • Administration générale • Sécurité publique • Transport • Hygiène du milieu • Santé et bien-être • Aménagement, urbanisme et développement • Loisirs et culture • Réseau d'électricité • Service de la dette
Autres services rendus	<ul style="list-style-type: none"> • Administration générale • Sécurité publique • Transport • Hygiène du milieu • Santé et bien-être • Aménagement, urbanisme et développement • Loisirs et culture • Réseau d'électricité
Autres revenus	<ul style="list-style-type: none"> • Imposition de droits • Amendes et pénalités • Intérêts • Cessions d'actifs immobilisés • Contributions des promoteurs • Contributions des organismes municipaux • Transport en commun • Autres
4. Transferts	
Transferts inconditionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Subventions du gouvernement du Québec • Autres transferts inconditionnels
Transferts conditionnels	<ul style="list-style-type: none"> • Subventions gouvernementales • Autres transferts conditionnels

Tableau 17, Guide du gestionnaire municipal, p. 85.

DÉPENSES MUNICIPALES SELON LES FONCTIONS ET LES POSTES BUDGÉTAIRES

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

Tableau 18, Guide du gestionnaire municipal, p. 86.

RÉGIME GÉNÉRAL CONCERNANT L'ADJUDICATION DES CONTRATS MUNICIPAUX

Catégories de contrats	Règles applicables	
Assurance	Jusqu'à 24 999,99 \$ De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ À partir de 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré à gré • Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs • Annonce dans un journal¹
Exécution de travaux (contrat de construction²)	Jusqu'à 24 999,99 \$ De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ De 100 000 \$ à 249 999,99 \$ À partir de 250 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré à gré • Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs • Annonce dans un système électronique (SÉAO) accessible au Québec et en Ontario (AQO³) et dans un journal • Annonce dans un système électronique (SÉAO) accessible au Québec et au Canada (ACI⁴) et dans un journal
<p>Pour certains travaux de 100 000 \$ et plus qui n'entrent pas dans la définition de travaux de construction, comme des travaux d'aménagement paysager, une annonce dans un journal pourrait suffire.</p>		
Fourniture de matériel ou de matériaux (contrat d'approvisionnement⁵)	Jusqu'à 24 999,99 \$ De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ À partir de 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré à gré • Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs • Annonce dans un système électronique (SÉAO) accessible au Québec et au Canada (ACI) et dans un journal
Services⁶	Jusqu'à 24 999,99 \$ De 25 000 \$ à 99 999,99 \$ À partir de 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré à gré • Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs • Annonce dans un système électronique (SÉAO) accessible au Québec et au Canada (ACI) et dans un journal
<p>Pour les services professionnels, utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux étapes, pour les contrats faisant l'objet d'une mise en concurrence.</p>		

1. Il s'agit d'un journal diffusé sur le territoire de la municipalité ou d'une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec. Cette remarque s'applique chaque fois que la publication dans un journal est requise.
2. Pour les contrats de 100 000 \$ et plus, on entend ce qui suit par « contrat de construction » : un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.
3. AQO : Accord de libéralisation de marchés publics du Québec et de l'Ontario rendu applicable aux municipalités pour les contrats de construction le 30 juin 1995 et pour les contrats d'approvisionnement et de services le 1er mai 1997.
4. ACI : Accord sur le commerce intérieur concernant l'ensemble des provinces et des territoires du Canada rendu applicable aux organismes municipaux du Québec le 1er juillet 1999.
5. Pour les contrats de 100 000 \$ et plus, on entend ce qui suit par « contrat d'approvisionnement » : un contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, sauf un contrat relatif à des biens reliés au domaine artistique ou culturel, à des abonnements et à des logiciels destinés à des fins éducatives.
6. Cette section regroupe les contrats de services professionnels autres que ceux visés par la note 7.

Catégories de contrats	Règles applicables	
Services professionnels à exercice exclusif¹	Jusqu'à 24 999,99 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré à gré • De gré à gré (médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin-vétérinaire) • Invitation écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs (ingénieur, architecte, arpenteur-géomètre, comptable agréé, avocat et notaire)
	De 25 000 \$ à 99 999,99 \$	
	À partir de 100 000 \$	<ul style="list-style-type: none"> • De gré à gré (médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin-vétérinaire) • Invitation écrite auprès d'au moins 3 fournisseurs (avocat, notaire) • Annonce dans un système électronique (SÉAO) ou utilisation d'un fichier de fournisseurs² comme procédure alternative (ingénieur, architecte, arpenteur-géomètre, comptable agréé)
	Concours d'architecture	<ul style="list-style-type: none"> • Projet de 2 M \$ et plus subventionné par le ministère de la Culture et des Communications (MCC), obligatoire (règles établies par le MCC) • Projet de moins de 2 M \$ subventionné par le MCC, facultatif (règles établies par le MCC)
<p>Utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux étapes pour tous les contrats faisant l'objet d'une mise en concurrence.</p> <p>Possibilité de discrimination des offres sur une base territoriale pour un contrat qui comporte une dépense de moins de 500 000 \$.</p>		

1. Les contrats de services professionnels à exercice exclusif sont ceux qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un infirmier, un dentiste, un pharmacien, un médecin-vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.
2. Pour un contrat qui comporte une dépense de moins de 500 000 \$.

COORDONNÉES DES DIRECTIONS RÉGIONALES

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@mamr.gouv.qc.ca

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@mamr.gouv.qc.ca

Capitale-Nationale (région 03)

979, avenue de Bourgogne, bureau 180
Sainte-Foy (Québec) G1W 2L4
Téléphone : (418) 643-1343
Télécopieur : (418) 643-4086
Courriel : Dr.CapNat@mamr.gouv.qc.ca

Centre-du-Québec (région 17)

62, rue Saint-Jean-Baptiste, bureau 1.01
Victoriaville (Québec) G6P 4E3
Téléphone : (819) 752-2453
Télécopieur : (819) 795-3673
Courriel : Dr.Centre-Quebec@mamr.gouv.qc.ca

Chaudière-Appalaches (région 12)

979, avenue de Bourgogne, bureau 180
Sainte-Foy (Québec) G1W 2L4
Téléphone : (418) 643-1343
Télécopieur : (418) 643-4086
Courriel : Dr.Chaud-App@mamr.gouv.qc.ca

Côte-Nord (région 09)

625, boulevard Laflèche, bureau 1.801
Baie-Comeau (Québec) G5C 1C5
Téléphone : (418) 295-4241
Télécopieur : (418) 295-4955
Courriel : Dr.CoteNord@mamr.gouv.qc.ca

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@mamr.gouv.qc.ca

Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine (région 11)

500, avenue Daigneault, bureau 10-B
Chandler (Québec) G0C 1K0
Téléphone : (418) 689-5024
Télécopieur : (418) 689-4823
Courriel : Dr.Gaspe-IlesMad@mamr.gouv.qc.ca

Bureau local des Îles-de-la-Madeleine

224, chemin Principal, bureau 101
C. P. 207
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1C7
Téléphone : (418) 986-6023
Télécopieur : (418) 986-6124
[Cartes de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine](#)
(format PDF, 1,2 Mo)

Lanaudière (région 14)

500, boulevard René-Lévesque Ouest, 14^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : (514) 873-5487
Télécopieur : (514) 873-3057
Courriel : Dr.Lanaudiere@mamr.gouv.qc.ca

Laurentides (région 15)

500, boulevard René-Lévesque Ouest, 14^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : (514) 873-5487
Télécopieur : (514) 873-3057
Courriel : Dr.Laurentides@mamr.gouv.qc.ca

Mauricie (région 04)

100, rue Laviolette, bureau 302
Trois-Rivières (Québec) G9A 5S9
Téléphone : (819) 371-6653
Télécopieur : (819) 371-6953
Courriel : Dr.Mauricie@mamr.gouv.qc.ca

Montérégie (région 16)

500, boulevard René-Lévesque Ouest, 14^e étage
Montréal (Québec) H2Z 1W7
Téléphone : (514) 873-5487
Télécopieur : (514) 873-3057
Courriel : Dr.Monteregie@mamr.gouv.qc.ca

Nord-du-Québec (région 10)

511, route 167
C. P. 70
Chibougamau (Québec) G8P 2K5
Téléphone : (418) 748-7737
Télécopieur : (418) 748-7841
Courriel : Dr.Abitibi-Temis@mamr.gouv.qc.ca

Outaouais (région 07)

170, rue de l'Hôtel-de-Ville, bureau 9.300
Gatineau (Québec) J8X 4C2
Téléphone : (819) 772-3006
Télécopieur : (819) 772-3989
Courriel : Dr.Outaouais@mamr.gouv.qc.ca

Saguenay-Lac-Saint-Jean (région 02)

227, rue Racine Est, bureau 306
Chicoutimi (Québec) G7H 7B4
Téléphone : (418) 698-3523
Télécopieur : (418) 698-3526
Courriel : Dr.Sag-Lac@mamr.gouv.qc.ca

Direction de l'aménagement métropolitain et des relations institutionnelles (territoire de la Communauté métropolitaine de Montréal)

800, rue du Square-Victoria, bureau 4.18
Montréal (Québec) H4Z 1B7
Téléphone : (514) 873-8246
Télécopieur : (514) 873-3692
Courriel : courrier.damri@mamr.gouv.qc.ca

Bureau de Laval

1555, boulevard Chomedey, suite 210
Laval (Québec) H7V 3Z1
Téléphone : (450) 680-6020
Télécopieur : (450) 680-6002

RÉFÉRENCES DU GUIDE D'ACCUEIL

Ouvrages

- ASSOCIATION DES DIRECTEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC. *Guide du gestionnaire municipal*, Québec, CCH, 2003, 100 p.
- CORPORATION DES OFFICIERS MUNICIPAUX EN BÂTIMENT ET EN ENVIRONNEMENT DU QUÉBEC. *Inspecteur municipal : Un rôle de premier plan*, Québec, 2004, 75 p.
- HÉTU, Jean et Yvon DUPLESSIS. *Droit municipal : Principes généraux et contentieux*, 2^e éd., Brossard, Publications CCH LTÉE, 2005, volume 1, 30 008 p.
- MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES. *Guide de l'élu municipal*, Huitième édition, Québec, 1997, 50 p.
- MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES. *Réussir l'assemblée du conseil*, Québec, 1996, 48 p.
- MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE LA MÉTROPOLE, *Répertoire des municipalités*, Édition octobre 2002, Québec, Les Publications du Québec, 2002, 817 p.
- MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DU SPORT ET DU LOISIR. *Les indicateurs de gestion municipaux : Un regard neuf sur votre municipalité*. Québec, 2004, 12 p.
- MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DU SPORT ET DU LOISIR. *Nouvelles élues, nouveaux élus : Le monde municipal vous accueille!* Québec, 2003, 34 p.
- MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DU SPORT ET DU LOISIR. *Mairesse ou maire, conseillère ou conseiller : Pourquoi pas vous?* Québec, 2005, 55 p.
- S.A. *Code municipal*, Québec, Mis à jour juillet 2005, Les Éditions Yvon Blais Inc., 2001.
- S.A. *Lois sur les cités et villes*, Québec, Mis à jour juillet 2005, Les Éditions Yvon Blais Inc., 2001.

Articles

MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE LA MÉTROPOLE. « Les conflits d'intérêts », *Revue Municipalité*, décembre 1995 - janvier 1996, p. III-VIII.

MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE LA MÉTROPOLE. « L'abus de confiance, la malversation et l'inconduite », *Revue Municipalité*, décembre 1995-janvier 1996, p. XI.

MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE LA MÉTROPOLE. « Modifications aux règles d'adjudication des contrats par les municipalités et les communautés métropolitaines », *Muni-Express*, Numéro 11 - 10 août 2001.

MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DES RÉGIONS. « Transfert de l'exécution des transactions de financement municipal au ministère des Finances », *Muni-Express*, Numéro 2 – 12 mai 2005.

MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DES RÉGIONS. « Adoption du projet de loi n° 62 : Une loi attendue du milieu municipal : la Loi sur les compétences municipales » *Muni-Express*, Numéro 8 – 29 septembre 2005.

MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DES RÉGIONS. « Adoption du projet de loi n° 62 : L'envers du décor de la Loi sur les compétences municipales » *Muni-Express*, Numéro 9 – 29 septembre 2005.

MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DES RÉGIONS. « Adoption du projet de loi n° 62 : La Loi sur les compétences municipales et la gestion des cours d'eau et des lacs » *Muni-Express*, Numéro 10 – 29 septembre 2005.

PERRAS, Josée et Jacques DESMARAIS. « La rémunération des élus : Le portrait », *Municipalité*, février – mars 1999, p.7-11.

PERRAS, Josée et Jacques DESMARAIS. « La rémunération des élus : Les règles », *Municipalité*, février – mars 1999, p.12-17.

Sites Web

Association des directeurs généraux des municipalités du Québec (ADGMQ)

<http://www.adgmq.qc.ca/>

Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ)

<http://www.admq.qc.ca/>

Bureau municipal

<https://www.portail.mamr.gouv.qc.ca/accueil.jsp>

Commissaire au lobbyisme

<http://www.commissairelobby.qc.ca>

Commission d'accès à l'information du Québec

<http://www.cai.gouv.qc.ca/>

Corporation des officiers municipaux agréés (COMAQ)

<http://www.comaq.qc.ca>

Corporation des officiers municipaux en bâtiment et en environnement du Québec

(COMBEQ) <http://www.combeq.qc.ca/>

Directeur général des élections du Québec

<http://www.electionsquebec.qc.ca>

Fédération québécoise des municipalités (FQM)

<http://www.fqm.ca>

Ministère des Affaires municipales et des Régions (MAMR)

<http://www.mamr.gouv.qc.ca>

Union des municipalités du Québec (UMQ)

<http://www.umq.qc.ca>

