



Conseil de la Ville

Règlement intérieur du conseil de la Ville RV-2016-15-99

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

Ce document n'a aucune force légale ni valeur officielle

Numéro du règlement	Articles concernés et/ou modifiés	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur
RV-2017-17-26	18, 21 et 25	2017-07-03	2017-07-05
RV-2018-18-29	18	2018-06-11	2018-06-19
RV-2018-18-38	13	2018-08-27	2018-09-04
RV-2019-19-20	18 et 21	2019-05-27	2019-06-03
RV-2019-19-36	18 et 21	2019-07-15	2019-07-22
RV-2019-19-82	18 et 21	2019-12-16	2019-12-17
RV-2020-20-06	21	2020-02-24	2020-03-02
RV-2020-20-42	13, 18 et 21	2020-07-06	2020-07-13
RV-2021-21-38	21	2021-07-05	2021-07-06
RV-2021-21-60	13	2021-12-06	2021-12-13

À jour au 1^{er} février 2022

Ce document n'a aucune force légale ni valeur officielle.

LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIIT :

CHAPITRE I RÉGIE INTERNE DU CONSEIL DE LA VILLE

1. **Définitions**

Ajournement : report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée;

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

Proposition accessoire : proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer;

Proposition principale : proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil de la Ville est appelé à se prononcer;

Question de privilège : intervention d'un membre du conseil de la Ville pour souligner l'une des situations suivantes :

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

Question préalable : proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale;

Suspension : interruption temporaire d'une séance.

2. **Lieu des séances**

Le conseil de la Ville siège dans la salle du conseil située au 2175, chemin du Fleuve, Lévis ou, le cas échéant, à tout autre lieu que le conseil de la Ville désigne de temps à autre par résolution.

3. **Fréquence et heure des séances**

Les séances ordinaires du conseil de la Ville ont lieu aux jours et heures établis au calendrier annuel adopté par le conseil de la Ville.

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), pour le mois de novembre qui suit

une élection générale, la seule séance ordinaire du conseil de la Ville a lieu le quatrième lundi.

Si le jour fixé pour une séance ordinaire est un jour non juridique, la séance est tenue le jour juridique suivant.

4. Quorum

À l'ouverture de la séance, le maire ou toute personne qui préside à sa place constate que le quorum est atteint et que la séance peut débuter.

5. Décorum

Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil de la Ville. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, notamment :

- en utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- en faisant du bruit;
- en s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- en posant un geste vulgaire;
- en interrompant quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception de la personne qui préside la séance qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- en entreprenant un débat avec le public;
- en ne se limitant pas au sujet en cours de discussion;
- en circulant entre la table du conseil de la Ville et le public.

6. Diffusion des séances du conseil de la Ville

L'intégralité de chaque séance du conseil de la Ville est filmée, de même que diffusée en direct et en rediffusion sur le site Internet de la Ville.

Les prises de vues diffusées portent généralement sur les intervenants au micro ou présentent une vue d'ensemble de la salle où siège le conseil de la Ville.

La diffusion et la rediffusion des séances du conseil de la Ville présentent l'intégralité de la séance. Toutefois, la rediffusion de la séance du conseil de la Ville peut être amputée d'une ou plusieurs séquences ou retirée complètement dans le cas où des images ou propos sont considérés comme étant contraire au décorum édicté à l'article 5.

Pour ce faire et avant la rediffusion, le greffier est responsable de décider d'amputer certaines séquences de la séance du conseil de la Ville, en application des principes éthiques et légaux qu'il juge applicable aux circonstances particulières survenues durant la séance.

7. Rôle des intervenants

7.1 Maire

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles relatives à la régularité de la convocation. Il ouvre, préside, dirige la séance et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour et fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il veille à l'application du règlement intérieur durant les séances. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil de la Ville choisit un de ses membres pour présider.

7.2 Membre du conseil de la Ville

Un membre du conseil de la Ville a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats.

7.3 Greffier

Le greffier prépare les avis de convocation et les fait signifier. Il assiste aux séances, enregistre les votes et dresse le procès-verbal. À moins d'en être dispensé en vertu de la loi, il le lit en séance. Il en est de même pour les règlements soumis à l'adoption du conseil de la Ville. Il signe le procès-verbal après son approbation par le conseil de la Ville ainsi que les règlements après leur adoption.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de greffier ou d'assistant-greffier, le conseil de la Ville choisit un remplaçant pour agir comme secrétaire de la séance.

7.4 Directeur général

Le directeur général assiste aux séances et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés.

7.5 Autres intervenants

Les personnes présentes lors de la séance prennent place à l'endroit indiqué par la personne qui préside et n'interviennent qu'au moment déterminé par celle-ci.

8. Ordre du jour

8.1 Séance ordinaire

Le greffier prépare un projet d'ordre du jour avant chaque séance ordinaire du conseil de la Ville.

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

- le maire;
- le directeur général et le trésorier, relativement à des sujets ayant un rapport direct avec les fonctions qui leur sont dévolues par la loi;
- toute personne tenue par la loi de déposer un document ou de fournir un rapport au conseil de la Ville.

Ce projet doit prévoir une période d'intervention des membres du conseil de la Ville où il leur est possible d'aborder des sujets d'intérêt public.

Le projet d'ordre du jour est transmis aux membres du conseil de la Ville au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

8.2 Séance extraordinaire

Le greffier, sur ordre verbal ou écrit du maire, dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à la séance spéciale. Il doit également dresser un tel avis lorsque le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire et que trois membres du conseil le demandent par écrit. Les sujets inscrits sur cet avis sont déterminés par le maire ou par les membres du conseil de la Ville ayant convoqué la séance extraordinaire.

9. Proposition

9.1 Dispositions générales

Toute proposition doit être proposée par un membre du conseil de la Ville et appuyée par un autre membre. Ces deux membres doivent être présents lors des délibérations sur cette proposition. Toutefois, avec le consentement unanime des membres du conseil de la Ville présents, une proposition peut être proposée par un membre du conseil de la Ville et appuyée à l'unanimité de ces membres.

Lorsqu'elle juge une proposition irrecevable, la personne qui préside la séance doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

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

La personne qui préside la séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil de la Ville, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

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

L'auteur de la proposition ou la personne qu'il désigne a un droit de réplique qui met fin au débat. La personne qui préside la séance doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole.

avant la réplique.

9.2 **Proposition principale, amendement et sous-amendement**

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

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

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

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

Le conseil de la Ville est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

9.3 **Propositions accessoires**

9.3.1 **Objet**

Une proposition accessoire a pour objet :

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

9.3.2 **Ajournement ou suspension**

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil de la Ville a la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil de la Ville et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations.

Une telle proposition peut être amendée.

9.3.3 **Soumission à une commission ou à un comité**

Une proposition aux fins de soumettre une affaire à un conseil d'arrondissement, à une commission ou à un comité, suspend le débat sur la proposition principale. Elle a priorité sur toute autre proposition et ne peut faire l'objet d'aucun débat, ni amendement. L'auteur de cette proposition peut toutefois fournir une brève explication.

L'adoption d'une proposition aux fins de soumettre une affaire à un conseil d'arrondissement, à une commission ou à un comité, met fin au débat sur la proposition principale et en conséquence, le vote n'est pas pris sur celle-ci.

9.3.4 **Retrait ou report**

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire, suspend le débat sur la proposition principale. Elle ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

9.3.5 **Question préalable**

Le conseil de la Ville peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la question à l'étude s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

La proposition aux fins de poser la question préalable est présentée par un membre du conseil de la Ville qui a droit de parole et qui n'a pas encore débuté son intervention sur la proposition principale. Le membre du conseil de la Ville doit alors se limiter à présenter cette proposition.

Le conseil de la Ville décide immédiatement et sans débat de la proposition aux fins de poser la question préalable.

Si elle est rejetée, le débat reprend à son point d'interruption. Sous réserve du droit de réplique, si elle est adoptée, aucune autre proposition n'est recevable et le conseil de la Ville décide alors, sans autre discussion, de toute autre proposition dont il était saisi relativement à l'objet du débat.

9.4 **Point d'ordre**

Au cours des délibérations, la personne qui préside la séance se prononce sur les points d'ordre soulevés par les membres du conseil de la Ville.

9.5 **Question de privilège**

Un membre du conseil de la Ville peut saisir le conseil de la Ville d'une question de privilège. Il expose brièvement les motifs de son intervention. Si d'autres membres du conseil de la Ville sont mis en cause, ils ont le droit de donner leur version.

Si elle juge l'intervention fondée, la personne qui préside la séance prend les mesures qu'elle considère appropriées ou déclare l'incident clos.

Une question de privilège est traitée dès qu'elle est soulevée, sauf si :

- un membre du conseil de la Ville a la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- la personne qui préside la séance décide de prendre cette question en délibéré.

10. Interventions des membres du conseil de la Ville

10.1 Droit de parole

Un membre du conseil de la Ville qui désire faire une intervention doit en faire la demande à la personne qui préside la séance en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre ou une question de privilège.

La personne qui préside la séance donne la parole aux membres du conseil de la Ville en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil de la Ville qui a la parole doit :

- parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- s'adresser à la personne qui préside la séance;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période d'intervention des membres du conseil de la Ville prévue à l'ordre du jour;
- éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- désigner la personne qui préside la séance par son titre.

11. Décisions du conseil de la Ville

11.1 Dispositions générales

Tous les votes des membres du conseil de la Ville sont publics.

Sous réserve de dispositions de la loi exigeant un plus grand nombre de voix concordantes, la majorité des membres présents aux séances du conseil de la Ville décide des affaires à l'ordre du jour.

11.2 Privilège de s'abstenir de voter

Le maire peut déclarer en séance se prévaloir de son privilège de s'abstenir de voter prévu à la loi pour les prochaines séances à moins d'indication contraire. Le greffier en fait mention au procès-verbal de la séance où cette déclaration est faite. À compter de cette séance, le maire est présumé s'abstenir de voter et dans ce cas, lorsqu'une résolution est adoptée, le greffier note au procès-verbal « Adoptée » à la fin de cette résolution.

Lorsqu'au cours d'une séance, le maire a dû indiquer qu'il vote suite à cette déclaration, le greffier note au procès-verbal « Adoptée à l'unanimité » à la

fin de cette résolution.

En l'absence de cette déclaration, le maire est présumé voter et dans ce cas, lorsqu'une résolution est adoptée, le greffier note au procès-verbal « Adoptée à l'unanimité » à la fin de cette résolution.

Lorsqu'au cours d'une séance, le maire a dû indiquer qu'il se prévaut de son privilège de s'abstenir de voter en l'absence d'une telle déclaration, le greffier note au procès-verbal « Adoptée » à la fin de cette résolution.

Les mêmes règles s'appliquent à la personne qui préside à la place du maire sauf qu'elle doit faire cette déclaration au début de la séance qu'elle préside et que cette déclaration ne vaut que pour cette séance.

11.3 Obligation de voter

Sous réserve de l'article 11.2, tout membre du conseil de la Ville est tenu de voter à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

11.4 Adoption sans demande d'appel du vote

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil de la Ville constitue un vote négatif.

11.5 Adoption avec demande d'appel du vote

À l'issue d'un débat, un membre du conseil de la Ville peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

La personne qui préside la séance ou le greffier lit alors la proposition à l'étude; elle peut donner les explications qu'elle juge utiles à la compréhension du vote auquel les membres du conseil de la Ville vont prendre part.

Ceux-ci votent à main levée ou de vive voix et la personne qui préside la séance annonce le résultat. Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et contre la proposition.

12. Ajournement

Lorsqu'à une séance ordinaire ou spéciale, les affaires soumises n'ont pas été entièrement expédiées au cours de la journée, le conseil de la Ville doit s'ajourner à une date et à une heure déterminées.

13. Période de questions

13.1 Durée

Les séances du conseil de la Ville sont publiques et chaque séance comprend une période de questions d'une durée de 30 minutes. Cette période prend fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de questions formulées.

13.2 Moment

La période de questions a lieu après l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire ou au début d'une séance spéciale.

13.3 Limite du nombre d'interventions

Au cours de cette période, une seule question par personne est autorisée mais si le temps le permet et que toutes les personnes désirant s'exprimer l'ont fait, cette personne peut intervenir à nouveau.

13.4 Procédure à suivre pour poser une question

La personne qui pose une question doit se lever, se présenter au microphone et décliner son nom. Elle s'adresse à la personne qui préside la séance en précisant à quel membre du conseil de la Ville elle destine sa question. Ce dernier peut y répondre. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires. ».

13.5 (Abrogé)

2018, RV-2018-18-38, a. 1, 2020, RV-2020-20-42, a. 1; 2021, RV-2021-21-60, a. 1;

14. Levée de la séance

La séance est levée suite à une proposition à cet effet.

CHAPITRE II COMITÉ EXÉCUTIF

15. Séances du comité exécutif

Les séances ordinaires du comité exécutif ont lieu au 2175, chemin du Fleuve, Lévis, aux jours et aux heures établis au calendrier annuel adopté par le conseil de la Ville.

Le maire peut annuler une séance ordinaire du comité exécutif en tenant compte des besoins de la Ville quant aux affaires à traiter.

16. Secrétaire du comité exécutif

Le greffier est secrétaire du comité exécutif. Il rédige les procès-verbaux des séances du comité exécutif.

En cas d'incapacité d'agir du greffier ou d'assistant-greffier, le comité exécutif choisit exceptionnellement un remplaçant pour agir comme secrétaire de la séance et en fait rapport au conseil de la Ville à la séance suivante de ce conseil.

17. Directeur général et directeur général adjoint

Le directeur général assiste aux séances du comité exécutif et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés. Le directeur général adjoint peut assister aux séances du comité

exécutif et il peut également, avec la permission de la personne qui préside, donner son avis et présenter ses recommandations sur les sujets discutés. Il remplace le directeur général en cas d'absence.

18. Compétences du comité exécutif

Outre les responsabilités dévolues au comité exécutif par l'article 70.8 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q, c. C-19) et par la *Charte de la Ville de Lévis* (R.L.R.Q., c. C-11.2), le conseil de la Ville lui délègue les compétences suivantes :

- 1° établir des règles régissant les virements de fonds ou de crédits déjà votés;
- 2° affecter des crédits déjà votés et prévus à un poste budgétaire à un autre poste. Cependant, seul le conseil de la Ville peut affecter les deniers non spécialement appropriés à toutes fins qui sont de la compétence de la Ville;
- 3° disposer des crédits votés sans autre approbation pour l'exercice financier en cours et d'engager le crédit des exercices financiers subséquents;
- 4° d'autoriser des dépenses et conclure tout contrat en conséquence qui n'entraîne pas une dépense excédant un montant de 200 000 \$ et engageant le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours et les exercices financiers subséquents;
- 4.1° d'autoriser des dépenses et conclure tout contrat en conséquence qui n'entraîne pas une dépense excédant un montant de 40 000 000 \$ relatif à la réalisation d'un projet inscrit au programme triennal des immobilisations adopté par le conseil de la Ville et engageant le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours et les exercices financiers subséquents;
- 4.2° autoriser le financement d'une dépense à même le fonds parcs, terrains de jeux et espaces naturels et le fonds de roulement;
- 4.3° accorder une compensation financière pour assumer une dépense relative à un projet d'immobilisation et autoriser en conséquence le financement de cette dépense;
- 5° approuver les demandes de soumissions, choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour une demande de soumissions, approuver un système de pondération et d'évaluation des offres relatif à une demande de soumissions et former le comité de sélection des offres, de même que de participer à un achat regroupé;
- 6° décréter et faire exécuter des travaux en régie ou à contrat et engageant le crédit de la Ville de l'exercice financier en cours et le crédit des exercices financiers subséquents;
- 7° accorder le contrat, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q, c. C-19) relativement à tout financement par émission d'obligations ou par billets;

- 8° aliéner, acquérir, grever, démembrer, donner, prêter, louer, échanger ou conclure toute autre transaction à l'égard de tout bien meuble ou immeuble, et ce, à titre gratuit ou onéreux, et dont la valeur n'excède pas 200 000 \$ selon le rapport d'un directeur;
- 9° attribuer une aide financière n'excédant pas 15 000 \$;
- 10° signer les contrats au nom de la Ville par l'entremise du Président et du Secrétaire, sauf les contrats pour lesquels un fonctionnaire ou un employé de la Ville exerce son pouvoir délégué d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville. Le Président peut cependant autoriser par écrit un autre membre du conseil de la Ville à signer ces contrats à sa place;
- 10.1° créer, abolir ou transformer tout poste d'emploi permanent ou temporaire et embaucher une personne à un poste, à l'exception du poste du directeur général, directeur général adjoint, greffier, assistant-greffier, trésorier, assistant-trésorier, vérificateur général, directeur et directeur adjoint;
- 11° d'engager de façon temporaire et permanente tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q, c. C-27) et fixer son traitement si nécessaire;
- 12° (abrogé);
- 13° (abrogé);
- 14° (abrogé);
- 15° suspendre un fonctionnaire ou un employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q, c. C-27) pour une période n'excédant pas cinq jours;
- 16° exercer les pouvoirs de l'organisme public accordés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q, c. A-2.1);
- 17° approuver un plan-projet de lotissement déposé dans le cadre du règlement RV-2013-12-39 et conclure une entente relative à des travaux municipaux dans le cadre de ce règlement;
- 18° formuler une demande d'autorisation ou de permission et décréter la position de la Ville sur la délivrance d'un permis auprès du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques pour les fins de l'application de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (R.L.R.Q., c. Q-2);
- 19° demander des subventions dans le cadre du programme Revi-sols du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques et de signer les ententes afférentes lorsque de telles subventions sont accordées;
- 20° d'autoriser au préalable un membre du conseil de la Ville ou du comité exécutif à poser un acte dans l'exercice de ses fonctions et à dépenser en conséquence un montant n'excédant pas celui que fixe le comité exécutif et de

- demander à ce comité de déposer, lors d'une séance du conseil de la Ville, un rapport mensuel des autorisations accordées;
- 21° accorder, au bénéficiaire sélectionné par le comité d'investissement et de soutien aux entreprises de la Ville, une aide financière sous forme de prêt, avec ou sans intérêts. Ce pouvoir délégué doit être exercé conformément à la loi, aux règlements et à toute politique du conseil de la Ville;
- 22° de modifier un contrat accordé par le conseil de la Ville, à la suite d'une demande de soumissions, entraînant une dépense supplémentaire.
- 23° déterminer ou retirer une zone d'arrêt et décréter l'installation ou l'enlèvement de panneaux d'arrêt, après avoir reçu l'avis du comité de circulation;
- 24° formuler une demande auprès du ministère des Transports en matière de circulation routière, après avoir reçu l'avis du comité de circulation;
- 25° (abrogé);
- 26° au moyen d'une signalisation appropriée, lors d'événements exceptionnels, d'épreuves ou de compétitions sportives, restreindre ou interdire sur un chemin public, pendant une période de temps spécifiée, la circulation routière, de même que d'offrir le soutien logistique requis;
- 27° conclure toute entente relative à une enquête policière afin d'accomplir la mission de la Direction du service de police, telle que définie par la *Loi sur la police* (R.L.R.Q., c. P-13.1), comportant ou non une dépense;
- 28° établir un programme de cartes d'achat;
- 29° exercer les fonctions dévolues au dirigeant d'un organisme public en vertu de la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (R.L.R.Q., c. A-33.2.1).
- 30° conclure une entente et accorder le consentement de la Ville à titre de propriétaire avec le demandeur d'un permis de recherche archéologique, tel que requis en vertu du Règlement sur la recherche archéologique (RLRQ, c. P-9.002, r 2.1) et prévu au formulaire du Ministère de la Culture et des Communications ;
- 31° établir et tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même qu'assumer la gestion des documents inactifs.

Le pouvoir délégué au comité exécutif s'exerce conformément à la politique de transparence et de reddition de compte en matière de délégation de pouvoirs adoptée par le conseil de la Ville.

2017, RV-2017-17-26, a. 1; RV-2018-18-29, a. 1; RV-2019-19-20, a. 1; RV-2019-19-36, a. 1; RV-2019-19-82, a. 1, 2020, RV-2020-20-42, a. 2

19. Avis du comité exécutif

Outre les responsabilités dévolues au comité exécutif par l'article 70.8 de la *Loi*

sur les cités et villes (R.L.R.Q, c. C-19) et par la *Charte de la Ville de Lévis* (R.L.R.Q., c. C-11.2), le comité exécutif doit donner son avis au conseil de la Ville sur tout sujet pris en considération par le conseil avant qu'il ne lui soit soumis.

20. Conseil de la Ville

Le comité exécutif fait part de ses décisions et avis au conseil de la Ville.

21. Permission de déléguer des pouvoirs

Le conseil de la Ville permet au comité exécutif de déléguer à tout fonctionnaire ou employé cadre de la Ville les pouvoirs suivants :

- 1° d'autoriser des dépenses et de conclure tout contrat en conséquence qui n'entraîne pas une dépense excédant un montant de 100 000 \$, de même que de décréter des travaux, et engageant le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours et d'au plus cinq exercices financiers consécutifs;
- 1.1° aliéner, acquérir, grever, démembrer, donner, prêter, louer, échanger ou conclure toute autre transaction à l'égard de tout bien meuble ou immeuble, et ce, à titre gratuit ou onéreux, et dont la valeur n'excède pas 200 000\$ selon le rapport d'un directeur. L'acte notarié découlant de l'exercice de ce pouvoir est signé par le greffier seulement;
- 1.2° intervenir à une servitude. L'acte notarié découlant de l'exercice de ce pouvoir est signé par le greffier seulement;
- 2° accorder le contrat, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q, c. C-19) relativement à tout financement par émission d'obligations ou par billets;
- 3° affecter des crédits déjà votés et prévus à un poste budgétaire à un autre poste;
- 4° d'engager de façon temporaire et permanente tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q, c. C-27) et fixer son traitement si nécessaire;
- 5° titulariser tout fonctionnaire ou employé, à l'exception du refus de le titulariser ou de le congédier;
- 6° accorder un congé sans solde de plus de 5 jours ouvrables à tout fonctionnaire ou employé, sauf le directeur général, directeur général adjoint, greffier, assistant-greffier, trésorier, assistant-trésorier, vérificateur général, directeur et directeur adjoint;
- 7° accorder une aide financière sous forme de prêt, avec ou sans intérêts, dans les limites et suivant les conditions prévues au paragraphe 21° de l'article 18 du présent règlement;

- 8° modifier un contrat accordé par le conseil de la Ville ou le comité exécutif à la suite d'une demande de soumissions, entraînant une dépense supplémentaire;
- 9° approuver les demandes de soumissions, choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour une demande de soumissions, approuver un système de pondération et d'évaluation des offres relatif à une demande de soumissions et former le comité de sélection des offres;
- 10° grever un immeuble à des fins de compensations environnementales, et ce, à titre onéreux, et dont la valeur n'excède pas 200 000 \$, selon le rapport d'un directeur.
- 11° au moyen d'une signalisation appropriée, lors d'événements exceptionnels, d'épreuves ou de compétitions sportives, restreindre ou interdire sur un chemin public, pendant une période de temps spécifiée, la circulation routière, de même que d'offrir le soutien logistique requis; »
- 12° formuler une demande d'autorisation ou de permission auprès du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques pour les fins de l'application de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (R.L.R.Q., c. Q-2);
- 13° suspendre avec ou sans solde un fonctionnaire ou un employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q., c. C-27) pour une période n'excédant pas cinq jours;
- 14° conclure toute entente relative à une enquête policière afin d'accomplir la mission de la Direction du service de police, telle que définie par la *Loi sur la police* (R.L.R.Q., c. P-13.1), comportant ou non une dépense;
- 15° exercer les fonctions qui sont dévolues au dirigeant d'un organisme public en vertu de la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (R.L.R.Q., c. A-33.2.1).
- 16° conclure une entente et accorder le consentement de la Ville à titre de propriétaire avec le demandeur d'un permis de recherche archéologique, tel que requis en vertu du Règlement sur la recherche archéologique (RLRQ, c. P-9.002, r 2.1) et prévu au formulaire du Ministère de la Culture et des Communications;
- 17° établir et tenir à jour le calendrier de conservation et le plan de classification des documents, de même qu'assumer la gestion des documents inactifs.

2017, RV-2017-17-26, a. 2; RV-2019-19-20, a. 1; RV-2019-19-36, a. 2; RV-2019-19-82, a. 2; RV-2020-20-06, a. 1, 2020, RV-2020-20-42, a. 3; RV-2021-21-38, a. 1;

CHAPITRE III

COMITÉ PLÉNIER

22. Création du comité plénier

Le conseil de la Ville crée par le présent règlement le comité plénier. Ce comité est composé de tous les membres du conseil.

23. Responsabilité du comité plénier

Le comité plénier étudie tout sujet pris en considération par le conseil de la Ville avant qu'il ne lui soit soumis, sauf si l'intérêt public et les circonstances le justifient selon l'avis du maire.

24. Lieu des réunions

Le comité plénier se réunit dans la salle du conseil ou la salle du comité située au 2175, chemin du Fleuve, Lévis, au choix du maire.

25. Fréquence et heure des réunions

Les réunions du comité plénier ont lieu généralement les lundi de chaque mois à 18 h 00 et à 17 h 30 précédant une séance du conseil de la Ville.

Malgré ce qui précède, le maire peut convoquer une réunion du comité plénier à un autre jour ou à une autre heure ou encore décider de ne pas tenir une réunion compte tenu des circonstances.

2017, RV-2017-17-26, a. 3;

26. Quorum

La majorité des membres du conseil constitue le quorum.

27. Huis clos

Le comité plénier siège à huis clos. Cependant, le maire ou le directeur général peut requérir la présence de toute personne susceptible d'informer les membres du comité plénier sur un sujet prévu à l'ordre du jour.

28. Présidence

Le maire préside les réunions du comité plénier.

29. Directeur général et directeur général adjoint

Le directeur général assiste aux séances du comité plénier et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés. Le directeur général adjoint peut assister aux séances du comité plénier et il peut également, avec la permission de la personne qui préside, donner son avis et présenter ses recommandations sur les sujets discutés. Il remplace le directeur général en cas d'absence.

30. Secrétaire du comité plénier

Le greffier de la Ville est secrétaire du comité plénier. Il prépare les avis de

convocation et les transmet aux membres du comité. Il rédige les comptes rendus du comité.

CHAPITRE IV

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

31. Communications entre le conseil de la Ville et les directions

Toute communication entre le conseil de la Ville et les directions se fait par l'entremise du comité exécutif.

32. Communications entre le comité exécutif et les directions

Toute communication entre le comité exécutif et les directions se fait par l'entremise du directeur général et il peut requérir un rapport écrit d'un directeur relativement à toute question concernant sa direction.

Toutefois, le comité exécutif peut requérir la présence d'un directeur pour obtenir tout renseignement jugé utile dans l'exercice de ses fonctions.

33. Autres communications

Le directeur général et le directeur général adjoint sont les répondants administratifs des membres du conseil de la Ville, des membres du comité exécutif, à l'exception du maire, de même que du Président et des membres du conseil d'arrondissement.

Le Secrétaire d'une commission ou d'un comité ainsi que le directeur général et le directeur général adjoint sont les répondants administratifs du Président d'une commission ou d'un comité du conseil de la Ville.

34. Remplacement

Le présent règlement remplace le Règlement intérieur CV-001-02.

Adopté le 11 juillet 2016

(signé) Gilles Lehouillier

Gilles Lehouillier, maire

(signé) Marlyne Turgeon

Marlyne Turgeon, greffière par intérim

ENTRÉE EN VIGUEUR LE