

Conseil de la Ville

Règlement intérieur CV-001-02

LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

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 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 est appelé à se prononcer;

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

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

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 siège dans la salle du conseil située au 2175, chemin du Fleuve, Saint-Romuald (Lévis) ou, le cas échéant, à tout autre lieu que le Conseil désigne de temps à autre par résolution.

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 2 FÉVRIER 2002

3. Fréquence et heure des séances**3.1 Jour des séances**

Les séances ordinaires du Conseil ont lieu à 19h30 le deuxième lundi de chaque mois sous réserve des dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (L.R.Q., ch. E-2.2), à l'exception des séances de janvier et d'août ainsi que de celle de novembre qui suit une élection générale, lesquelles ont lieu **le troisième lundi** du mois.

Si le jour fixé pour une séance ordinaire est un jour de fête, 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. 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 et le public.

6. Rôle des intervenants**6.1 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 choisit un de ses membres pour présider.

6.2 Membre du Conseil

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

6.3 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. Il signe le procès-verbal après son approbation par le Conseil 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 choisit un remplaçant pour agir comme secrétaire de la séance.

6.4 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.

6.5 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.

7. Ordre du jour**7.1 Séance ordinaire**

Le Greffier prépare un projet d'ordre du jour avant chaque séance ordinaire du Conseil.

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.

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

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

7.2 Séance spéciale

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 spéciale 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 ayant convoqué la séance spéciale.

8. Proposition**8.1 Dispositions générales**

Toute proposition doit être proposée par un membre du Conseil 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 présents, une proposition peut être proposée par un membre du Conseil 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 présents.

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

Un membre du Conseil 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.

8.2 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 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.

8.3 Propositions accessoires

8.3.1 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.

8.3.2 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 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 et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations.

Une telle proposition peut être amendée.

8.3.3 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.

8.3.4 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.

8.3.5 Question préalable

Le Conseil 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 qui a droit de parole et qui n'a pas encore débuté son intervention sur la proposition principale. Le membre du Conseil doit alors se limiter à présenter cette proposition.

Le Conseil 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 décide alors, sans autre discussion, de toute autre proposition dont il était saisi relativement à l'objet du débat.

8.4 **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.

8.5 **Question de privilège**

Un membre du Conseil peut saisir le Conseil d'une question de privilège. Il expose brièvement les motifs de son intervention. Si d'autres membres du Conseil 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 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.

9. **Interventions des membres du Conseil**

9.1 **Droit de parole**

Un membre du Conseil 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 en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du Conseil 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 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.

10. **Décisions du Conseil**

10.1 **Dispositions générales**

Tous les votes des membres du Conseil 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 décide des affaires à l'ordre du jour.

10.2 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.

10.3 Obligation de voter

Sous réserve de l'article 10.2, tout membre du Conseil 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* (L.R.Q., chap. E-2.2).

10.4 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 constitue un vote négatif.

10.5 Adoption avec demande d'appel du vote

À l'issue d'un débat, un membre du Conseil 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 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.

11. **Ajournement**

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

À 24h00, si aucune proposition en ce sens n'a été adoptée par le Conseil, la séance est automatiquement ajournée au jour juridique suivant, à 19h30.

12. **Période de questions**

12.1 **Durée**

Les séances du Conseil sont publiques et chaque séance comprend deux périodes de questions d'une durée de 30 minutes. Ces périodes prennent fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de questions formulées.

12.2 **Moment**

La première période de questions a lieu après l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire ou au début d'une séance spéciale et la deuxième période de question a lieu après la période d'intervention des membres du Conseil.

12.3 **Limite du nombre d'interventions**

Au cours de ces périodes, 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.

12.4 **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 elle destine sa question. Ce dernier peut y répondre. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

13. **Levée de la séance**

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

CHAPITRE II
COMITÉ EXÉCUTIF

14. **Séances du Comité exécutif**

Les séances ordinaires du Comité exécutif ont lieu dans la salle du comité située au 2175, chemin du Fleuve, Saint-Romuald (Lévis), le mercredi de chaque semaine, à 9h00, à l'exception du premier mercredi de janvier ainsi que des mercredis des deux dernières semaines complètes de juillet et de décembre.

15. **Secrétaire du Comité exécutif**

Le Greffier est secrétaire du Comité exécutif. Il rédige les procès-verbaux des séances du Comité exécutif.

16. 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.

17. Compétences du Comité exécutif

Outre les responsabilités dévolues au Comité exécutif par l'article 70.8 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chap. C-19) et par la Charte de la Ville de Lévis (2000, chapitre 56), 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 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 sous réserve de l'article 31 de la Charte de la Ville de Lévis (2000, chapitre 56);
- 4° décréter et faire exécuter des travaux en régie ou à contrat dont le coût n'excède pas le montant prévu à l'article 31 de la Charte de la Ville de Lévis (2000, chapitre 56);
- 5° approuver les demandes de soumissions dont la valeur du contrat excède les montants prévus à un règlement déléguant le pouvoir de dépenser à un fonctionnaire ou employé de la Ville;
- 6° 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* (L.R.Q., chap. C-19) relativement à tout financement par émission d'obligations ou par billets;
- 7° aliéner tout bien meuble ou immeuble dont la valeur n'excède pas 10 000 \$ selon le rapport d'un directeur;
- 8° attribuer des subventions n'excédant pas 1 000 \$;
- 9° signer les contrats au nom de la Ville par l'entremise du Président et du Secrétaire, sauf les contrat dont la valeur excède les montant prévus à un règlement déléguant le pouvoir de dépenser à un fonctionnaire ou employé de la Ville. Le Président peut cependant autoriser par écrit un autre membre du Comité exécutif à signer ces contrats à sa place; (art. 1, CV-004-02)
- 10° engager de façon temporaire tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (L.R.Q., chap. G-27) et fixer son traitement si nécessaire;

11° autoriser les mouvements de personnel ainsi que les congés sans solde ou sabbatique des fonctionnaires ou employés de la Ville à l'exception de ceux qui ne sont pas des salariés au sens du *Code du travail* (L.R.Q., chap. C-27);

12° abolir ou créer des postes contractuels ou occasionnels;

13° suspendre un fonctionnaire ou un employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (L.R.Q., chap. C-27) pour une période n'excédant pas cinq jours;

14° 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* (L.R.Q., chap. A-2.1).

18. **Avis du Comité exécutif**

Outre les responsabilités dévolues au Comité exécutif par l'article 70.8 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chap. C-19) et par la Charte de la Ville de Lévis (2000, chapitre 56), 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.

19. **Conseil de la Ville**

Le Comité exécutif fait part de ses décisions et avis au Conseil de la Ville.

20. **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° consentir et signer tout contrat qui n'entraîne pas une dépense excédant le montant prévu à l'article 31 de la Charte de la Ville de Lévis (2000, chap. 56);
- 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* (L.R.Q., chap. 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° engager de façon temporaire tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (L.R.Q., chap. C-27).

CHAPITRE III

COMITÉ PLÉNIER

21. **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.

22. **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.

23. **Lieu des réunions**

Le Comité plénier se réunit dans la salle du conseil ou la salle du comité située au 2175, chemin du Fleuve, Saint-Romuald (Lévis), au choix du Maire.

24. **Fréquence et heure des réunions**

Les réunions du Comité plénier ont lieu généralement le deuxième lundi de chaque mois à 18h30.

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.

25. **Quorum**

La majorité des membres du Conseil constitue le quorum.

26. **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.

27. **Présidence**

Le Maire préside les réunions du Comité plénier.

28. **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.

29. **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

30. **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.

31. **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.

32. **Autres communications**

Le Directeur général, le Directeur général adjoint et le Secrétaire exécutif d'arrondissement sont les répondants administratifs des membres du Conseil de la Ville et des membres du Comité exécutif, à l'exception du Maire.

Le Secrétaire exécutif d'arrondissement est le répondant administratif du Président et des membres du Conseil d'arrondissement.

Le Secrétaire d'une commission ou d'un comité ainsi que le Directeur général, le Directeur général adjoint et le Secrétaire exécutif d'arrondissement sont les répondants administratifs du Président d'une commission ou d'un comité du Conseil.

33. **Remplacement**

Le présent règlement remplace toute disposition ayant le même objet et édictée par un règlement ou une résolution d'une municipalité mentionnée à l'article 5 de la Charte de la Ville de Lévis (2000, chap. 56).

Adopté le 29 janvier 2002

Jean Garon, maire

Danielle Bilodeau, greffière