



CHAPITRE 87

Loi concernant les villages nordiques et
l'Administration régionale Kativik

[Sanctionnée le 23 juin 1978]

SA MAJESTÉ, de l'avis et du consentement de l'Assemblée nationale du Québec, décrète ce qui suit:

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Applica-
tion.

1. La présente loi s'applique à toute municipalité constituée par lettres patentes sous son empire et à l'Administration régionale créée en vertu de l'article 239.

Interpré-
tation:

2. Dans la présente loi, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

«Adminis-
tration ré-
gionale»;

a) «Administration régionale»: l'Administration régionale créée en vertu de l'article 239;

«assem-
blée»;

b) «assemblée», employé seul: une assemblée ordinaire, générale ou spéciale du comité administratif ou du conseil de l'Administration régionale, selon le cas;

«charge munici-
pale»;

c) «charge municipale»: toute charge ou fonction que remplissent les membres d'un conseil municipal, ou les fonctionnaires ou employés d'une corporation municipale;

«charge régionale»;

d) «charge régionale»: toute charge ou fonction que remplissent les membres du conseil ou du comité administratif de l'Administration régionale, ou les fonctionnaires ou employés de l'Administration régionale;

«comité adminis-
tratif»;

e) «comité administratif»: le comité administratif de l'Administration régionale, visé à l'article 276;

«conseiller régional»;

f) «conseiller régional»: un conseiller élu ou nommé pour représenter une corporation municipale au conseil de l'Administration régionale;

- «contribuable»; g) «contribuable»: une personne tenue de payer à la corporation municipale quelque contribution ou taxe, y compris la taxe ou le prix de l'eau;
- «Convention»; h) «Convention»: la Convention visée à l'article 1 de la Loi approuvant la Convention de la Baie James et du Nord québécois (1976, chapitre 46);
- «électeur»; i) «électeur»: une personne ayant droit de voter à une élection municipale;
- «fonctionnaire ou employé de l'Administration régionale»; j) «fonctionnaire ou employé de l'Administration régionale»: tout fonctionnaire ou employé de l'Administration régionale, à l'exclusion des conseillers régionaux;
- «fonctionnaire ou employé de la corporation municipale»; k) «fonctionnaire ou employé de la corporation municipale»: tout fonctionnaire ou employé d'une corporation municipale, à l'exclusion des membres du conseil;
- «locataire»; l) «locataire»: toute personne tenue de payer un loyer en argent ou de donner une partie des fruits ou revenus de l'immeuble qu'elle occupe; un locataire doit tenir feu et lieu, sauf le locataire de magasin, boutique, bureau ou place d'affaires;
- «ministre»; m) «ministre»: le ministre des affaires municipales;
- «municipalité»; n) «municipalité»: un territoire érigé pour fins d'administration municipale;
- «occupant»; o) «occupant»: toute personne qui occupe un immeuble en son nom propre, à titre autre que celui de propriétaire, d'usufruitier ou de grevé, et qui jouit des revenus provenant dudit immeuble;
- «ordonnance»; p) «ordonnance»: un acte passé par l'Administration régionale, devant s'appliquer aux municipalités sous sa juridiction ou aux habitants de ces municipalités, sauf dans les cas où l'acte lui-même pourvoit expressément autre chose;
- «propriétaire»; q) «propriétaire»: toute personne qui possède un immeuble en son nom propre à titre de propriétaire, ou d'usufruitier, ou de grevé dans le cas de substitution, ou de possesseur avec promesse de vente de terres de la couronne;
- «règlement»; r) «règlement»: un acte passé par le conseil d'une corporation municipale ou par l'Administration régionale, lorsque celle-ci agit comme corporation municipale;
- «séance»; s) «séance», employé seul: une séance ordinaire, générale ou spéciale du conseil d'une corporation municipale;
- «serment»; t) «serment»: tout serment ou, dans le cas d'une personne qui n'a pas de croyance religieuse ou dont la croyance religieuse s'oppose à la prestation du serment, l'affirmation solennelle;
- «services municipaux»; u) «services municipaux»: les services d'eau, d'égouts, de sécurité-incendie, de loisirs, d'activités culturelles, de voirie, d'enlèvement et de disposition des déchets, d'éclairage, de chauff-

fage, d'électricité et d'enlèvement de la neige fournis par une corporation municipale;

«territoire».

v) «territoire»: tout le territoire de la province de Québec situé au nord du cinquante-cinquième parallèle, à l'exclusion des terres de la catégorie IA et IB destinées à la communauté crie de Poste-de-la-Baleine et désignées comme telles en vertu de la Loi concernant le régime des terres dans les territoires de la Baie James et du Nouveau-Québec (1978, chapitre 93) ou entre-temps en vertu de la Loi concernant les autochtones cris et inuit (1978, chapitre 97).

Population d'une municipalité.

3. Pour les fins de la présente loi, la population d'une municipalité est celle qui est indiquée au dernier dénombrement reconnu valide à ces fins par un arrêté du gouvernement publié dans la *Gazette officielle du Québec*.

Population du territoire.

4. Pour les fins de la présente loi, la population du territoire est celle qui est indiquée au dernier dénombrement reconnu valide à ces fins par un arrêté du gouvernement publié dans la *Gazette officielle du Québec*.

Signature de document.

5. Quiconque est, par les dispositions de la présente loi, d'un règlement d'une corporation municipale ou d'une ordonnance de l'Administration régionale, tenu de signer son nom sur un document et ne peut le faire, doit y apposer sa marque, en présence d'un témoin qui signe.

Validité d'une résolution, etc.

6. Les allégations ou expressions inutiles, qui peuvent se rencontrer dans quelque résolution, règlement, ordonnance, contrat ou autre document, n'en affectent en aucune manière la validité, si l'ensemble de la disposition interprétée dans son sens naturel est suffisant pour en rendre l'intention.

Erreur, etc.

7. L'erreur ou l'insuffisance dans la désignation d'une municipalité, d'une corporation municipale ou de l'Administration régionale dans un acte fait par le conseil d'une corporation municipale ou de l'Administration régionale, par le comité administratif, par les fonctionnaires d'une corporation municipale ou de l'Administration régionale, ou par toute autre personne, de même que l'erreur ou l'insuffisance dans l'énonciation des qualités de tel fonctionnaire ou de telle personne, ne peuvent entacher cet acte de nullité, pourvu qu'il n'en résulte ni surprise ni injustice.

Omission de formalités, etc.

8. Nulle action, défense ou exception, fondée sur l'omission de formalités, même impératives, dans un acte du conseil d'une corporation municipale ou de l'Administration régionale, du comité administratif ou d'un fonctionnaire d'une corporation municipale ou

de l'Administration régionale n'est recevable, à moins que l'omission n'ait causé un préjudice réel, ou à moins qu'il ne s'agisse d'une formalité dont l'inobservation entraîne, d'après les dispositions de la loi, la nullité de l'acte où elle a été omise.

Serment.

9. Un serment requis par la présente loi peut être prêté devant un maire, le président du comité administratif, un secrétaire-trésorier, le secrétaire de l'Administration régionale, un juge de paix, un commissaire de la Cour supérieure, un notaire ou toute autre personne habilitée à cet effet par la loi.

Certificat
de
prestation.

10. Toute personne devant laquelle un serment peut être prêté est autorisée et tenue, chaque fois qu'elle en est requise, de le recevoir et de délivrer sans honoraires un certificat de sa prestation à la partie qui l'a prêté.

Déposition,
etc., sous
serment.

11. Lorsque la corporation municipale ou l'Administration régionale est tenue de donner une déposition ou information sous serment, cette déposition ou information peut être donnée par l'un des membres du conseil, ou l'un des fonctionnaires, de la corporation municipale ou de l'Administration régionale, selon le cas, autorisé à cette fin par résolution du conseil.

PREMIÈRE PARTIE

MUNICIPALITÉS DU QUÉBEC SEPTENTRIONAL

TITRE PRÉLIMINAIRE

DÉFINITION

«conseil».

12. Dans la présente partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le mot «conseil» employé seul désigne le conseil d'une corporation municipale visée à l'article 16.

TITRE PREMIER

ORGANISATION DES MUNICIPALITÉS

CHAPITRE PREMIER

ÉRECTION DES MUNICIPALITÉS PAR LETTRES PATENTES

Municipa-
lité.

13. Le gouvernement peut, par lettres patentes, ériger en municipalité de village nordique toute partie du territoire, sur recommandation du ministre.

Consulta-
tions.

Avant de soumettre une recommandation, le ministre procède à des consultations auprès des habitants de la partie du territoire visée et auprès de l'Administration régionale, si au moment de ces consultations l'article 239 est en vigueur, et à toutes autres consultations qu'il juge opportunes.

Lettres
patentes.

14. 1. Les lettres patentes énoncent:

- a) le nom de la municipalité et de la corporation municipale;
- b) les limites de la municipalité;
- c) l'endroit où doit avoir lieu la première séance générale du conseil;
- d) le fait que la municipalité est régie par la présente loi;
- e) le cas échéant, l'énumération des dispositions de la Loi des cités et villes (Statuts refondus, 1964, chapitre 193), telles qu'elles existent à la date des lettres patentes, qui sont applicables à la municipalité, sous réserve de la présente loi.

Avis.

2. Le ministre donne avis de l'octroi des lettres patentes en les publiant dans la *Gazette officielle du Québec*. À compter de la date de cette publication, la municipalité est constituée et est régie par la présente loi.

Lettres
patentes
supplémentaires.

15. En tout temps après la constitution de la municipalité, le gouvernement peut, à la demande de toute partie intéressée, émettre des lettres patentes supplémentaires pour:

- a) modifier les limites de la municipalité, soit pour y annexer une partie du territoire qui y est contiguë et qui n'est pas déjà érigée en municipalité, soit pour en retrancher une partie, soit pour en remplacer une partie, soit pour corriger une erreur dans la description de ces limites;
- b) changer l'endroit où aura lieu la première séance générale du conseil; ou

c) faire, refaire ou supprimer l'énumération de dispositions visées au sous-paragraphe *e* du paragraphe 1 de l'article 14.

Disposi-
tions appli-
cables.

Le deuxième alinéa de l'article 13 et le paragraphe 2 de l'article 14 s'appliquent *mutatis mutandis* au présent article.

Règle-
ments, etc.

Dans toute partie du territoire nouvellement comprise dans les limites de la municipalité par suite d'une annexion ou d'un remplacement de territoire en vertu du paragraphe *a* du premier alinéa, les règlements de l'Administration régionale qui régissaient cette partie du territoire avant la modification des limites de la municipalité continuent de s'appliquer jusqu'à ce qu'ils soient abrogés ou modifiés par le conseil de la corporation municipale; les règlements, résolutions, ordonnances et autres actes municipaux qui régissaient la municipalité avant telle modification ne s'appliquent à la partie du territoire nouvellement comprise qu'après lui avoir été déclarés applicables.

CHAPITRE DEUXIÈME

CONSTITUTION DE LA CORPORATION

Nom.

16. Les habitants et les contribuables d'une municipalité érigée en vertu de l'article 13 forment une corporation sous le nom de «Corporation du village nordique de (*nom donné dans les lettres patentes*)».

Autres
noms.

La corporation peut aussi être désignée sous le nom inuit de «NUNALIT GAVAMAPINGA CORPORASANGA (*nom donné dans les lettres patentes*)» et sous le nom anglais de «Corporation of the Northern Village of (*nom donné dans les lettres patentes*)».

Modifi-
cation de
nom.

17. Le conseil d'une corporation municipale peut, pour des raisons qu'il considère avantageuses, adopter une résolution demandant au gouvernement d'émettre des lettres patentes supplémentaires modifiant le nom de la municipalité et de la corporation municipale.

Avis.

Après adoption d'une telle résolution, avis public doit être donné par le secrétaire-trésorier que, dans les trente jours dudit avis, la corporation municipale transmettra sa demande au gouvernement, et que ceux qui ont des raisons à faire valoir contre cette demande doivent, avant l'expiration desdits trente jours, en saisir le ministre.

Lettres
patentes
supplé-
mentaires.

Sur réception de la requête, après avoir attendu au moins trente jours, le gouvernement peut émettre des lettres patentes

supplémentaires changeant le nom de la municipalité et de la corporation municipale.

Entrée en
vigueur.

Ce changement de nom n'affecte pas les droits ou les responsabilités de la corporation municipale ou de toutes autres personnes; il entre en vigueur après la publication d'un avis signé par le maire et le secrétaire-trésorier relatant les lettres patentes qui décrètent le changement de nom.

Pouvoirs.

18. 1. Toute corporation municipale, sous son nom propre, a succession perpétuelle et peut:

a) acquérir tous biens meubles et immeubles requis pour les fins municipales, par achat, donation, legs ou autrement; ériger et maintenir sur lesdits immeubles une salle publique et tous autres bâtiments dont ladite corporation a besoin, à des fins municipales; disposer desdites propriétés à titre onéreux, soit à l'enchère, soit par soumissions publiques, soit de toute autre façon approuvée par la Commission municipale du Québec, lorsqu'elle n'en a plus besoin;

b) acheter au comptant ou autrement acquérir, pour l'usage de la corporation municipale, des terrains situés hors des limites de la municipalité; tels terrains, cependant, ne forment pas partie de la municipalité qui les a acquis, mais ils continuent à faire partie de la municipalité où ils sont situés;

c) contracter, s'obliger, obliger les autres envers elle et transiger, dans les limites de ses attributions;

d) ester en justice dans toute cause et devant tout tribunal;

e) exercer tous les pouvoirs, en général, qui lui sont accordés, ou dont elle a besoin pour l'accomplissement des devoirs qui lui sont imposés;

f) avoir un sceau dont l'emploi, néanmoins, n'est pas obligatoire.

Idem.

2. Cette corporation peut aussi

a) aider à la création et à la poursuite, dans la municipalité et ailleurs, d'oeuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture scientifique, artistique ou littéraire, de formation de la jeunesse et généralement de toute initiative de bien-être social de la population;

b) aider à l'organisation de centres de loisirs et de lieux publics de sport et de récréation;

c) fonder et maintenir des organismes d'initiative industrielle, commerciale ou touristique ou aider à leur fondation et à leur maintien;

d) accorder des subventions à des institutions, sociétés ou corporations vouées à la poursuite de fins ci-dessus mentionnées;

e) confier à des institutions, sociétés ou corporations sans but lucratif l'organisation et la gestion, pour le compte de la corporation municipale, d'activités ou organismes mentionnés aux sous-paragraphes b et c du présent paragraphe, et, à cette fin, passer avec elles des contrats et leur accorder les fonds nécessaires.

Montant
budgé-
taire, etc.

Le montant total que la corporation peut affecter chaque année aux fins du présent paragraphe ne doit pas excéder le pourcentage budgétaire approuvé préalablement par le ministre et la Commission municipale du Québec. Cette approbation est valable aussi longtemps qu'elle n'est pas révoquée ou modifiée.

TITRE DEUXIÈME

CONSEILS MUNICIPAUX ET FONCTIONNAIRES

CHAPITRE PREMIER

Éligibi-
lité.

PERSONNES HABILES OU INHABILES AUX CHARGES MUNICIPALES

19. 1. Toute personne physique majeure, possédant la citoyenneté canadienne et qui n'est frappée d'aucune incapacité légale peut être mise en candidature, élue ou nommée membre du conseil de la corporation municipale si elle est domiciliée ou si elle réside ordinairement dans cette municipalité depuis au moins trente-six mois.

Résidence.

2. Pour les 36 mois suivant la date d'érection d'une municipalité, le ministre peut modifier les exigences relatives à la résidence ou au domicile d'une personne.

Personnes
inhabiles:

20. Les personnes suivantes ne peuvent être mises en candidature, ni être élues membres du conseil, ni être nommées à un poste de fonctionnaire ou d'employé de la corporation municipale, ni occuper un tel poste:

Ministre,
etc.:

1. le ministre, le directeur des services de protection de l'environnement, les membres de la Commission municipale du Québec et ceux de la Société d'habitation du Québec;

Conseil
privé:

2. les membres du Conseil privé;

Juges:

3. les juges ou magistrats recevant des émoluments des gouvernements fédéral ou provincial;

Contrats
avec la
municipa-
lité.

4. quiconque est partie, directement ou indirectement, lui-même ou par ses associés, à un contrat avec la corporation municipale, à moins qu'un document émanant du secrétaire-trésorier et indiquant la nature du contrat et les montants d'argent impliqués ne soit publiquement affiché au bureau de la corporation municipale

au moment de sa mise en candidature, de son élection ou de sa nomination, et qu'il le demeure, avec toutes les additions et suppressions pertinentes, tant que la personne demeure en fonction; n'est pas considérée un contrat avec la corporation municipale l'acceptation ou la réquisition de services municipaux mis à la disposition des contribuables suivant un tarif établi.

Exception. Toutefois, un actionnaire d'une compagnie légalement constituée qui a un contrat ou une convention avec la corporation municipale, ou qui en reçoit une subvention ou un octroi, n'est pas inhabile à agir à titre de membre du conseil; mais il est réputé être intéressé s'il s'agit de délibérer, en conseil ou dans un comité, sur quelque mesure concernant cette compagnie, sauf lorsque cette compagnie est la Société Makivik constituée par l'article 2 de la Loi constituant la Société Makivik (1978, chapitre 91) ou une des corporations foncières inuit locales visées dans la Loi concernant le régime des terres dans les territoires de la Baie James et du Nouveau-Québec (1978, chapitre 93) ou une de leurs filiales, auquel cas il n'est réputé être intéressé que s'il est dirigeant ou administrateur de telle compagnie.

Dispositions applicables; Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent *mutatis mutandis* lorsqu'une personne devient, directement ou indirectement, elle-même ou par ses associés, partie à un contrat une fois qu'elle a été élue ou nommée;

Arrérages; 5. quiconque n'a pas payé toutes ses redevances municipales, exception faite de sommes à parfaire, par suite d'erreur ou d'omission involontaire; toutefois, le titulaire ou détenteur d'une charge municipale, quelle qu'elle soit, ne devient pas inhabile à l'occuper par suite du fait qu'il n'a pas, pendant son terme d'office, acquitté toutes ses redevances municipales dans le délai fixé en vertu de l'article 225, pourvu qu'il les acquitte dans les trente jours de ce délai;

Acte criminel; 6. toute personne trouvée coupable d'un acte punissable en vertu d'une loi du Parlement du Canada ou de l'Assemblée nationale du Québec, d'un an d'emprisonnement ou plus. Cette inhabilité subsiste trois ans après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant trois ans de la date de cette condamnation;

Idem; 7. toute personne trouvée coupable d'un acte criminel punissable de cinq ans d'emprisonnement ou plus après avoir été antérieurement trouvée coupable de deux actes criminels ainsi punissables; cette inhabilité subsiste dix années après le terme d'emprisonnement fixé par la sentence et, s'il y a condamnation à une amende seulement ou si la sentence est suspendue, durant dix années de la date du jugement de culpabilité;

charge de
membre du
conseil.

8. lorsqu'il s'agit de la charge de membre du conseil:
- a) les fonctionnaires de l'Administration régionale et ceux des corporations municipales du territoire;
 - b) les personnes qui sont responsables des deniers de la corporation municipale;
 - c) les personnes qui sont cautions pour un fonctionnaire ou employé de la corporation municipale; ou
 - d) les personnes qui reçoivent des deniers ou autres considérations de la corporation municipale pour leurs services, autrement qu'en vertu d'une disposition législative, sauf lorsqu'un document émanant du secrétaire-trésorier et indiquant l'origine et le montant des paiements est affiché publiquement au bureau de la corporation municipale au moment de leur mise en candidature, de leur élection ou de leur nomination et que ce document demeure ainsi affiché avec toutes les additions et suppressions, s'il en est, tant que les personnes demeurent en fonction.

Disposi-
tions appli-
cables.

Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent *mutatis mutandis* lorsqu'une personne reçoit ou commence à recevoir des deniers ou autres considérations une fois qu'elle a été élue ou nommée.

Éligibilité.

21. Nul ne peut être mis en candidature ni être élu ou nommé à plus d'une charge de conseiller ou à la fois à la charge de maire et celle de conseiller.

Idem.

22. Nul ne peut exercer les fonctions de maire ou de conseiller, ni ne peut remplir une autre charge municipale, à moins d'avoir en tout temps le cens d'éligibilité et les autres qualités exigées par la loi.

Déchéance
de charge.

Quiconque, remplissant une charge municipale autre que celle de maire ou de conseiller, devient incapable pendant qu'il exerce ses fonctions, en est de plein droit déchu et sa charge devient vacante.

CHAPITRE DEUXIÈME

CONSEILS, MAIRES, CONSEILLERS ET COMITÉS DU CONSEIL

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Conseil
municipal.

23. La corporation municipale est représentée par son conseil qui administre ses affaires. Ledit conseil est connu et cité

sous le nom de: «Conseil municipal de (*nom de la corporation municipale à insérer*)».

Juridiction. **24.** Le conseil exerce sa juridiction dans toute l'étendue de la municipalité dont il représente la corporation municipale, et en dehors de la municipalité dans les cas particuliers où plus ample autorité lui est conférée.

Ordres. Les ordres qu'il donne dans les limites de ses attributions obligent les personnes soumises à sa juridiction.

Juridiction pour fins de police. **25.** Lorsqu'une municipalité est bornée de quelque côté par une eau navigable ou autre, ou par la rive ou le rivage de cette eau, la juridiction de la corporation pour les fins de police s'étend, en face de la municipalité, jusqu'au milieu de l'eau et sur les îles et atterrissements qui s'y trouvent, si cette étendue ne forme pas déjà partie d'une municipalité constituée en vertu de la présente loi ou de toute autre loi générale ou spéciale.

Exception. Si, cependant, l'eau en face de la municipalité a une largeur de plus de 3 kilomètres, cette juridiction ne peut être exercée au-delà de 1,5 kilomètres de la rive ou du rivage.

Pouvoirs. **26.** Le conseil exerce lui-même les pouvoirs que lui donne la présente loi; il ne peut les déléguer, sauf dans les cas visés à l'article 27.

Exception. Cependant, il peut nommer des comités, composés d'autant de ses membres qu'il juge convenable, avec pouvoirs d'examiner et étudier une question quelconque. Dans ce cas, les comités rendent compte de leurs travaux par des rapports, mais nul rapport de comité n'a effet avant d'avoir été adopté par le conseil à une séance ordinaire.

Entente. **27.** Le conseil peut, par règlement approuvé au préalable par le ministre, conclure une entente avec l'Administration régionale par laquelle il lui délègue l'exercice et l'administration de services municipaux spécifiés par l'entente.

Entrée en vigueur. Le règlement est en vigueur pendant deux ans et il est renouvelable.

Règlements, etc. **28.** Les règlements, résolutions et autres actes municipaux doivent être passés par le conseil en séance.

Bureau du secrétaire-trésorier. **29.** Le bureau du secrétaire-trésorier est établi au lieu où se tiennent les séances du conseil, ou à toute autre place fixée par résolution du conseil.

Idem. Ce bureau constitue le bureau de la corporation municipale.

Tiers. **30.** Nul vote donné par une personne qui occupe illégalement la charge de membre du conseil, et nul acte auquel elle a participé en cette qualité, ne peuvent être invalidés vis-à-vis des tiers de bonne foi par le seul fait de l'exercice illégal de cette charge.

SECTION II

COMPOSITION DU CONSEIL

Composi- **31. 1.** Le conseil se compose d'un maire et de conseillers.
tion. Le maire est le chef du conseil et le chef exécutif de l'administra-
tion municipale.

Maire, etc. **2.** Le maire et les conseillers sont, de la façon prévue par la présente loi, élus par les électeurs à tous les deux ans, ou nommés.

Conseil- **3.** Le nombre de conseillers, entre deux et six, est établi, à
lers, etc. l'occasion, par règlement du conseil. Ce règlement n'entre pas en
vigueur à moins d'avoir été approuvé par la majorité des électeurs,
ayant voté sur ce règlement.

«conseiller **4.** Un des conseillers porte le titre de «conseiller régional».
régional». Ce conseiller représente la corporation municipale auprès de
l'Administration régionale, conformément à l'article 251.

Bulletin **5.** Aux fins électorales, le bulletin de vote identifie trois caté-
de vote. gories de charges: celle de maire, celle de conseiller régional et
celle de simple conseiller. L'électeur donne un vote pour la charge
de maire, un vote pour celle de conseiller régional et autant de
votes qu'il y a de postes à pourvoir à la charge de simple conseiller.

Candidat **6.** Le candidat à la charge de maire, et celui à la charge de
déclaré élu conseiller régional, qui reçoivent le plus de votes, sont déclarés
maire, etc. élus. Sont en outre déclarés élus les candidats à la charge de simple
conseiller qui reçoivent le plus de votes, jusqu'à concurrence du
nombre de postes à pourvoir.

Premier **Le premier conseil d'une corporation municipale nouvellement
conseil. constituée est composé d'un maire et du nombre de conseillers,
entre deux et six, déterminé par un vote tenu, sous l'autorité
du ministre et de la manière déterminée par lui, parmi les person-
nes majeures habitant la partie du territoire visée.**

Serment **32.** Nul ne peut exercer les fonctions de maire ou de conseil-
d'office. ler avant d'avoir prêté le serment d'office, suivant la formule
contenue dans le présent article.

Idem. Une entrée de la prestation du serment est faite dans le livre
des délibérations du conseil.

FORMULE

Serment d'office

Je, (*prénoms, nom et charge*), de la (*nom de la corporation municipale*), jure (*ou affirme solennellement*) que je remplirai avec honnêteté et fidélité les devoirs de cette charge au meilleur de mon jugement et de ma capacité. Ainsi Dieu me soit en aide. (*cette dernière phrase est omise dans le cas de l'affirmation solennelle*).

A.B.

Assermenté (*ou affirmé*) devant moi, à , ce jour de , 19..

C.D.

Omission
de prêter
serment.

33. Le défaut du maire ou d'un conseiller de prêter son serment d'office dans les quinze jours de la publication de l'avis public prévu à l'article 96 ou de la date où il a été nommé ou élu suivant les articles 80, 81, 84, 110 ou 113, rend la charge vacante par la seule expiration du délai.

Avis.

Le secrétaire-trésorier en avise le conseil à la première séance qui suit l'expiration du délai.

Fin du
terme
d'office.

34. Le terme de la charge de maire expire lorsque le nouveau maire est assermenté; celui de la charge des conseillers, à l'ouverture de la première séance générale ou spéciale du conseil tenue après les élections générales.

Maire
suppléant.

35. Le conseil peut, en tout temps, nommer un des conseillers comme maire suppléant, lequel en l'absence du maire ou pendant la vacance de cette charge, remplit les fonctions du maire, avec tous les privilèges, droits et obligations y attachés.

Fonctions
du maire.

36. Le maire exerce le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les services et les fonctionnaires de la corporation municipale, et voit spécialement à ce que les revenus de la corporation municipale soient perçus et dépensés suivant la loi, et à ce que les dispositions de la loi et les règlements du conseil soient fidèlement et impartialement mis à exécution. Il soumet au conseil tout projet qu'il croit nécessaire ou utile, et lui communique toutes informations et suggestions relatives à l'amélioration des finances, de la police, de la santé, de la sécurité et de la propreté, au bien-être et au progrès de la corporation municipale.

Suspension
d'em-
ployés.

Dans l'exercice de ses fonctions, le maire a droit, en tout temps, de suspendre un fonctionnaire ou employé de la corporation municipale, mais il doit faire un rapport au conseil, à la séance qui suit

cette suspension, et exposer ses motifs par écrit; le fonctionnaire ou employé suspendu ne doit recevoir aucun traitement pour la période pendant laquelle il est suspendu, à moins que le conseil n'en décide autrement sur cette suspension, et celle-ci n'est valide que jusqu'à cette séance.

Signature
des règlements,
etc.

37. Le maire signe, scelle et exécute, au nom de la corporation municipale, tous les règlements, résolutions, obligations, contrats, conventions ou actes faits et passés ou ordonnés par cette dernière, lesquels lui sont présentés après leur adoption par le conseil pour qu'il y appose sa signature. Si le maire refuse de les approuver et signer, le secrétaire-trésorier les soumet de nouveau à la considération du conseil à sa séance suivante. Si une majorité des membres du conseil approuve de nouveau tels règlements, résolutions, obligations, contrats, conventions ou actes, ils sont légaux et valides comme s'ils avaient été signés et approuvés par le maire et nonobstant son refus.

Communi-
cations du
ministre.

38. Le maire ou, à sa demande, le secrétaire-trésorier, est tenu de lire au conseil toute circulaire ou communication qui a été adressée au maire ou au conseil par le ministre et, s'il en est requis par le conseil ou par le ministre, de les rendre publiques dans la municipalité en la manière prescrite pour les avis publics.

Renseignements.

39. Il est tenu de fournir au gouvernement ou au ministre, à sa demande, tout renseignement sur l'exécution de la loi municipale et tout autre renseignement qu'il est en son pouvoir de donner avec le concours du conseil.

Rémuné-
ration
du maire.

40. 1. La corporation municipale verse au maire, comme rémunération pour tous les services qu'il rend à la corporation municipale à quelque titre que ce soit, une somme annuelle minimale calculée selon la population de la municipalité à raison d'un montant par habitant fixé à l'occasion par le ministre et qui doit être d'au moins \$0.40. Toutefois, le maire ne peut en aucun cas recevoir ainsi une somme annuelle inférieure à un montant fixé à l'occasion par le ministre et qui doit être d'au moins \$400.

Id., des
conseillers.

2. La corporation municipale verse pour les mêmes fins à chacun des conseillers une somme annuelle minimale calculée selon la population de la municipalité à raison d'un montant par habitant fixé à l'occasion par le ministre et qui doit être d'au moins \$0.20. Toutefois, le conseiller ne peut en aucun cas recevoir ainsi une somme annuelle inférieure à un montant fixé à l'occasion par le ministre et qui doit être d'au moins \$200.

Modalités
du
paiement.

3. Le conseil détermine par résolution les modalités du paiement de ces sommes.

Dépenses
réelles.

4. Le conseil peut aussi autoriser le paiement des dépenses réellement encourues par un membre du conseil pour le compte de la corporation municipale pourvu qu'elles aient été autorisées par résolution du conseil.

Autre
rémuné-
ration, etc.

5. Aucune autre rémunération ou allocation ni aucun autre profit ne peuvent être versés à un maire ou à un conseiller à moins d'avoir été autorisés par le vote des deux tiers des membres du conseil et soumis à l'approbation des électeurs. L'approbation du gouvernement, du ministre ou de la Commission municipale du Québec n'est pas nécessaire.

Maire, juge
de paix.

41. Le maire est d'office juge de paix durant l'exercice de sa charge, dans les limites de la municipalité, sans être tenu de prêter les serments requis des juges de paix.

Exception.

Il est incompétent à entendre et à décider les causes dans lesquelles la corporation municipale, les autres membres du conseil ou les fonctionnaires ou employés de la corporation municipale sont parties intéressées.

Conseil-
lers, juges
de paix.

Les conseillers sont d'office juges de paix pour la réception des serments seulement, durant l'exercice de leur charge, dans les limites de la municipalité, sans être tenus de prêter les serments requis des juges de paix.

Enquêtes.

42. Si, dans les affaires soumises au conseil ou à ses comités, il est nécessaire, dans l'intérêt de la corporation municipale, de faire élucider des questions de fait par des témoins interrogés sous serment, ou de toute autre manière, ou s'il devient également nécessaire, dans l'intérêt de la corporation municipale, de faire des enquêtes pour établir la vérité des représentations faites au conseil, concernant des matières de son ressort, tout comité chargé par le conseil d'en faire l'investigation ou de s'en enquérir, ou le comité devant lequel ces questions sont soulevées, peut faire signifier une citation signée par son président à toute personne la sommant de comparaître devant lui, afin de donner son témoignage sur les faits ou questions faisant le sujet de l'enquête, et la sommant également, si la chose est jugée à propos, de produire tous papiers ou documents en sa possession ou sous son contrôle et qui peuvent se rapporter à cette enquête ou question, et qui sont décrits dans la citation.

Témoin
récalcit-
rant.

Si une personne ainsi assignée néglige ou refuse de comparaître aux date et lieu fixés dans la citation, ou refuse, après sa comparution, d'être interrogée sous serment touchant les faits sur lesquels porte l'enquête, ou de produire, après en avoir reçu l'ordre, les papiers ou documents mentionnés dans la citation, autant qu'il lui est possible de le faire, un rapport de l'émission et de la signification de la citation, ainsi que du refus de répondre ou de

l'absence du témoin, peut être fait au maire, qui alors peut contraindre cette personne à comparaître et la forcer à répondre à toutes les questions légales, par les moyens employés dans les cas analogues devant les cours ordinaires de juridiction civile dans la province.

Serment.

Le président de tout comité du conseil est autorisé à faire prêter le serment aux témoins.

CHAPITRE TROISIÈME

FONCTIONNAIRES MUNICIPAUX

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

«secrétaire-trésorier».

43. 1. Toute corporation municipale doit avoir un fonctionnaire préposé à la garde de son bureau et de ses archives. Ce fonctionnaire est désigné sous le nom de «secrétaire-trésorier».

Nomination.

2. Dans toute municipalité nouvellement organisée, le secrétaire-trésorier doit être nommé par la corporation municipale dans les trente jours qui suivent l'entrée en fonction de la majorité des membres du nouveau conseil.

Vacance.

3. S'il survient une vacance dans la charge du secrétaire-trésorier, elle doit être remplie par le conseil dans les trente jours suivants.

Autres fonctionnaires, etc.

44. Outre le secrétaire-trésorier qu'elle est tenue de nommer, la corporation municipale peut, pour assurer l'exécution de ses règlements et des prescriptions de la loi, nommer tous autres fonctionnaires, les destituer ou les remplacer, et fixer leur traitement.

Nomination, etc.

Toute nomination ou destitution d'un fonctionnaire municipal faite par la corporation municipale, de même que la fixation de son traitement, est décidée par résolution qui doit être communiquée sans délai par le secrétaire-trésorier à la personne qui en est l'objet. La résolution destituant le secrétaire-trésorier ou réduisant son traitement doit lui être signifiée en lui en remettant copie en mains propres.

Serment d'office.

45. Avant d'entrer en fonction, tout fonctionnaire municipal doit prêter le serment d'office, suivant la formule contenue à l'article 32. À défaut de le faire dans les quinze jours de sa nomination, il est censé avoir refusé d'exercer la charge à laquelle il est nommé.

Certificat. **46.** Tout certificat, attestant qu'un serment d'office a été prêté par un fonctionnaire municipal, est déposé sans délai, au bureau de la corporation municipale, par la personne qui l'a prêté.

Remise de deniers, etc. **47.** Tout fonctionnaire municipal qui a cessé d'exercer sa charge doit, après la cessation de ses fonctions, et, dans le cas d'absence ou de décès, ses représentants ou héritiers doivent, remettre sans délai au bureau de la corporation municipale les deniers, clefs, livres, papiers, insignes, documents, archives et autres choses appartenant au conseil ou dont ce fonctionnaire avait la garde ou l'usage dans l'exercice de ses fonctions.

Exercice illégal de charge. **48.** Nul acte, devoir, écrit ou procédure exécuté en sa qualité officielle par un fonctionnaire municipal, qui détient sa charge illégalement, ne peut être invalidé par le seul fait de l'exercice illégal de cette charge.

Responsabilité. **49.** La corporation municipale est responsable des actes de ses fonctionnaires dans l'exécution des fonctions auxquelles ces derniers sont employés, de même que des dommages-intérêts provenant de leur refus de remplir leurs devoirs, ou de leur négligence dans l'accomplissement d'iceux, sauf son recours contre tels fonctionnaires, le tout sans préjudice du recours en dommages-intérêts contre ces fonctionnaires par ceux qui les ont soufferts.

Rapports des fonctionnaires. **50.** Tout fonctionnaire municipal est tenu de faire à la corporation municipale ou à toute personne autorisée, de la manière fixée par le conseil, un rapport par écrit et complet sur toutes les matières relevant de ses fonctions, et de rendre compte des deniers qu'il a perçus et de ceux qu'il a payés ou déboursés pour la corporation et sous son contrôle, en spécifiant les objets pour lesquels les deniers ont été ainsi perçus, payés ou déboursés.

Compte détaillé du secrétaire-trésorier. Chaque année, dans le cours du mois de janvier, ou plus souvent s'il en est requis par le conseil, le secrétaire-trésorier doit rendre un compte détaillé de ses recettes et dépenses de toutes sources pour l'année expirée le 31 décembre précédent.

Reddition de compte. **51.** Le conseil peut poursuivre en reddition de compte tout employé comptable des deniers de la corporation municipale.

Tarif d'honoraires. **52.** La corporation municipale peut, par règlement, établir un tarif des honoraires payables aux fonctionnaires municipaux, pour leurs services, soit par les personnes qui les ont requis, soit par celles à l'occasion desquelles ils sont rendus, soit par la corporation municipale, dans les cas où ces honoraires n'ont pas été fixés par la loi.

Tarif
d'hono-
raires.

Tout tarif fait en vertu du présent article doit être affiché à un endroit apparent, dans le bureau de la corporation.

SECTION II

LE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Archives,
etc.

53. Le secrétaire-trésorier a la garde de tous les livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers qui sont la propriété de la corporation municipale ou qui sont produits, déposés et conservés dans son bureau. Il ne peut se désister de la possession de ces archives qu'avec la permission du conseil ou sur l'ordre du tribunal.

Caution-
nement.

54. Le conseil peut exiger des personnes qu'il emploie comme secrétaire-trésorier le cautionnement qu'il juge nécessaire.

Idem.

Ce cautionnement est une garantie de la bonne exécution des fonctions de cette personne, de sa comptabilisation de tous les deniers publics et autres qui lui sont confiés et dont elle a la garde et de leur paiement aux personnes autorisées ou habilitées à les recevoir, de sa bonne exécution des obligations qui lui sont imposées, ainsi que du paiement des dommages causés à toute personne en raison de négligence, inconduite ou malversation de sa part.

Procès-
verbaux
des
séances.

55. Le secrétaire-trésorier assiste aux séances du conseil et dresse le procès-verbal de tous ses actes et délibérations dans un registre tenu pour cet objet et désigné sous le nom de «Livre des délibérations».

Idem.

Tout procès-verbal de séance du conseil doit être signé par le président de la séance, contresigné par le secrétaire-trésorier, et approuvé par le conseil séance tenante ou à la séance suivante, mais le défaut de cette approbation n'empêche pas le procès-verbal de faire preuve.

Règle-
ment, etc.,
amendé,
etc.

Chaque fois qu'un règlement ou une résolution est amendé ou révoqué, mention doit en être faite à la marge du livre des délibérations, en face de tel règlement ou résolution, avec la date de l'amendement ou de la révocation.

Perception
de deniers,
etc.

56. Le secrétaire-trésorier perçoit tous les deniers payables à la corporation municipale et, sous réserve de toutes autres dispositions légales, il doit déposer dans une banque, caisse d'épargne et de crédit ou compagnie de fidéicommiss légalement constituée que peut désigner le conseil, les deniers perçus à titre de taxes municipales ou droits et tous les autres deniers appartenant à la corporation municipale et doit les y laisser jusqu'à ce qu'ils soient em-

ployés aux fins pour lesquelles ils ont été prélevés ou reçus ou jusqu'à ce qu'il en soit disposé par le conseil.

Signature
conjointe
de
chèques,
etc.

Tous chèques émis et billets consentis par la corporation municipale doivent être signés conjointement par le maire et le secrétaire-trésorier ou, en cas d'absence ou d'incapacité du maire ou de vacance dans la charge du maire, par tout membre du conseil préalablement autorisé à ce faire et par le secrétaire-trésorier.

Paiement
de deniers.

57. Le secrétaire-trésorier paie, à même les fonds de la corporation municipale, toute somme de deniers dus par elle, chaque fois que, par résolution, il est autorisé à le faire par le conseil.

Livres de
compte.

58. 1. Le secrétaire-trésorier doit tenir des livres de comptes où il inscrit, dans l'ordre chronologique, les recettes et les dépenses en indiquant les personnes qui lui ont remis des fonds ou auxquelles il a fait un paiement.

Pièces jus-
tificatives.

2. Il doit obtenir et conserver les pièces justificatives de tous les paiements qu'il a faits pour la corporation municipale, les produire lorsqu'il s'agit de vérification ou d'inspection et les conserver dans les archives de la corporation municipale.

Tenue de
livres.

3. Ces livres doivent être tenus suivant la forme prescrite ou approuvée par le ministre ou selon les modalités ordonnées par le gouvernement.

Copies de
documents.

59. Le secrétaire-trésorier est tenu de délivrer à quiconque en fait la demande, sur paiement des honoraires exigibles en vertu du tarif fixé par le conseil et qui doivent être versés dans la caisse municipale, des copies ou extraits de tout livre, rôle, registre ou autre document dont il a la garde ou faisant partie des archives.

Preuve.

60. Les copies et extraits, certifiés par le secrétaire-trésorier, des livres, registres, archives, documents et papiers conservés dans le bureau de la corporation municipale ou dont il a la garde font preuve de leur contenu.

Examen
des
registres,
etc.

61. Les registres et documents en la possession du secrétaire-trésorier et faisant partie des archives du conseil, y compris ses livres de comptes et les pièces justificatives de ses déboursés, sont ouverts, durant les heures de bureau, à l'inspection et à l'examen des électeurs de la municipalité et de leurs procureurs.

État
transmis
au
ministre.

62. Dans les soixante jours qui suivent la fin de toute année financière de la corporation municipale, le secrétaire-trésorier doit communiquer au ministre, en duplicata, un état contenant les indications suivantes pour l'année civile précédente:

- 1° le nom de la corporation municipale;
- 2° la valeur des biens de la corporation municipale;
- 3° le nombre de résidents de la municipalité;
- 4° le nombre de contribuables;
- 5° le montant des taxes et de toutes les autres sommes perçues dans l'année;
- 6° le montant des arrérages de taxes;
- 7° le montant des subventions et octrois reçus au cours de l'année, avec indication de leur provenance;
- 8° le montant des emprunts contractés au cours de l'année et le montant des intérêts dus sur ces emprunts;
- 9° toutes les dettes de la corporation municipale;
- 10° les dépenses pour salaires et autres dépenses de la corporation municipale;
- 11° le montant déposé dans un compte portant intérêt ou placé par la corporation municipale; et
- 12° toutes les autres indications que le ministre demande.

Copie.

Copie de cet état est transmise à l'Administration régionale.

Examen,
etc.

Cette dernière examine cet état et s'assure qu'il est conforme aux dispositions du présent article, avant son envoi au ministre.

TITRE TROISIÈME

ÉLECTIONS MUNICIPALES

CHAPITRE PREMIER

ÉLECTEURS

Droit de
voter.

63. Le droit de voter à une élection est conféré à toute personne, société commerciale ou association qui est inscrite sur la liste électorale en vigueur et servant au scrutin et, s'il s'agit d'une personne physique, qui n'est frappée d'aucune incapacité prévue par la loi pendant la préparation de la liste électorale et au moment de voter.

Éligibilité.

64. 1. Toute personne physique, majeure et possédant la citoyenneté canadienne a droit d'être inscrite sur la liste électorale

si elle est domiciliée ou si elle réside ordinairement dans la municipalité depuis au moins douze mois avant la date de l'élection.

Corporations, etc.

2. Les corporations, sociétés commerciales et associations sont aussi inscrites sur la liste électorale si elles ont leur siège social ou principale place d'affaires dans la municipalité depuis au moins douze mois avant la date de l'élection.

Vote par représentant.

Elles votent par l'entremise d'un représentant autorisé à cet effet par une résolution du conseil d'administration dont copie doit être déposée au bureau de la corporation municipale dans les trente jours suivant la date de publication de l'avis d'élection.

Modification.

65. Le ministre peut, pour les douze mois suivant l'érection d'une nouvelle municipalité, modifier les délais prescrits aux paragraphes 1 et 2 de l'article 64.

CHAPITRE DEUXIÈME

ÉLECTIONS

SECTION I

DATE DES ÉLECTIONS

Date.

66. L'élection générale du maire et des conseillers a lieu une fois tous les deux ans le premier mercredi de septembre.

Idem.

Dans le cas d'une municipalité nouvellement organisée, la première élection générale a lieu le dixième mercredi suivant l'érection de cette municipalité.

SECTION II

AGENTS D'ÉLECTION ET LISTE ÉLECTORALE

Président d'élection, etc.

67. Le secrétaire-trésorier de la corporation municipale agit comme président d'élection de toute élection qui se fait en vertu de la présente loi. Le président d'élection peut nommer des scrutateurs et des greffiers conformément à l'article 85. Ces personnes sont désignées collectivement comme étant les «agents d'élection».

Idem.

Le président de la première élection dans une municipalité nouvellement organisée est une personne déterminée, avant l'érection de cette municipalité, par le vote majoritaire des habitants majeurs de cette partie du territoire, tenu de la façon approuvée par le ministre.

Pouvoirs. Le président d'élection, depuis le moment de la publication de l'avis d'élection jusqu'au lendemain de la clôture de l'élection, est un conservateur de la paix dans la municipalité et est revêtu de tous les pouvoirs attribués à un juge de paix.

Époque de confection de la liste électorale. **68.** Le président d'élection dresse la liste des électeurs de la municipalité entre le premier juillet et le premier août suivant, et doit, le premier août, déposer la liste électorale au bureau de la corporation municipale où le public peut la consulter.

Idem. Dans le cas de la première élection dans une municipalité nouvellement organisée, le président d'élection dresse la liste des électeurs au cours des quatre semaines qui suivent la publication de l'avis d'élection, et la dépose, à l'expiration de cette période, au lieu fixé par les lettres patentes pour la première séance du conseil.

Révision. **69.** Entre le premier et le quinze août, la liste électorale est révisée par une commission de révision composée du président d'élection et de deux personnes ayant le droit d'être inscrites sur la liste électorale et choisies par lui.

Idem. Dans le cas de la première élection dans une municipalité nouvellement organisée, la révision de la liste électorale se fait au cours des cinquième et sixième semaines suivant la publication de l'avis d'élection.

Plainte. **70.** Toute personne, société commerciale ou association qui croit que son nom ou celui de toute autre personne a été omis de la liste ou inscrit sans droit sur cette liste peut déposer une demande écrite au bureau de la corporation municipale, entre le premier et le quinze août, pour faire inscrire ou rayer ce nom, selon le cas.

Idem. Dans le cas de la première élection dans une municipalité nouvellement organisée, cette demande peut être faite au cours des cinquième et sixième semaines suivant la publication de l'avis d'élection, et elle doit être déposée au lieu fixé par les lettres patentes pour la première séance du conseil. Au cours de cette période, le président d'élection, ou une personne qu'il désigne, doit être présent dans ce lieu, entre treize heures et dix-sept heures, aux fins de recevoir telles demandes.

Audition. **71.** La commission de révision prend la demande écrite en considération, entend les parties intéressées, et si elle le juge nécessaire, reçoit leur preuve sous serment.

Décision. La commission de révision peut, par la décision finale qu'elle prend sur chaque demande, confirmer ou réviser la liste.

Erreurs de
copiste.

72. En tout temps avant l'entrée en vigueur de la liste, la commission de révision peut corriger les erreurs de copiste dans les noms des électeurs ou dans les autres indications qui apparaissent sur la liste.

Correc-
tions.

73. Toute addition, rature ou correction faite doit être authentiquée par les initiales du président d'élection.

Entrée en
vigueur.

74. La liste électorale entre en vigueur aussitôt qu'elle est dressée et révisée en conformité avec la présente loi et doit être conservée dans les archives de la corporation municipale. Elle demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une autre liste soit confectionnée.

Vices de
forme.

75. Aucune erreur de forme dans la préparation, confection, révision ou mise en vigueur de la liste n'a pour effet de l'invalidier, à moins qu'il n'en résulte une injustice réelle.

SECTION III

AVIS D'ÉLECTION

Avis
public.

76. Le premier juillet de l'année où se tient l'élection, le président d'élection doit, par avis public, annoncer:

a) les lieu, jour et heure fixés pour la présentation des candidats; et

b) le jour de l'ouverture des bureaux de votation pour la réception des votes des électeurs, s'il y a scrutin.

Idem.

Dans le cas de la première élection dans une municipalité nouvellement organisée, l'avis d'élection doit être publié dans les sept jours de l'érection de la municipalité.

Période
électorale.

La période électorale commence le jour de la publication de l'avis d'élection et se termine, pour chacun des candidats à une charge, le jour où le président d'élection déclare élu un candidat à cette charge.

SECTION IV

PRÉSENTATION DES CANDIDATS

Date de
mise en
candida-
ture.
Idem.

77. La mise en candidature pour une élection a lieu le dernier mercredi du mois d'août entre treize heures et dix-sept heures.

Dans le cas de la première élection dans une municipalité nouvellement organisée, la mise en candidature a lieu le neuvième mercredi suivant l'érection de la municipalité.

Présentation d'un candidat.

78. Trois électeurs habiles à voter et dont les noms sont inscrits sur la liste électorale en vigueur dans la municipalité peuvent présenter un candidat à la charge de maire ou de conseiller.

Déclaration d'éligibilité.

79. Il doit être produit en même temps que chaque bulletin de présentation une déclaration du candidat établissant qu'il est citoyen canadien et qu'il a le cens d'éligibilité requis et contenant le consentement écrit de la personne y étant présentée.

Acclamation.

80. Si, à l'expiration du délai fixé pour la présentation des candidats à l'une ou l'autre des charges de maire ou de conseiller, il n'y a que le nombre voulu des candidats en nomination pour lesdites charges, ces candidats se trouvent élus par le fait même, et il est du devoir du président d'élection de proclamer immédiatement les candidats élus.

Annonce d'un scrutin.

Lorsque plusieurs personnes sont mises en candidature pour chacune des charges de maire ou de conseiller régional, ou si le nombre de candidats mis en nomination pour les autres charges de conseillers excède le nombre voulu, le président d'élection doit annoncer la tenue du scrutin.

Désistement d'un candidat.

81. Un candidat peut se désister en tout temps avant la clôture du scrutin, en transmettant au président d'élection une déclaration à cet effet; et tous les votes donnés en faveur du candidat qui s'est ainsi désisté sont nuls et non avenue; et si, après ce désistement, il ne reste qu'un seul candidat pour chacune des charges de maire ou de conseiller régional ou seulement le nombre voulu pour les autres charges de conseillers, le président d'élection doit les déclarer élus.

Décès d'un candidat.

82. 1. Si un candidat décède entre la mise en candidature et la clôture du scrutin, le président d'élection doit immédiatement fixer un autre jour pour la mise en candidature et procéder à une nouvelle élection.

Nouvelle élection.

2. Cette nouvelle élection doit, à tous autres égards, être conduite comme une élection visée à l'article 66; toutefois, la liste révisée et qui devait servir à l'élection qui n'a pu avoir lieu à la suite du décès du candidat doit servir à cette nouvelle élection.

Défaut de présentation.

83. 1. Si, à l'expiration du délai prévu à cette fin, aucune personne n'a été mise en candidature pour remplir une charge, ou si les personnes mises en candidature sont en nombre insuffisant pour remplir les charges, ou encore si toutes celles qui ont été mises en candidature à une charge se sont désistées avant la clôture du scrutin, le président d'élection doit recommencer sans délai les procédures de l'élection pour combler les charges pour lesquelles

les un scrutin ne peut ainsi être tenu, et donner à cette fin l'avis prévu à l'article 76.

Défaut de
présenta-
tion.

2. Il en est de même si la mise en candidature n'a pu avoir lieu parce que la liste électorale n'a pas été mise en vigueur en temps utile, mais le président d'élection doit, dans ce cas, voir à ce que les opérations électorales déjà commencées soient poursuivies si elles ont été valablement faites.

Exception.

3. Le président d'élection ne peut recommencer qu'une fois les procédures d'élection.

Avis.

84. Si l'application de l'article 83 ne permet pas de remplir tous les postes au conseil, avis en est immédiatement envoyé à l'Administration régionale et au ministre. Le ministre peut alors, après consultation avec l'Administration régionale, nommer une personne pour remplir chacun des postes vacants jusqu'à la prochaine élection générale.

SECTION V

OPÉRATIONS ÉLECTORALES ENTRE LA MISE EN CANDIDATURE ET LE SCRUTIN

Bureaux
de
votation.

85. 1. Lorsqu'un scrutin est nécessaire, le président d'élection établit un ou plusieurs bureaux de votation, eu égard au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale ou à l'étendue de la municipalité.

Scruta-
teur.

Le cas échéant, il nomme un scrutateur pour chaque bureau en outre de celui dans lequel il entend exercer les fonctions qui lui sont attribuées par les articles 86 à 95. Chaque scrutateur exerce dans le bureau pour lequel il est nommé les fonctions attribuées au président d'élection par ces articles.

Greffier de
scrutin.

2. Le président d'élection peut en outre, s'il le juge à propos, nommer pour chaque bureau de votation un greffier de scrutin qui assiste dans ses fonctions le président d'élection ou le scrutateur, selon le cas.

Avis-
public:

3. Le président d'élection donne sans retard un avis public indiquant:

Endroit de
votation;
Réparti-
tion des
électeurs;

1° l'endroit où est établi tout bureau de votation;

2° s'il y a plus d'un bureau, la répartition des électeurs devant voter dans chacun, basée sur une division du territoire ou sur une division alphabétique ou autre des électeurs;

Nomina-
tion.

3° la nomination de tout greffier de scrutin et de tout scrutateur, s'il y a lieu.

Documents,
etc., pour
scrutin.

4. Le président d'élection doit obtenir ou faire faire tous les documents et accessoires nécessaires à la tenue d'un scrutin secret, notamment les bulletins de vote et les boîtes de scrutin, et s'il y a lieu en fournir une quantité suffisante à chaque scrutateur.

Bulletin
de vote.

Le bulletin de vote est un papier sur lequel les noms des candidats, ainsi que leur transcription syllabique, sont inscrits et imprimés alphabétiquement.

SECTION VI

SCRUTIN

Heures du
scrutin.

86. Le jour du vote, les bureaux de votation doivent être ouverts de neuf à dix-huit heures. Le conseil peut, par règlement, fixer à une heure plus tardive que dix-huit heures, mais non au-delà de vingt heures le même jour, la fermeture des bureaux de votation.

Personnes
admisses.

87. En sus du président d'élection, sont seuls admis, durant le temps où le bureau reste ouvert, à se tenir dans la pièce où se donnent les votes, les agents d'élection, les candidats et pas plus de deux agents ou représentants dûment nommés par chacun des candidats.

Scrutin
secret.

88. Le vote a lieu au scrutin secret. Avant de remettre un bulletin à une personne qui a droit de voter au bureau, le président d'élection doit apposer, sur le dos du bulletin, les initiales de ses nom et prénoms, et, sur le dos du talon de ce bulletin, le même numéro que celui qu'il a inscrit en regard du nom du votant dans le cahier de votation, de manière que ces initiales et ce numéro restent visibles lorsque le bulletin de vote est plié.

Renseignements
aux
votants.

Le président d'élection doit renseigner le votant sur la manière de marquer et de plier son bulletin, mais sans lui demander pour qui il a l'intention de voter, sauf dans les cas prévus par l'article 90.

Manière de
voter.

89. Le votant, en recevant son bulletin de vote, doit se rendre immédiatement dans l'un des compartiments du bureau. Là, il marque son bulletin en y faisant, avec un crayon de mine de plomb noire, une croix dans l'espace blanc qui contient le nom du candidat en faveur de qui il veut voter; puis il le plie de manière que les initiales et le numéro que le président d'élection y a apposés puissent se voir sans qu'on ait à déplier le bulletin. Il rapporte ensuite son bulletin au président d'élection.

Dépôt de
bulletin
de vote
dans la
boîte.

Celui-ci, sans le déplier, vérifie d'abord, par l'examen de ses initiales et du numéro inscrit sur le talon, que ce bulletin est bien celui qu'il a fourni au votant; puis, à la vue de tous ceux qui sont

présents, y compris le votant, il détache le talon du bulletin, détruit ce talon et dépose le bulletin dans la boîte du scrutin, qui doit être sur une table et bien à la vue de toutes les personnes présentes.

Bulletin
maculé.

Tout votant qui a par inadvertance marqué, maculé ou déchiré son bulletin de telle sorte qu'il ne puisse convenablement servir, peut, en le remettant au président d'élection, en obtenir un autre pour le remplacer.

Annula-
tion.

Le président d'élection doit annuler le premier en y inscrivant le mot «nul» avec les initiales de ses nom et prénoms.

Votant in-
capable de
marquer
son
bulletin.

90. À la demande de tout votant qui ne sait pas lire ou qui, pour cause d'infirmité corporelle, est incapable de voter de la manière prescrite, le président d'élection doit, en la seule présence des candidats ou de leurs agents ou représentants, aider ce votant à marquer ce bulletin suivant que le votant le requiert.

Diligence.

91. Chaque électeur doit voter sans retard inutile, et sortir du bureau de votation aussitôt que son bulletin de vote a été déposé dans la boîte de scrutin.

Inscription
au registre
du scrutin.

92. Le président d'élection doit inscrire dans le registre du scrutin, en regard du nom de chaque électeur qui vote, le mot «voté», aussitôt que le bulletin de vote a été déposé dans la boîte de scrutin.

Témoin.

93. Nul électeur, assigné comme témoin devant un juge ou un tribunal quelconque dans la province, n'est tenu de comparaître ni d'être présent devant ce juge ou ce tribunal, le jour de la votation.

Em-
ployeur.

94. Tout employeur doit, le jour du scrutin, accorder à chaque électeur à son emploi au moins quatre heures pour voter, en outre du temps normalement accordé pour le repas du midi, et il ne doit faire aucune déduction sur le salaire de cet électeur.

SECTION VII

CLÔTURE DU SCRUTIN ET OPÉRATIONS SUBSÉQUENTES

Clôture du
scrutin et
dépouille-
ment.

95. À l'heure de fermeture des bureaux, le scrutin est clos. Le président d'élection ferme le bureau et procède au dépouillement. En faisant le dépouillement, il doit écarter:

- a) tout bulletin qu'il n'a pas fourni;
- b) tout bulletin qui contient plus d'un vote;

c) tout bulletin sur lequel il a été écrit quelque chose qui puisse faire reconnaître le votant;

d) tout bulletin blanc ou qui est nul parce que la volonté du votant n'y est pas clairement exprimée;

e) tout bulletin qui ne porte pas ses initiales.

Liste du
nombre des
votes.

Le président dresse ensuite la liste du nombre des votes donnés en faveur de chaque candidat.

Proclama-
tion.

96. 1. Dès que les résultats définitifs du scrutin sont connus, le président d'élection proclame immédiatement élu maire ou conseiller régional le candidat à chacun de ces postes qui a recueilli le plus grand nombre de votes et en informe la population par voie d'avis public.

Idem.

2. Le président d'élection proclame élus aux autres postes de conseillers les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de votes, à concurrence du nombre de postes à pourvoir, et en informe la population par voie d'avis public.

Égalité des
votes.

3. En cas d'égalité des votes, le président d'élection procède à un tirage au sort public et proclame élue la personne favorisée par le sort.

Copie de
l'avis
public.

4. Une copie de l'avis public est insérée aux livres de la corporation municipale.

Garde des
documents.

97. Le secrétaire-trésorier de la corporation municipale doit conserver, dans les archives de la corporation municipale, les papiers que le président d'élection lui a transmis avec son rapport:

1° durant au moins un an, si la validité de l'élection n'est pas contestée dans l'intervalle;

2° durant un an à compter de la décision de la contestation, si la validité de l'élection est contestée.

SECTION VIII

SECRET DU VOTE

Secret
durant le
scrutin.

98. Les candidats, agents d'élection, agents ou représentants de candidat qui sont de service dans un bureau de votation, doivent garder et aider à garder le secret du vote à ce bureau, et aucun d'eux ne doit, avant la clôture du scrutin, faire connaître à qui que ce soit qu'un électeur inscrit a ou n'a pas voté ou demandé à voter à ce bureau.

Interven-
tion auprès
du votant.

99. Nul candidat, agent d'élection, agent, représentant ou autre personne ne doit intervenir ni tenter d'intervenir auprès d'un électeur qui est à préparer son bulletin, ni autrement essayer de savoir, dans le bureau de votation, en faveur de quel candidat l'électeur se propose de voter ou a voté à ce bureau.

Révélation
de rensei-
gnements
obtenus.

100. Nul candidat, agent d'élection, agent, représentant ou autre personne ne doit communiquer à qui que ce soit et à quelque époque que ce soit des renseignements qu'il a obtenus, à l'intérieur du bureau de votation, au sujet du nom du candidat en faveur de qui un électeur se propose de voter ou a voté.

Discretion
lors du
dépouille-
ment.

101. Les candidats, agents d'élection, agents ou représentants d'un candidat, présents au dépouillement du scrutin, doivent garder et aider à garder le secret du scrutin et aucun d'eux ne doit chercher pendant le dépouillement à connaître le nom du candidat en faveur de qui un électeur a voté, ni communiquer à qui que ce soit des renseignements qu'il a obtenus à ce sujet lors du dépouillement.

Procédures
judiciaires.

102. Aucune personne qui a voté à une élection ne peut, dans une poursuite en justice contestant la validité de l'élection, être contrainte de déclarer pour qui elle a voté.

SECTION IX

DISPOSITIONS DIVERSES

Bulletin de
présenta-
tion.

103. Aucune élection ne doit être déclarée nulle en raison d'absence du droit de suffrage chez les signataires d'un bulletin de présentation qu'un président d'élection a admis en vertu des dispositions du présent chapitre.

Vices de
forme.

104. Aucune élection ne doit être déclarée nulle en raison de l'inaccomplissement des formalités prescrites par le présent chapitre pour les opérations du scrutin ou le dépouillement des votes, s'il paraît au tribunal chargé de connaître de la question que les opérations électorales ont été conduites conformément aux principes établis par le présent chapitre, et que cet inaccomplissement ou cette erreur n'a pas influé sur le résultat de l'élection.

Délais.

Aucune élection ne doit être déclarée nulle à raison de l'inaccomplissement des prescriptions du présent chapitre quant aux délais qu'il fixe, à moins qu'il ne paraisse au tribunal que cet inaccomplissement a pu influencer sur le résultat de l'élection.

CHAPITRE TROISIÈME

ÉLECTIONS CONTESTÉES

Contestation. **105.** Un électeur a le droit de contester l'élection d'un maire ou d'un conseiller.

Motifs à l'appui. La contestation peut être basée sur des motifs de violence, de corruption, de fraude, d'incapacité, ou de défaut d'observation des formalités essentielles.

Avis. **106.** La contestation débute par le dépôt d'un avis de contestation auprès de l'Administration régionale, dans les trente jours de la publication de l'avis proclamant l'élection contestée.

Dépôt. Le dépôt se fait au bureau de l'Administration régionale, dont les fonctionnaires doivent venir en aide à l'électeur pour la rédaction de l'avis, si l'électeur le requiert. L'avis peut en outre être transmis par courrier et la date du dépôt est alors celle du timbre de poste.

Audition. **107.** Après réception d'un avis, l'Administration régionale rencontre l'électeur et la personne dont l'élection est contestée.

Suggestion de l'Administration régionale, etc. Selon les conclusions auxquelles elle parvient suite à son enquête, l'Administration régionale suggère soit à l'électeur de retirer son avis de contestation, soit à la personne élue de renoncer à sa charge. Cette suggestion est faite par écrit, au plus tard soixante jours après le dépôt de l'avis. Copie du document proposant la suggestion est transmise à l'électeur ayant déposé l'avis de contestation, de même qu'à la personne dont l'élection est contestée.

Action ordinaire. **108.** Si, quatre-vingt-dix jours après le dépôt de l'avis, l'intervention de l'Administration régionale a été, selon l'opinion de l'électeur, infructueuse, ce dernier peut intenter directement une action ordinaire en contestation d'élection devant la Cour provinciale.

Signification. L'action doit être signifiée à l'Administration régionale et à la personne dont l'élection est contestée, au plus tard cent vingt jours après le dépôt de l'avis de contestation, sous peine de déchéance.

CHAPITRE QUATRIÈME

VACANCES DANS LES CONSEILS MUNICIPAUX

Démission. **109. 1.** Le maire ou tout conseiller peut se démettre de ses fonctions en transmettant sa démission, signée par lui, au secré-

taire-trésorier; le mandat du maire ou du conseiller expire à compter de la remise de l'écrit au secrétaire-trésorier qui le transmet au conseil à la première séance qui suit.

Décès.

2. Le décès du maire ou d'un conseiller met fin à son mandat.

Absences
aux séances
du conseil.

3. Le mandat du maire ou d'un conseiller se termine également s'il a fait défaut d'assister au moins à trois séances consécutives du conseil. Toutefois, le conseiller régional n'est pas réputé avoir été absent à une séance s'il a dû s'absenter pour s'acquitter de ses fonctions auprès de l'Administration régionale.

Annulation
d'élection,
etc.

4. Lorsque la Cour provinciale annule l'élection du maire ou d'un conseiller ou lorsqu'un membre du conseil cesse d'avoir l'habilité et le cens d'éligibilité requis par la loi avant l'expiration normale de son mandat, sa charge devient, du fait même, vacante.

Remplace-
ment du
maire, etc.

110. Lorsqu'une charge de maire ou de simple conseiller devient vacante plus de six mois avant l'élection générale prévue par l'article 66, les autres membres du conseil, dans les quinze jours de la vacance, élisent une personne ayant les qualités requises par l'article 19 et n'étant pas inhabile aux termes de l'article 20, pour remplir cette charge pendant le reste du mandat. Si le poste vacant est celui du maire, la personne élue peut être choisie parmi les membres du conseil. L'élection se fait au scrutin secret et le secrétaire-trésorier proclame élue la personne qui obtient la majorité des votes des membres du conseil présents. En cas d'égalité des votes, la personne élue est désignée par tirage au sort.

Excep-
tions.

111. Toutefois:

a) si l'élection du maire et des conseillers n'a pas eu lieu au temps fixé par la présente loi, ou que, l'élection ayant eu lieu, il a été élu un nombre insuffisant de membres du conseil,

b) si, pour cause de vacances, le nombre des membres du conseil qui demeurent en fonction est inférieur au quorum,

c) si la charge de conseiller régional devient vacante, ou

d) si le conseil ne se prévaut pas des dispositions de l'article 110,

Avis, etc.

avis doit en être communiqué sans délai par le secrétaire-trésorier à l'Administration régionale. Les procédures d'une nouvelle élection pour remplir les vacances doivent alors être commencées sans délai. Cette élection se déroule *mutatis mutandis* comme une élection générale. Une telle élection ne peut avoir lieu qu'une seule fois.

Recom-
menda-
tions.

112. Lorsque l'élection prévue par l'article 111 n'a pas lieu, ou lorsqu'elle ne permet pas de combler toutes les vacances, l'Adminis-

tration régionale formule au conseil les recommandations qu'elle juge appropriées. Si ces recommandations ne sont pas suivies, l'Administration régionale les communique au ministre.

Nomina-
tion par
ministre.

113. Sur réception des recommandations de l'Administration régionale, le ministre peut nommer une personne pour remplir chacune des charges vacantes, jusqu'à la prochaine élection générale.

Mandat.

114. Tout membre du conseil élu ou nommé en remplacement d'un autre ne détient sa charge que durant le reste du temps pour lequel son prédécesseur était élu ou nommé.

TITRE QUATRIÈME

SÉANCES DU CONSEIL

Lieu.

115. Le conseil siège au lieu fixé par les lettres patentes pour la première séance du conseil jusqu'à ce qu'il ait établi, par résolution, un autre endroit dans les limites de la municipalité. Les séances du conseil sont publiques.

Date.

Dans le cas d'une municipalité nouvellement organisée, la première séance du conseil a lieu le deuxième mercredi suivant l'élection, à vingt heures.

Présidence
du conseil.

Le conseil est présidé dans ses séances par le maire ou le maire suppléant ou, à leur défaut, par un membre choisi parmi les conseillers présents.

Régie
interne,
etc.

116. Le conseil peut faire et mettre à exécution des règles et règlements pour sa régie interne et pour le maintien de l'ordre durant ses séances.

Quorum.

117. La majorité des membres du conseil constitue un quorum pour l'expédition des affaires. Deux conseillers peuvent ajourner une séance à une date ultérieure une demi-heure après constatation du défaut de quorum.

Avis.

Avis de cet ajournement doit être donné, par le secrétaire-trésorier, à tous les membres du conseil absents lors de l'ajournement.

Dates, etc.

118. Le conseil doit s'assembler au moins une fois par mois, en séance générale ou ordinaire, pour la transaction des affaires de la corporation municipale, et tenir sa séance à des jours et heures qu'il détermine par règlement. Le maire ou la moitié des

membres du conseil peuvent également convoquer une séance spéciale du conseil.

Ajourne-
ment.

Si, à une séance, les affaires soumises n'ont pu être entièrement expédiées, le conseil peut s'ajourner aussi souvent qu'il est nécessaire pour la considération et la dépêche des affaires inachevées, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents, mais aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération à aucun ajournement d'une séance spéciale, sauf si tous les membres du conseil sont alors présents et y consentent.

Séances
spéciales.

119. L'avis de convocation des séances spéciales du conseil doit être donné à ses membres au moins vingt-quatre heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Ordre du
jour.

120. Dans une séance spéciale du conseil, on ne peut traiter que le sujet et les affaires mentionnés dans l'avis sauf du consentement unanime des membres du conseil, s'ils sont tous présents.

Question
contestée.

121. Toute question contestée est décidée par la majorité des membres présents, sauf dans les cas où les règlements ou une disposition de la loi exigent un plus grand nombre de votes concordants. Au cas d'égalité des votes, la décision est négative.

Membre
intéressé.

122. Nul membre du conseil ne peut voter sur une question dans laquelle il a un intérêt personnel distinct de l'intérêt général des autres contribuables. Le conseil, lors du vote, en cas d'objection, décide si tel membre a ou non un intérêt personnel; et tel membre n'a pas droit de voter sur la question de savoir s'il est intéressé.

Tiers.

Au cas où un membre du conseil intéressé donne son vote sans objection, ce vote ne vicie pas les procédures du conseil à l'égard des tiers de bonne foi.

Question
référée.

123. Si la majorité des membres du conseil ont un intérêt personnel dans une question soumise à leur décision, cette question doit être référée à l'Administration régionale, laquelle est revêtue, relativement à la considération et à la décision de cette question, des mêmes droits et privilèges et est sujette aux mêmes obligations que le conseil.

Vote obli-
gatoire.

124. Tout membre présent à une séance du conseil est tenu de voter, à moins qu'il n'en soit empêché par son intérêt personnel.

Vote
verbal.

Tout vote doit se donner verbalement, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

TITRE CINQUIÈME

AVIS MUNICIPAUX

Avis
spéciaux
ou publics.

125. Tout avis est spécial ou public. Tout avis spécial peut être donné verbalement ou par écrit; l'avis public doit l'être par écrit.

Forma-
lités.

126. Tout avis spécial donné par écrit doit être délivré par la personne qui le donne ou affiché au bureau de la corporation municipale. Tout avis public est donné par affichage d'un exemplaire au bureau de la corporation municipale.

Attestation
et contenu.

127. Tout avis écrit doit être attesté par la personne qui le donne et doit contenir:

1. le nom de la corporation municipale, lorsque l'avis est donné par un fonctionnaire ou par un membre du conseil;
2. le nom, la qualité officielle et la signature de la personne qui le donne;
3. une description suffisante des personnes à qui il est adressé;
4. le lieu et le jour où l'avis est donné;
5. la raison pour laquelle il est donné; et
6. le lieu, le jour et l'heure auxquels ceux qui sont appelés à satisfaire à cet avis doivent le faire.

Certificat.

128. L'original de tout avis écrit doit être accompagné d'un certificat de délivrance ou d'affichage.

Dépôt.

L'original de cet avis et le certificat qui l'accompagne doivent être déposés par la personne qui a donné l'avis au bureau de la corporation municipale, pour faire partie des archives.

Contenu.

129. Le certificat doit contenir:

1. le nom, la résidence, la qualité officielle et la signature de la personne qui l'a donné;
2. la description de la manière dont l'avis a été délivré ou affiché;
3. le jour, le lieu et l'heure de la délivrance ou de l'affichage.

Transcrip-
tion.

Ce certificat est écrit sur l'avis original, ou sur une feuille qui y est annexée.

Affirma-
tion d'une
personne.

130. Dans le cas d'un avis spécial donné verbalement, l'affirmation de la personne qui a donné l'avis tient lieu de certificat de

délivrance ou d'affichage; cette affirmation est requise uniquement en cas de contestation et doit indiquer l'objet de l'avis.

Acquiesce-
ment, etc.

131. Quiconque a acquiescé au contenu d'un avis, ou en a, de quelque manière, connu suffisamment la teneur ou l'objet, ne peut ensuite se prévaloir de l'insuffisance ou du défaut de cet avis, ou de son défaut de publication ou de signification.

Affichage.

132. Tout arrêté ou procédure du conseil doit être affiché comme les avis publics.

TITRE SIXIÈME

RÉSOLUTIONS

Résolu-
tions.

133. La corporation municipale décide et exerce par voie de résolution tous les actes d'administration la concernant qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions de la présente loi. Tous les pouvoirs qui n'appellent pas une décision et un exercice par voie de règlement sont exercés et décidés par voie de résolution.

TITRE SEPTIÈME

RÉFÉRENDUMS

Référen-
dum.

134. De sa propre initiative, le conseil peut soumettre aux personnes inscrites sur la liste électorale en vigueur toute question pouvant faire l'objet d'une décision du conseil.

Question,
etc.

La question est définie par résolution et le vote est pris en la manière prévue aux articles 153 à 156 dont les dispositions s'appliquent *mutatis mutandis*.

TITRE HUITIÈME

RÈGLEMENTS DU CONSEIL

CHAPITRE PREMIER

FORMALITÉS CONCERNANT LES RÈGLEMENTS

SECTION I

ADOPTION, PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLEMENTS

Avis de
motion et
lecture.

135. Tout règlement doit, à peine de nullité, être précédé d'un avis de motion donné en séance du conseil et être lu et adopté à une séance subséquente tenue à une date ultérieure.

Signature.

136. Pour être authentique, l'original d'un règlement doit être signé soit par le maire de la corporation municipale, soit par la personne présidant la séance du conseil lors de la passation de ce règlement, et par le secrétaire-trésorier.

Certificat
d'approba-
tion.

Si le règlement a dû, pour entrer en vigueur, être soumis à une ou plusieurs approbations, un certificat, signé par le maire et le secrétaire-trésorier, attestant la date et le fait de chacune de ces approbations, doit accompagner l'original du règlement et il en fait partie.

Livre des
regle-
ments.

137. Tout règlement est enregistré au long dans un livre spécial intitulé: «Registre des règlements de la corporation municipale de...»; ces inscriptions doivent être signées par le maire et contresignées par le secrétaire-trésorier.

Date
d'affichage.

De plus, le secrétaire-trésorier doit indiquer à la fin de chaque règlement la date de l'affichage de l'avis de publication s'y rapportant.

Entrée en
vigueur.

138. Sauf disposition contraire de la loi, chaque règlement de la corporation municipale prend effet et a force de loi le jour de sa publication, s'il n'y est pas autrement prescrit.

Publica-
tion.

139. Les règlements sont publiés dans les trente jours qui suivent leur passation ou leur approbation définitive dans les cas où ils ont été soumis à une approbation, par un avis public dans lequel il est fait mention de l'objet du règlement, de la date de son adoption et de l'endroit où il peut en être pris communication. Cet avis est donné sous la signature du secrétaire-trésorier et affiché en la manière ordinaire.

Mention
dans l'avis.

Si le règlement est revêtu d'une ou plusieurs approbations, l'avis de publication doit mentionner la date et le fait de chacune de ces approbations.

Nouvelle
publica-
tion.

140. Tout règlement dont l'entrée en vigueur n'est pas immédiate doit être publié à nouveau par affichage au moins quinze jours avant l'entrée en vigueur.

Durée des
règle-
ments.

141. Les règlements sont exécutoires et restent en vigueur jusqu'à ce qu'ils soient amendés, abrogés, cassés ou désavoués par une autorité compétente, ou jusqu'à l'expiration du temps pour lequel ils ont été adoptés.

Abroga-
tion, etc.

142. L'abrogation ou la modification d'un règlement ne peut se faire que par un autre règlement. Les règlements qui, avant d'entrer en vigueur, ont été soumis à une ou plusieurs approbations ne peuvent être modifiés ou abrogés que par un autre règlement approuvé de la même manière.

Loi
publique.

143. Les règlements du conseil, lorsqu'ils sont promulgués, sont considérés comme des lois publiques dans les limites de la municipalité, et en dehors, dans les limites de la juridiction du conseil; et il n'est pas nécessaire de les plaider spécialement.

Copies
certifiées.

144. Une copie de tout règlement dûment adopté est reçue comme preuve, pourvu qu'elle soit signée et certifiée par le secrétaire-trésorier et qu'elle porte le sceau de la corporation municipale, sans qu'il soit nécessaire de prouver la validité du sceau ni la signature du secrétaire-trésorier, sauf le droit de toute personne attaquant le règlement d'en contester l'authenticité par inscription de faux.

SECTION II

PEINES ATTACHÉES AUX RÈGLEMENTS ET RECouvreMENT DES AMENDES

Peines pour
infraction.

145. 1. Pour toute infraction à l'un de ses règlements, le conseil peut imposer, par voie de règlement, une amende d'un montant non supérieur à \$300, à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un montant plus élevé.

Discrétion.

2. Lorsque, au lieu d'une pénalité fixe, un règlement prévoit soit une pénalité maximum et une pénalité minimum, soit une pénalité maximum seulement, le tribunal peut, à sa discrétion, imposer, dans le premier cas, la pénalité qu'il juge à propos dans les limites de ce maximum et de ce minimum et, dans le second cas, celle qu'il juge à propos jusqu'à concurrence de ce maximum.

Ordon-
nance.

3. Le tribunal qui rend un jugement d'infraction à un règlement peut, outre toute autre pénalité, émettre une ordonnance enjoignant au contrevenant de s'abstenir de toute nouvelle infraction de même nature ou de mettre fin à une activité qu'il spécifie et dont l'exercice entraînerait une nouvelle infraction.

Suspension
de permis,
etc.

4. Si le contrevenant est détenteur d'un permis, d'une licence ou d'un certificat accordé en vertu d'un règlement de la corporation municipale, le tribunal qui rend un jugement d'infraction à ce règlement peut aussi, outre toute pénalité, suspendre pour la période qu'il juge à propos de fixer ou révoquer ce permis, cette licence ou ce certificat, ou en prohiber le renouvellement pendant la période qu'il juge à propos de fixer.

Exception.

Le présent paragraphe ne s'applique pas à un permis de construction ni à un permis de lotissement.

Pénalités.

146. Le tribunal ne peut imposer les pénalités encourues pour violation des règlements qu'en autant qu'elles sont suffisamment décrites et mentionnées dans les règlements qui les édictent.

Infraction
continue.

Si l'infraction d'un règlement est continue, cette continuité constitue, jour par jour, s'il n'y a pas bonne foi, une offense séparée.

Poursuite
sommaire.

147. Les amendes imposées par les règlements de la corporation municipale sont recouvrées sur poursuite sommaire, conformément à la Loi des poursuites sommaires (Statuts refondus, 1964, chapitre 35).

Amendes
par même
personne.

148. Toutes les amendes encourues par une même personne peuvent être comprises dans la même poursuite.

Délai.

149. Toute poursuite en recouvrement de ces amendes doit être commencée dans les six mois après le jour où elles ont été encourues, sous peine de déchéance.

Deman-
deur.

Cette poursuite peut être intentée par la corporation municipale ou par toute personne majeure, en son nom particulier, que cette personne ait ou non subi quelque dommage spécial.

Amendes
recou-
vrées.

150. Les amendes recouvrées en vertu des règlements de la corporation municipale ou des dispositions de la présente loi appartiennent, à moins qu'il n'en soit autrement prescrit, pour une moitié au poursuivant, et pour l'autre moitié à la corporation municipale.

Idem.

Si la poursuite a été intentée par la corporation municipale, l'amende lui appartient en entier. Si l'amende est due par la corporation municipale, elle appartient en entier au poursuivant.

Avis
d'infraction
continue.

151. Un électeur qui désire que cesse une infraction répétée ou continue à un règlement peut déposer un avis d'infraction continue auprès de l'Administration régionale.

Dépôt.

Le dépôt se fait au bureau de l'Administration régionale, dont les fonctionnaires doivent venir en aide à l'électeur pour la rédaction de l'avis, si l'électeur le requiert. L'avis peut en outre être transmis par courrier et la date du dépôt est alors celle du timbre de poste.

Rencontre.

Après réception d'un avis, l'Administration régionale rencontre l'électeur, les représentants de la corporation municipale et, s'il y a lieu, la personne à qui l'infraction est reprochée.

Suggestion
de l'Admi-
nistration
régionale.

Selon les conclusions auxquelles elle parvient suite à son enquête, l'Administration régionale suggère soit à l'électeur de retirer son avis d'infraction continue, soit à la corporation municipale de prendre certaines mesures, soit à la personne visée de cesser d'exercer une activité ou de modifier un comportement.

Idem.

Cette suggestion est faite par écrit, au plus tard soixante jours après le dépôt de l'avis. Copie du document proposant la suggestion est transmise à l'électeur, à la corporation municipale, de même que, s'il y a lieu, à la personne à qui l'infraction est reprochée.

Requête.

Si, quatre-vingt-dix jours après le dépôt de l'avis, l'intervention de l'Administration régionale a été, selon l'opinion de l'électeur, infructueuse, ce dernier peut adresser directement une requête à un juge de la Cour provinciale pour obtenir:

a) l'ordonnance visée au paragraphe 3 de l'article 145; ou

b) une ordonnance enjoignant à la corporation municipale de prendre les mesures nécessaires pour que cesse l'infraction.

Significa-
tion.

La requête doit être signifiée à la corporation municipale, à l'Administration régionale, et, le cas échéant, à la personne à qui l'infraction est reprochée, au plus tard cent vingt jours après le dépôt de l'avis d'infraction continue, sous peine de déchéance.

SECTION III

APPROBATION ET DÉSARREMENT DES RÈGLEMENTS

Adoption
suffisante.

152. Sauf disposition contraire de la présente loi, l'adoption des règlements par le conseil est suffisante.

Vote au
scrutin.

153. Quand un règlement est soumis à l'approbation des électeurs, le vote est pris, par scrutin, suivant les dispositions relatives aux élections dans la municipalité, en autant qu'elles sont susceptibles d'application et compatibles avec les dispositions de la présente section.

Date du scrutin.

154. Le conseil ou le maire fixe la date de l'ouverture du scrutin. Cette date ne doit pas être plus éloignée que quatre-vingt-dix jours de l'adoption du règlement par le conseil.

Avis.

Quinze jours au moins avant le jour fixé, le secrétaire-trésorier de la corporation municipale donne un avis public convoquant les électeurs. Seuls les électeurs inscrits sur la liste électorale en vigueur ont le droit de voter.

Forme des bulletins de vote.

155. Les bulletins de vote portent les inscriptions suivantes, au lieu des noms des candidats:

«Êtes-vous d'opinion que le règlement no (insérer ici le no du règlement) concernant (insérer ici le titre ou l'objet du règlement) doit être adopté?»

1	OUI
2	NON

Le vote sur la question soumise est donné:

1. s'il est affirmatif, en traçant sur le bulletin une croix dans l'espace où se trouve le mot «oui»;

2. s'il est négatif, en traçant sur le bulletin une croix dans l'espace où se trouve le mot «non».

Dépouillement du scrutin.

156. À la clôture du scrutin, le secrétaire-trésorier procède au dépouillement du scrutin et en fait un relevé en comptant et séparant les «oui» et les «non». Sauf disposition contraire de la loi ou d'un règlement, si le dépouillement du scrutin révèle une majorité de votes affirmatifs, le règlement est approuvé par les électeurs. Au cas de partage égal des voix, le maire donne une voix prépondérante.

Attestation, etc.

Ce relevé est attesté par le secrétaire-trésorier et doit déclarer si le règlement a été approuvé ou désapprouvé, en donnant les informations nécessaires. Ce relevé est déposé devant le conseil à sa prochaine séance.

Dépôt.

Le registre du scrutin et le relevé des votes sont déposés dans les archives de la corporation municipale.

Approbation.

157. Chaque fois qu'il est prescrit qu'un règlement doit, pour entrer en vigueur, recevoir l'approbation du gouvernement, du ministre ou de la Commission municipale du Québec, le secrétaire-trésorier, après l'approbation de ce règlement par les électeurs, si cette approbation est requise, expédie à l'autorité dont l'approbation est ainsi requise des copies certifiées de tous les documents propres à renseigner sur l'accomplissement des prescriptions de la loi et sur l'utilité de la passation de ce règlement.

Forma-
lités.

158. Ni le gouvernement, ni le ministre, ni la Commission municipale du Québec ne doivent approuver un règlement avant de s'être assurés de l'accomplissement des formalités requises pour son adoption.

Docu-
ments,
etc.,
nécessai-
res.

À ces fins, ils peuvent exiger du conseil qui a passé un règlement soumis à leur approbation tous les documents et renseignements qu'ils croient nécessaires pour s'assurer de l'utilité du règlement ou des dispositions de ce règlement soumis à leur approbation.

Règle-
ment, etc.,
exécutoire.

159. L'approbation, par le gouvernement, le ministre ou la Commission municipale du Québec, d'un règlement ou d'une autre procédure adopté par le conseil, dans les cas où cette approbation est prescrite par une disposition de la présente loi, n'a d'autre effet que celui de rendre exécutoire, devant la loi, ce règlement ou cette procédure, et cela peut se faire avec le même effet, sous la forme d'une autorisation. Cette approbation peut être partielle ou restreinte.

Copie de
règle-
ment au
ministre.

160. Un exemplaire de tout règlement adopté par le conseil doit être transmis, sans retard, au ministre et à l'Administration régionale.

Désaveu.

Le gouvernement peut, dans les trois mois suivant la réception de cet exemplaire par le ministre, désavouer le règlement, en entier ou en partie, à moins que lui-même ou le ministre ne l'ait antérieurement approuvé.

Publica-
tion.

Avis du désaveu est publié dans la *Gazette officielle du Québec* et du jour de cette publication, le règlement est nul et de nul effet.

SECTION IV

CONTESTATION ET CASSATION DES RÈGLEMENTS, RÉSOLUTIONS ET AUTRES PROCÉDURES MUNICIPALES

Cessation.

161. Un électeur a le droit de demander la cassation d'un règlement ou de partie d'un règlement du conseil.

Avis.

La demande doit être basée sur un motif d'illégalité. Elle débute par le dépôt d'un avis de demande en cassation auprès de l'Administration régionale, dans les trois mois de la date d'entrée en vigueur du règlement.

Idem.

L'avis de demande en cassation doit articuler d'une manière claire et précise les moyens invoqués au soutien de la demande, et être accompagné d'une copie du règlement attaqué.

Dépôt.

Le dépôt se fait au bureau de l'Administration régionale, dont les fonctionnaires doivent venir en aide à l'électeur pour la rédaction

de l'avis, si l'électeur le requiert. L'avis peut en outre être transmis par courrier et la date du dépôt est alors celle du timbre de poste.

Rencontre. **162.** Après réception d'un avis, l'Administration régionale rencontre l'électeur et les représentants de la corporation municipale.

Suggestion de l'Administration. Selon les conclusions auxquelles elle parvient suite à son enquête, l'Administration régionale suggère soit à l'électeur de retirer son avis de demande en cassation, soit à la corporation municipale de corriger, de modifier, d'abroger ou de remplacer le règlement.

Idem. Cette suggestion est faite par écrit, au plus tard soixante jours après le dépôt de l'avis. Copie du document proposant la suggestion est transmise à l'électeur ayant déposé l'avis de demande en cassation, de même qu'à la corporation municipale.

Requête. **163.** Si, quatre-vingt-dix jours après le dépôt de l'avis, l'intervention de l'Administration régionale a été, selon l'opinion de l'électeur, infructueuse, ce dernier peut adresser directement une requête en cassation à la Cour supérieure.

Signification. La requête doit être signifiée à la corporation municipale et à l'Administration régionale, au plus tard cent vingt jours après le dépôt de l'avis de demande en cassation, sous peine de déchéance.

Décision. La Cour procède d'une manière sommaire à entendre la requête. Elle peut, par son jugement, prononcer la cassation du règlement, en tout ou en partie, ordonner la signification du jugement à la corporation municipale et son annonce par avis public dans la municipalité.

Effet. Tout règlement ou partie de règlement, ainsi cassé, cesse d'être en vigueur à compter de la date du jugement.

Responsabilité. **164.** La corporation municipale est seule responsable des dommages et des actions provenant de la mise en vigueur d'un règlement ou de partie d'un règlement dont la cassation a été obtenue.

Champ d'application. **165.** La présente section s'applique également, *mutatis mutandis*, aux rôles, résolutions et autres arrêtés de la corporation municipale et aux actes de ses fonctionnaires ou employés.

CHAPITRE DEUXIÈME

JURIDICTION DU CONSEIL EN MATIÈRE DE RÈGLEMENTS

SECTION I

POUVOIRS GÉNÉRAUX

Règle-
ments du
conseil.

166. Le conseil peut faire des règlements pour assurer la paix, l'ordre, le bon gouvernement, la salubrité, le bien-être général et l'amélioration de la municipalité, pourvu que ces règlements ne soient pas contraires aux lois du Canada et de la province, ni incompatibles avec quelque disposition spéciale de la présente loi.

Compé-
ten-
ce commu-
ne.

Ces règlements ne peuvent être contraires aux ordonnances de l'Administration régionale dans des matières de compétence commune.

Permis,
etc.

167. Lorsque la mise en application d'un règlement, visé à l'un des articles 173, 174, 176, 179, 188 à 198, 201 ou 202, implique, pour être efficace, la détention d'un permis ou d'un certificat par certaines personnes, le conseil a le droit de prévoir la délivrance de tel permis ou certificat, contre paiement de certains droits dont il fixe le tarif.

Ententes.

168. Une corporation municipale peut, par règlement de son conseil approuvé au préalable par le ministre, conclure avec tout organisme public, y compris une corporation municipale, quelle que soit la loi qui la régit, une communauté, une association et une commission scolaire, des ententes relatives à l'exercice de sa compétence; elle peut alors les exécuter, exercer les droits et privilèges et remplir les obligations qui en découlent, et ce, même à l'extérieur de son territoire.

Id., avec
gouv. du
Canada,
etc.

Elle peut également, par règlement de son conseil approuvé au préalable par le gouvernement, conclure des ententes au même effet avec le gouvernement du Canada, avec tout organisme de ce dernier ou avec tout organisme public mentionné au premier alinéa et situé à l'extérieur du Québec.

Comité
conjoint.

Le conseil peut prévoir dans l'entente visée dans le premier ou le deuxième alinéa la formation d'un comité conjoint et lui déléguer la totalité ou une partie des pouvoirs qu'il possède à l'égard de la fonction qui fait l'objet de l'entente.

Tiers.

Les ententes conclues en vertu du présent article ne sont pas opposables aux tiers.

Interpré-
tation.

Aux fins du premier alinéa, les mots «communauté» et «association» comprennent tout groupement de personnes formé pour la

poursuite d'un but commun dans la province, mais qui n'y jouit pas de la personnalité civile ni ne constitue une société au sens du Code civil.

Pouvoirs.

169. Le conseil peut, en se conformant aux dispositions des articles 170 et 171 et aux procédures d'expropriation prévues par la loi,

a) s'approprier tout immeuble, partie d'immeuble ou servitude nécessaire à l'exécution des travaux qu'il a ordonnés dans les limites de ses attributions;

b) s'approprier en tout ou en partie, les chemins dans la municipalité appartenant à des personnes, sociétés ou corporations privées;

c) s'approprier tout immeuble ou partie d'immeuble ou servitude dont il a besoin pour toutes fins municipales.

Acquisition
de gré à
gré.

Les dispositions ci-dessus du présent article ne restreignent pas le droit que le conseil peut posséder par ailleurs d'acquérir de gré à gré des immeubles pour les mêmes fins.

Expropria-
tion.

170. Le conseil ne peut, sans l'autorisation du gouvernement, prendre, par voie d'expropriation, les propriétés suivantes:

1° les propriétés appartenant à Sa Majesté ou tenues en fidéicommiss pour son usage;

2° celles occupées par le gouvernement fédéral ou le gouvernement provincial;

3° celles possédées ou occupées par des compagnies de chemins de fer, des fabriques ou des institutions ou corporations religieuses, charitables ou d'éducation;

4° les cimetières, les évêchés, les presbytères et leurs dépendances.

Avis
spécial.

171. Un avis spécial de la requête aux fins d'obtenir l'autorisation prévue à l'article 170 doit être signifié à chaque propriétaire intéressé et cet avis doit indiquer qu'après trente jours la requête sera soumise au gouvernement et que toute opposition doit être adressée par écrit au ministre dans ce délai.

Dénombre-
ment de la
population,
etc.

172. Le conseil peut faire des règlements pour prendre un dénombrement des habitants de la municipalité, dans le but de constater leur nombre, et d'obtenir des statistiques concernant leur condition sociale et économique.

Certificat
de nais-
sance, etc.

Le conseil peut aussi faire des règlements pour exiger que dans les cas de naissance ou de décès, un certificat soit déposé au bureau de la corporation municipale.

SECTION II

SÉCURITÉ PUBLIQUE

Règle-
ments:Visite des
maisons;**173.** Le conseil peut faire des règlements:Classifica-
tion d'habi-
tations,
etc.;Soumission
de plans,
etc.;Certificat
préalable à
occupation;Permis de
construc-
tion;Bâtiments
en ruines,
etc.;Surpeuple-
ment de
locaux;

1. pour autoriser un fonctionnaire qu'il désigne à visiter et à examiner toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques, afin de constater si les règlements du conseil y sont exécutés; pour adopter toute mesure préventive jugée nécessaire à la sécurité publique; pour obliger les occupants de ces propriétés, bâtiments et édifices, à y laisser pénétrer les fonctionnaires de la corporation municipale;

2. pour classer, pour fins de réglementation, les habitations, établissements commerciaux, établissements industriels et tous autres immeubles, y compris les édifices publics;

3. pour exiger la soumission préalable de plans pour la construction ou la transformation de bâtiments et de projets de changements de destination ou d'usage d'un immeuble ou de déplacement d'un bâtiment, au conseil, afin d'en assurer la sécurité et la salubrité;

4. pour prescrire que tout immeuble nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage ne peut être occupé avant qu'un certificat soit émis par l'autorité municipale à l'effet que cet immeuble est conforme aux règlements de la corporation municipale;

5. pour décréter qu'aucun permis de construction ne sera accordé,

a) à moins que le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme un lot distinct sur le plan officiel du cadastre ou sur le plan de subdivision fait et déposé conformément à l'article 2175 du Code civil;

b) à moins que le lot sur lequel doit être érigée une construction ne soit adjacent à une rue publique;

6. pour établir une définition de bâtiments ou autres constructions abandonnés, en ruines ou délabrés, et en réglementer la restauration ou la démolition; la reconstruction ou restauration de bâtiment ou autre construction est effectuée conformément aux règlements en vigueur au moment d'une telle reconstruction ou restauration;

7. pour adopter des mesures visant à prévenir le surpeuplement de locaux à usage d'habitation;

- Protection de la vie, etc.; 8. pour protéger la vie et les propriétés des habitants, et pour prévenir les accidents pouvant être occasionnés par des catastrophes naturelles, par des incendies, par des défauts ou des pannes mécaniques ou par la contamination par des substances nocives;
- Service d'incendies; 9. pour organiser, maintenir et réglementer un service des incendies et une brigade de pompiers; pour nommer tous les fonctionnaires et employés nécessaires pour éteindre et supprimer les incendies et protéger les personnes et les biens contre les incendies;
- Démolition; 10. pour autoriser la démolition de tous bâtiments, maisons et clôtures, lorsque la chose est jugée nécessaire pour arrêter le progrès d'un incendie, et pour autoriser le maire, le chef de la brigade des pompiers et d'autres fonctionnaires à exercer ce pouvoir; en l'absence de règlement, le maire peut, dans le cours d'un incendie, exercer ce pouvoir en donnant une autorisation spéciale;
- Mines, etc.; 11. pour réglementer ou interdire le sautage des mines, le tir au fusil, au pistolet ou autres armes à feu, ou à air comprimé ou à tout autre système;
- Animaux; 12. pour réglementer la garde des animaux ou pour interdire la garde de certaines espèces spécifiées au règlement;
- Fourrières. 13. pour établir des fourrières dont le conseil aura la surveillance et le contrôle.
- Requête au tribunal. Lorsque la construction d'un bâtiment n'est pas faite ou n'a pas été faite conformément aux règlements adoptés en vertu du présent article ou du paragraphe 2 de l'article 176, ou lorsqu'elle est faite ou a été faite sans l'obtention d'un permis ou certificat exigé par ces règlements, un juge de la Cour supérieure ayant juridiction dans le territoire de la corporation municipale peut, sur requête, ordonner la modification appropriée ou exiger que le bâtiment soit démoli dans les délais qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de ce faire dans ce délai, la corporation municipale pourra procéder à cette modification ou à cette démolition aux frais du propriétaire du bâtiment.

SECTION III

SANTÉ ET HYGIÈNE PUBLIQUES

Règlements: **174.** Le conseil peut faire des règlements:

- Denrées alimentaires; 1. pour prévoir l'inspection des denrées alimentaires et autres produits et de leurs contenants, ainsi que la saisie, confiscation

- et destruction sommaire des denrées ou contenants avariés, gâtés ou malsains; prohiber l'introduction de telles denrées dans la municipalité et en interdire la détention ou la vente;
- Denrées alimentaires; 2. pour réglementer la construction et l'entretien de locaux où des denrées alimentaires sont préparées, emmagasinées ou vendues;
- Combustibles; 3. pour réglementer la construction et l'entretien des locaux où des combustibles et des substances nocives sont emmagasinés ou vendus;
- Idem; 4. pour réglementer ou interdire l'emmagasinage ou la vente de combustibles ou de substances nocives;
- Propriétés publiques, etc.; 5. pour veiller à la salubrité des propriétés publiques et privées et réglementer ou interdire l'exploitation des entreprises et établissements insalubres;
- Glacières, etc.; 6. pour inspecter et réglementer les glacières et les établissements frigorifiques;
- Entrepôts de peaux crues, etc.; 7. pour réglementer l'établissement, la construction, l'administration et le nettoyage des entrepôts de peaux crues et généralement toutes les industries où l'on traite les matières animales;
- Cimetières, etc.; 8. pour réglementer l'établissement de cimetières et de lieux de sépulture, et l'inhumation et l'exhumation des morts;
- Contamination des eaux, etc.; 9. pour empêcher la contamination des eaux situées dans la municipalité ou lui étant adjacentes, pour pourvoir au nettoyage et à la purification des eaux municipales; et pour forcer le propriétaire ou occupant des bâtiments ou terrains à enlever des lieux lui appartenant ou occupés par lui, toutes les matières nuisibles que le conseil juge à propos de faire disparaître et, dans le cas où il négligerait de se conformer aux ordres reçus, pour en autoriser l'enlèvement ou la destruction aux frais de ce propriétaire ou occupant;
- Égouts, etc.; 10. pour réglementer le système d'égouts de la municipalité et entretenir et exploiter un système de collecte et d'évacuation des eaux usées;
- Déchets; 11. pour défendre de jeter ou déposer des déchets et pour en prévoir la collecte, l'enlèvement et l'élimination;
- Dépotoirs; 12. pour construire, aménager et exploiter des établissements destinés à éliminer ou recycler les déchets et pour réglementer ou interdire l'utilisation des dépotoirs;
- Fumées, etc.; 13. pour réglementer ou interdire l'échappement de fumées, de gaz et d'effluents de moteurs, d'usines et d'établissements;

Nuisance. 14. pour définir ce qui constitue une nuisance et la régler ou l'interdire, y compris le bruit.

Vente à l'encan. **175.** La corporation municipale peut faire vendre à l'encan, par le ministère d'un huissier de la Cour supérieure, sans formalité de justice, et après les avis requis pour une vente de biens meubles sur une saisie-exécution, tous les effets mobiliers en sa possession qui ne sont pas réclamés dans les six mois et qui ont été abandonnés ou qui proviennent soit d'un vol, soit d'une saisie ou d'une confiscation.

Responsabilité. Si ces biens sont réclamés après la vente, la corporation municipale n'est responsable que du produit de la vente, déduction faite des frais de vente et des autres dépenses qu'elle a encourues. S'ils ne peuvent être vendus parce qu'ils n'ont aucune valeur marchande ou à cause de l'illégalité de leur possession ou de leur usage, ils peuvent être détruits après publication de semblables avis, et s'ils sont réclamés après leur destruction, la corporation municipale n'est tenue au paiement d'aucune indemnité ou compensation.

SECTION IV

URBANISME ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Règlements. **176.** Le conseil peut faire des règlements:

Plan directeur du territoire, etc.; 1. pour ordonner la confection d'un plan directeur du territoire ou de toute partie du territoire de la corporation municipale, avec spécification des fins auxquelles peut servir chacune des parties du territoire compris dans le plan, et pour décréter que ce plan directeur deviendra obligatoire; pour obliger le propriétaire de tout terrain à soumettre au préalable au conseil tout plan de division ou de redivision de ce terrain ou de modification ou d'annulation de livre de renvoi d'une subdivision, et à obtenir du conseil un permis de lotissement;

Zones, etc.; 2. sous réserve du plan directeur de la municipalité, pour diviser la municipalité en zones dont le conseil juge le nombre, la forme et la superficie convenables pour les fins de cette réglementation et, quant à chacune de ces zones, prescrire l'architecture, les dimensions, la symétrie, l'alignement, la destination, les matériaux et la façon de les assembler, des constructions qui peuvent y être érigées, l'usage de tout immeuble qui s'y trouve, la superficie et les dimensions des lots, la proportion de ceux-ci qui peut être occupée par les constructions, l'espace qui doit être laissé libre entre les constructions et les lignes des lots, l'espace qui, sur ces lots, doit être réservé et aménagé pour le stationnement des véhicules et la manière d'aménager cet espace; chacun de ces

règlements doit, avant d'entrer en vigueur, être approuvé par le vote affirmatif de la majorité des électeurs dont les noms apparaissent sur la liste électorale en vigueur, et qui ont voté sur ce règlement;

Métiers,
etc.

3. pour réglementer l'exercice des métiers, commerces et industries de tout genre dans la municipalité.

SECTION V

SERVICES PUBLICS

§ 1.—*Approvisionnement en eau*

Réser-
voirs, etc.

177. Le conseil peut faire des règlements pour pourvoir à l'établissement ou à l'acquisition, à l'entretien, à l'administration et à la réglementation de réservoirs et de systèmes de distribution pour fournir de l'eau à la municipalité, et pour installer des appareils pour la filtration et la purification de l'eau.

Taxe.

178. Le conseil peut, par règlement, dans le but de rencontrer les intérêts et d'accumuler un fonds destiné à rembourser le capital des sommes dépensées pour la construction et l'entretien des réservoirs et des systèmes de distribution d'eau, imposer sur tous les propriétaires ou occupants d'immeubles dans la municipalité une taxe annuelle au taux qu'il détermine, basée sur la superficie de chaque immeuble.

Règle-
ments:

179. Le conseil peut faire des règlements:

Usage de
l'eau,
etc.;

1. pour défendre à tout occupant d'une maison ou bâtiment approvisionné d'eau de fournir cette eau à d'autres, ou de s'en servir autrement que pour son usage, ou de la gaspiller;

Cabinets
d'aisance,
etc.;

2. pour prescrire les dimensions, la qualité, la force de résistance et l'emplacement de cabinets d'aisance, baignoires et autres choses de même nature;

Propreté
de l'eau,
etc.;

3. pour empêcher que l'eau ne soit polluée dans les réservoirs et que l'on ne fraude la corporation municipale relativement à la quantité d'eau fournie;

Compen-
sation pour
services
d'eau, etc.;

4. pour fixer la compensation pour les services d'eau et en prescrire le paiement; pour fournir des compteurs qui sont placés dans les bâtiments ou établissements, afin de mesurer la quantité d'eau qui y est consommée et pour fixer le prix de la location de ces compteurs;

Autres
matières.

5. pour pourvoir à toute autre matière ou chose, de quelque nature que ce soit, se rattachant au système de distribution d'eau,

qu'il est nécessaire de réglementer, déterminer ou interdire pour son bon fonctionnement.

Arrange-
ments
spéciaux.

180. La corporation municipale peut faire avec les consommateurs des arrangements particuliers pour l'approvisionnement en eau, dans les cas spéciaux où l'on considère que la consommation ordinaire est excédée.

Perception
de la taxe,
etc.

181. La taxe imposée en vertu de l'article 178, la compensation pour les services d'eau ainsi que toutes les autres sommes dues pour l'eau ou les compteurs, sont perçues d'après les règles et de la manière prescrites par le conseil.

Avis
public.

182. Dès que la corporation municipale est prête à fournir l'eau à quelque partie de la municipalité qui n'en est pas déjà pourvue, elle en donne avis public; et, après cet avis, toutes les personnes sujettes au paiement de la compensation pour les services d'eau dans cette partie de la municipalité, qu'elles consentent ou non à recevoir l'eau, doivent payer la compensation fixée par le tarif.

Interrup-
tion de
l'eau.

183. Si quelque personne endommage ou laisse en mauvais état un appareil ou s'en sert ou permet que l'on s'en serve de façon que l'eau fournie par le système de distribution soit gaspillée ou consommée mal à propos, ou si elle refuse ou néglige de payer la compensation légalement imposée pour l'eau qui lui est fournie, pendant les trente jours qui suivent la date où cette compensation est devenue due et payable, la corporation municipale peut en suspendre l'approvisionnement tant que cette personne est en défaut; ce qui, du reste, ne l'exempte pas du paiement de cette compensation tout comme si l'eau lui avait été fournie sans interruption.

Inspection.

184. Les fonctionnaires nommés pour l'administration d'un système de distribution d'eau peuvent entrer dans toute maison ou tout bâtiment quelconque, ou sur toute propriété située dans ou hors de la municipalité, pour s'assurer si l'eau ne se perd pas, et si les règlements relatifs à l'eau sont fidèlement exécutés.

Devoir des
occupants.

Il est du devoir des propriétaires ou occupants de tout tel bâtiment, maison ou propriété, de permettre à ces fonctionnaires de faire leur visite ou examen. L'approvisionnement en eau peut être interrompu à toute personne refusant de recevoir les fonctionnaires, aussi longtemps que dure ce refus.

Quantité
non
garantie.

185. La corporation municipale n'est pas tenue de garantir la quantité d'eau qui doit être fournie, et nul ne peut refuser, en raison de l'insuffisance de l'eau, de payer la compensation pour l'usage de l'eau.

Fourniture
hors de la
municipa-
lité.

186. Le conseil peut faire des arrangements spéciaux pour fournir l'eau hors des limites de la municipalité, pourvu que les personnes avec lesquelles se font les arrangements se conforment aux règlements concernant l'administration du système de distribution d'eau.

Transfert
des droits
du conseil.

187. Le conseil peut, par règlement, transférer ses droits et pouvoirs, relativement à l'approvisionnement de l'eau, à toute personne qui veut s'en charger, pourvu que cette personne ne prélève pas, pour la consommation de l'eau, des taux plus élevés que ceux approuvés ou fixés par règlement du conseil.

§ 2.—Éclairage

Règle-
ments.

188. Le conseil peut faire des règlements pour pourvoir à l'éclairage de la municipalité au moyen d'électricité ou d'une autre lumière, fournis par toute personne, et peut être partie à tout contrat pour cet objet.

Système
d'éclairage.

189. Le conseil est revêtu de tous les pouvoirs nécessaires pour l'établissement et l'administration de systèmes d'éclairage à l'électricité ou autre lumière, pour les besoins publics et ceux des particuliers ou corporations désirant éclairer leurs maisons, bâtiments ou établissements.

Prolonga-
tion de
contrats,
etc.

190. À l'expiration du terme mentionné dans tout contrat intervenu entre le conseil et une compagnie d'utilité publique, concernant l'électricité fournie pour l'éclairage, la chaleur et la force motrice, par telle compagnie à la corporation municipale qui en fait elle-même la distribution à ses contribuables, la Régie de l'électricité et du gaz, sur requête à cet effet, peut ordonner que le contrat soit prolongé ou renouvelé aux tels termes, prix et conditions semblables ou autres qu'elle détermine.

Taxe.

191. Le conseil peut, par règlement, dans le but de rencontrer les intérêts et d'accumuler un fonds destiné à rembourser le capital des sommes dépensées pour l'établissement de systèmes d'éclairage, imposer sur tous les propriétaires ou occupants d'immeubles dans la municipalité une taxe annuelle au taux qu'il détermine, basée sur la superficie de chaque immeuble.

Règle-
ments:
Compensation,
etc.;

192. Le conseil peut faire des règlements:

1. si le système d'éclairage appartient à la corporation municipale,

a) pour fixer, en sus de la taxe mentionnée à l'article 191, la compensation pour la lumière et pour la location des compteurs,

et pour fournir des compteurs destinés à mesurer la quantité de lumière consommée;

b) pour empêcher que l'on ne fraude sur la quantité de lumière fournie;

c) pour protéger les fils, tuyaux, lampes, appareils et autres objets servant à la distribution de la lumière;

Peines.

2. pour imposer des peines contre toute personne qui éteint les lampes sans autorisation, que le système d'éclairage appartienne à la corporation municipale ou à d'autres.

Perception.

193. La taxe et la compensation imposées en vertu des articles 191 et 192 sont perçues d'après les règles et de la manière prescrites par le conseil.

Usage facultatif.

194. Il est loisible à tout citoyen de se servir ou de refuser de se servir, dans tout bâtiment, maison ou établissement dont il a le contrôle, de la lumière fournie par la corporation municipale.

Inspection.

195. Les fonctionnaires nommés pour l'administration du système d'éclairage de la corporation municipale peuvent entrer dans tout bâtiment, maison ou établissement et sur toute propriété, pour s'assurer si les règlements relatifs à l'éclairage sont fidèlement exécutés.

Devoir des occupants.

Il est du devoir des propriétaires ou occupants de tout tel bâtiment, maison, établissement ou propriété de permettre à ces fonctionnaires d'entrer et de faire leur visite ou examen.

Posage des poteaux, etc.

196. Les propriétaires ou occupants de maisons, constructions ou terrains, dans la municipalité, sont tenus, que le système d'éclairage appartienne à la corporation municipale ou à d'autres, de laisser poser le tuyau, les fils, les lampes et les poteaux nécessaires à l'éclairage pour les besoins publics sur leurs maisons, constructions ou terrains, sauf le paiement des dommages réels, s'il y en a.

Hydro-Québec.

197. Aucune disposition de la présente sous-section n'assujettit l'Hydro-Québec ou ses successeurs à toute juridiction ou contrôle additionnels autres que ceux que l'on retrouve dans la Loi de l'Hydro-Québec (Statuts refondus, 1964, chapitre 86) ou dans toutes autres lois provinciales d'application générale.

§ 3.—Chauffage et force motrice

Systèmes de chauffage, etc.

198. Le conseil est revêtu de tous les pouvoirs nécessaires pour l'établissement et l'administration de systèmes de chauffage et de production d'énergie ou de force motrice au moyen d'élec-

tricité ou autrement, pour les besoins publics ou ceux des particuliers ou corporations désirant s'en servir dans leurs maisons, bâtiments ou établissements; et les dispositions des articles 188 à 197 s'appliquent, *mutatis mutandis*, au présent article.

§ 4.—Voies municipales

Règle-
ments:

Ouverture,
etc., de
rues;

199. Le conseil peut faire des règlements:

1. sous réserve du plan directeur de la municipalité, pour ordonner l'ouverture, la fermeture, l'élargissement, le prolongement, le changement, l'amélioration, l'entretien ou la réglementation des rues et chemins et pour régler le tracé, la construction et l'entretien des trottoirs et ponts; toutefois, le règlement décrétant la fermeture de rues doit pourvoir à une indemnité, s'il y a lieu, et est sujet à l'approbation de la Commission municipale du Québec avant d'entrer en vigueur;

Noms des
rues;

2. pour donner des noms ou changer les noms de rues, ruelles ou places publiques et pour régler le numérotage des maisons et bâtiments;

Accidents
en hiver,
etc.

3. pour prescrire les mesures nécessaires afin de prévenir les accidents en hiver, résultant de l'accumulation de la neige ou de la glace sur les trottoirs ou sur les toits de maisons et autres bâtiments, toute personne tenue par règlement à l'entretien des trottoirs ou des toits étant responsable envers la corporation municipale des dommages résultant du défaut de l'exécution de ses obligations à cet égard, et pouvant être appelée en garantie dans toute poursuite intentée contre la corporation municipale en recouvrement de ces dommages.

Responsa-
bilité.

200. La corporation municipale est responsable du mauvais état des rues, allées, trottoirs, ponts, places publiques et cours d'eau municipaux.

§ 5.—Circulation et transport

Règle-
ments:

Transport
public;

201. Le conseil peut faire des règlements:

1. pour établir et régler les services et installations de transport public;

Véhicules
motorisés;

2. pour régler l'usage et la vitesse des véhicules motorisés tant sur la terre que sur l'eau;

Substances
nocives,
etc.;

3. pour régler ou interdire le transport des substances nocives ou dangereuses;

Véhicules
bruyants;

4. pour régler ou interdire l'usage de véhicules bruyants;

- Détourne-
ment de la
circulation; 5. pour permettre le détournement de la circulation dans les
rues de la municipalité pour y exécuter des travaux ou pour
toute autre raison de nécessité ou d'urgence;
- Véhicules
tout
terrain,
etc.; 6. pour prescrire, entretenir et réglementer des passages à
l'usage des véhicules tout terrain, des véhicules n'empruntant pas
les chemins et des aéroglisseurs; pour réglementer l'usage de ces
véhicules, conformément à toute réglementation provinciale les
régissant;
- Stationne-
ments; 7. pour établir, entretenir et réglementer les endroits ou
bâtiments où peuvent stationner les véhicules;
- Roulottes,
etc.; 8. pour établir, entretenir et réglementer des terrains des-
tinés au stationnement des roulottes et maisons mobiles et pour
interdire le stationnement et l'utilisation de roulottes, maisons
mobiles ou autres véhicules comme habitation ou établissement
commercial en dehors des terrains spécialement affectés à cette
fin;
- Aéroports,
etc.; 9. pour établir, entretenir ou réglementer des aéroports ou
pistes d'envol pour avions ou aéronefs;
- Ports, etc. 10. pour établir, entretenir ou réglementer des ports, quais,
cales sèches, et autres installations pour l'amarrage de navires,
bateaux et autres embarcations.

SECTION VI

LOISIRS ET CULTURE

Règle-
ments: **202.** Le conseil peut faire des règlements:

- Centres
récréatifs,
etc.; 1. pour établir, aménager, maintenir et améliorer des centres
récréatifs, des terrains de jeux et des parcs;
- Bains
publics,
etc.; 2. pour établir et entretenir des bains publics, des lieux
d'aisance et des cabinets de toilette publics; pour réglementer
les ports de plaisance dans les eaux comprises dans sa juridiction;
et pour réglementer les piscines ou baignades publiques ou
privées;
- Systèmes
d'antennes
communau-
taires de
radio, etc.; 3. pour établir et administrer des systèmes d'antennes com-
munautaires de radio et de télévision, pour les besoins de ceux
qui désirent s'en servir; pour réglementer l'installation, l'entretien,
le nombre et la hauteur des antennes de télévision et de radio;
le conseil ne peut toutefois acquérir par expropriation les systèmes
existant dans la municipalité; et
- Bibliothè-
ques
publiques,
etc. 4. pour établir et maintenir des bibliothèques publiques
gratuites, associations de bibliothèques, instituts d'artisans, salles

de lecture et musées publics, expositions et foires pour des fins historiques, littéraires, artistiques ou scientifiques.

TITRE NEUVIÈME

TRAVAUX PUBLICS DE LA CORPORATION

- Travaux publics.** **203.** Tous les travaux publics de la corporation municipale sont exécutés à ses frais; ils peuvent être exécutés par ses propres employés ou ils peuvent être commandés par contrat adjugé et conclu selon les règles stipulées au présent titre.
- Soumissions publiques.** **204. 1.** À moins qu'il ne comporte une dépense inférieure à \$10,000, tout contrat pour l'exécution des travaux municipaux ou la fourniture de matériel ou de matériaux ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques spécifiant les travaux à être exécutés.
- Délai de réception.** **2.** Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze jours.
- Bases.** **3.** Les soumissions ne sont demandées et les contrats qui peuvent en découler ne sont accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes:
- a) à prix forfaitaire;
 - b) à prix unitaire.
- Ouverture.** **4.** Toutes les soumissions doivent être ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumissions.
- Assistance.** **5.** Tous ceux qui ont soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions.
- Déclaration orale.** **6.** Les noms des soumissionnaires et leur prix respectif doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.
- Acceptation.** **7.** La corporation municipale n'est tenue d'accepter ni l'offre la plus basse ni aucune autre.
- Plus basse acceptée.** **8.** La corporation municipale ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans les délais fixés, la soumission la plus basse.
- Contrat adjugé.** **9.** Le contrat est adjugé par résolution.

- Validité. **205.** Nul contrat n'est valide et ne lie la corporation municipale, à moins que le règlement qui ordonne les travaux n'ait pourvu à l'appropriation des deniers nécessaires pour en payer le coût.
- Passation. **206.** Le contrat est passé au nom de la corporation municipale et accepté par le maire ou par un membre du conseil spécialement autorisé à cet effet.
- Caution. **207.** L'adjudicataire de l'ouvrage doit fournir caution, à la satisfaction du conseil, pour le parfait accomplissement de l'ouvrage et pour le paiement de tous dommages, frais et intérêts.

TITRE DIXIÈME

FINANCES MUNICIPALES

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Année financière. **208.** L'année financière de la corporation municipale commence le premier janvier et se termine le trente et un décembre de chaque année, et les taxes et cotisations annuelles sont dues aux dates que le conseil détermine.
- Budget. **209.** Entre le premier et le trente et un octobre de chaque année, le conseil doit préparer et adopter son budget pour la prochaine année financière et maintenir l'équilibre entre les revenus et les dépenses qui y figurent.
- Transmission au ministre, etc. Ce budget doit être transmis au ministre et à l'Administration régionale au mois de novembre de l'année au cours de laquelle il a été préparé.
- Délai additionnel. Sur preuve suffisante que le conseil a été dans l'impossibilité en fait de préparer, d'adopter ou de transmettre le budget dans les délais prévus, le ministre peut accorder à cette fin tout délai additionnel qu'il fixe.
- Perception des revenus. **210.** Tous droits, licences, amendes, revenus, taxes, subventions et octrois de quelque nature que ce soit, dus ou appartenant à la corporation municipale, sont payés au secrétaire-trésorier et reçus par lui seulement, ou par le fonctionnaire qu'il désigne

à cette fin; et aucun autre fonctionnaire n'a droit, sous quelque prétexte que ce soit, de les recevoir, à moins d'y avoir été spécialement autorisé par le conseil.

Fonds
général.

211. 1. Tous les deniers non spécialement appropriés font partie du fonds général de la corporation municipale.

Octroi,
etc., non
approprié.

2. Tout octroi ou subvention accordé à la corporation municipale et non spécialement approprié par le règlement qui décrète les travaux ou les dépenses peut être versé en totalité ou en partie dans le fonds général de la corporation municipale.

Surplus.

3. Sauf dans le cas prévu à l'article 7 de la Loi des dettes et emprunts municipaux et scolaires (Statuts refondus, 1964, chapitre 171), lorsque la corporation municipale a perçu une somme plus élevée qu'il n'était nécessaire pour accomplir les fins auxquelles cette somme était destinée, le surplus lui appartient et est versé dans le fonds général.

Emploi du
fonds
général.

4. Les deniers faisant partie du fonds général de la corporation municipale peuvent être employés à toutes les fins qui sont du ressort du conseil.

Règle-
ments de
finance.

212. Le conseil peut faire les règlements qu'il juge opportuns pour l'administration des finances, et déterminer les formalités auxquelles sont assujettis les paiements à même les fonds de la corporation municipale.

Placement
à intérêt.

213. La corporation municipale peut placer à intérêt les deniers lui appartenant dans une banque à charte canadienne, dans une caisse d'épargne et de crédit ou dans les fonds publics du Canada ou de la province de Québec, ou les prêter en première hypothèque.

CHAPITRE DEUXIÈME

TAXES ET PERMIS

Taxes sur:

214. Le conseil peut imposer et prélever annuellement:

Fonds de
marchan-
dises, etc.

1. sur tout fonds de marchandises ou tous effets de commerce tenus par des marchands ou des commerçants et exposés en vente dans des magasins ou gardés dans des voûtes, entrepôts ou hangars, sur tout clos ou dépôt de bois brut, scié ou manufacturé, et sur tout clos ou dépôt de charbon ou de tous autres articles de commerce gardés pour la vente, une taxe n'excédant pas un pourcentage de un pour cent de la valeur estimée desdits

fonds de marchandises ou autres effets de commerce, à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un pourcentage plus élevé.

Locataires. 2. sur tout locataire payant loyer dans la municipalité une taxe n'excédant pas un montant proportionnel au loyer, de huit centins par dollar de loyer, à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un montant plus élevé.

Occupants. Toute personne occupant une propriété ou partie de propriété dont elle n'est ni propriétaire ni locataire, est tenue au paiement de cette taxe. Cette taxe est alors basée sur la valeur locative de la propriété ou de la partie de propriété, telle qu'établie au rôle de valeur locative ou, à défaut de tel rôle, telle qu'estimée par le conseil.

Commerces, etc. **215.** Le conseil peut, en sus des taxes prévues par l'article 214, déterminer, imposer et prélever certains droits annuels ou taxes sur tous commerces, manufactures, établissements financiers ou commerciaux, occupations, arts, professions, métiers ou moyens de profit et d'existence exercés ou exploités par une ou des personnes, sociétés ou corporations dans la municipalité, pourvu que ces droits ou taxes n'excèdent dans aucun cas un montant annuel de \$300, à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un montant plus élevé. Ces droits ou taxes peuvent ne pas être les mêmes pour les personnes qui ne résident pas depuis douze mois dans la municipalité que pour celles qui y résident depuis au moins cette période, pourvu que les droits et taxes imposés sur les personnes qui ne résident pas ou qui résident depuis moins de douze mois dans la municipalité n'excèdent pas les autres d'au delà d'un pourcentage de cinquante pour cent, à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un pourcentage plus élevé.

Plusieurs établissements, etc. La taxe imposée en vertu du premier alinéa est payable pour chaque établissement de commerce et chaque genre d'affaires ou d'occupations, lorsqu'ils sont tenus ou exercés par la même personne, société ou compagnie dans deux ou plusieurs bâtiments ou places d'affaires distincts et séparés.

Permis. **216.** Toute taxe imposée en vertu de l'article 215 peut, à la discrétion du conseil, être imposée et prélevée sous forme de permis, et alors cette taxe est payable annuellement aux dates et conditions et avec les restrictions que le conseil détermine.

Poursuite civile pour permis. Quoique le règlement du conseil ordonnant l'imposition et le prélèvement de certains droits ou taxes sous forme de permis décrète une amende à défaut du paiement desdits droits ou taxes, le conseil peut, à son choix, au lieu de réclamer l'amende, poursuivre en justice le recouvrement desdits droits ou taxes, qu'un permis soit émis ou non et que le nom de la personne sujette aux droits ou taxes soit porté ou non au rôle de perception.

Commer-
çants non-
résidents,
etc.

217. Nonobstant les dispositions de l'article 215, le conseil peut imposer et prélever une licence ou un permis annuel ne dépassant pas un montant de \$300, à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un montant plus élevé, sur les marchands faisant affaires dans la municipalité et n'y résidant pas ou y résidant depuis moins de trois mois et dont le nom n'est pas inscrit au rôle de perception, mais occupant temporairement un local, et ce, sans être tenu d'imposer une taxe ou permis à ceux qui y résident depuis plus de trois mois.

Autres
taxes.

218. Sous réserve de l'article 237, afin de payer sa quote-part des dépenses ou partie des dépenses de l'Administration régionale que cette dernière exige en vertu de l'article 386, la corporation municipale peut imposer et prélever une taxe basée soit sur l'évaluation municipale des immeubles imposables situés dans la municipalité, soit sur leur superficie, soit sur leur étendue en front. Elle peut aussi imposer une taxe égale à chacun des contribuables et la prélever.

Paiement
annuel.

219. Toutes taxes imposées en vertu des dispositions qui précèdent sont payables annuellement et à l'époque fixée dans les règlements.

Percep-
tion.

Le conseil peut adopter les règlements qui sont nécessaires pour assurer la perception de toute taxe imposée en vertu de la présente loi.

Préleve-
ment addi-
tionnel.

220. Le conseil peut, chaque fois qu'il le juge convenable, ordonner, par résolution, au secrétaire-trésorier, d'ajouter au montant des taxes une somme n'excédant pas un pourcentage de dix pour cent, à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un pourcentage plus élevé, pour couvrir les pertes, frais et mauvaises dettes.

Intérêt sur
les taxes.

221. Les taxes portent intérêt au taux annuel de cinq pour cent, à dater de l'expiration du délai pendant lequel elles doivent être payées, sans qu'il soit nécessaire qu'une demande spéciale soit faite à cet effet.

Taux
inférieur.

Le conseil, par règlement, peut en tout temps déterminer un taux inférieur à cinq pour cent. Il peut en outre déterminer un taux supérieur, jusqu'à concurrence du taux fixé à l'occasion par le ministre, le cas échéant.

Pas de
remise.

Il n'est pas du pouvoir du conseil ou des fonctionnaires municipaux de faire remise des taxes ni des intérêts sur ces taxes. Le conseil peut toutefois, par une résolution, faire remise du paiement des taxes municipales aux personnes pauvres de la municipalité.

Escompte. Le conseil peut également, par résolution, accorder un escompte n'excédant pas un pourcentage de cinq pour cent, à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un pourcentage plus élevé, à tout contribuable qui acquitte ses taxes avant échéance.

Prescription. **222.** Les arrérages de taxes municipales se prescrivent par trois ans.

Rôle de perception. **223.** Il est du devoir du secrétaire-trésorier de faire, chaque année, au temps fixé par le conseil, un rôle général de perception comprenant toutes les taxes alors imposées et les mentionnant séparément.

Rôle spécial. Il fait aussi un rôle spécial de perception chaque fois qu'une taxe a été imposée après la confection du rôle général, ou chaque fois qu'il en reçoit l'ordre du conseil. Ce rôle spécial n'existe séparément que jusqu'à la date fixée par le conseil pour la préparation du nouveau rôle général, et il doit alors être compris dans le rôle général nouveau que doit préparer le secrétaire-trésorier.

Transmission au ministre, etc. **224.** Le rôle de perception ne peut être complété tant que le budget de la corporation municipale n'a pas été adopté et transmis au ministre et à l'Administration régionale.

Demande de paiement de taxes. **225.** Dans les soixante jours qui suivent celui où le rôle a été complété, le secrétaire-trésorier transmet à toute personne inscrite à ce rôle, une demande de paiement des taxes. Celles-ci sont payables dans les trente jours qui suivent cette demande de paiement.

Poursuite pour taxes. **226.** Le paiement des taxes municipales peut être réclamé par une action intentée au nom de la corporation municipale devant la Cour provinciale ayant juridiction sur le territoire de la corporation municipale.

CHAPITRE TROISIÈME

EMPRUNTS

Autorisation d'emprunts. **227.** La Commission municipale du Québec peut autoriser la corporation municipale, sur requête faite par elle par simple résolution du conseil, à contracter un ou plusieurs emprunts aux conditions et pour la période fixées par la Commission.

Application. Les conditions ainsi établies par la Commission régissent lesdits emprunts, nonobstant toute disposition contraire ou incompatible d'une loi générale ou spéciale limitant le montant des emprunts et déterminant la période de leur remboursement.

Disposi-
tions appli-
cables. Les dispositions du présent article s'appliquent à chaque emprunt contracté par la corporation municipale.

CHAPITRE QUATRIÈME

VÉRIFICATION DES FINANCES MUNICIPALES

Vérifica-
teurs. **228.** 1. À sa première séance au mois de décembre, le conseil doit nommer, pour l'année financière se terminant le trente et un décembre de l'année suivante, un ou plusieurs vérificateurs pour la vérification des comptes de la corporation municipale.

Responsa-
bilité. 2. Ces vérificateurs peuvent être des particuliers ou des sociétés ou des personnes nommés par l'Administration régionale et ils peuvent charger leurs employés de leur travail, mais alors leur responsabilité est la même que si le travail avait été exécuté entièrement par eux.

Devoirs. 3. Ils doivent faire rapport au conseil de leur examen dans les soixante jours qui suivent l'expiration de l'année financière.

Rapport. 4. Une copie de ce rapport, certifiée par le secrétaire-trésorier, doit être transmise sans délai par ce dernier au ministre et à l'Administration régionale.

Autre véri-
fication. 5. Le conseil peut ordonner toute autre vérification qu'il juge nécessaire et exiger un rapport.

Surplus,
etc. **229.** Tout surplus ou déficit d'une année financière, tel qu'il appert du rapport des vérificateurs, doit être porté aux revenus ou aux dépenses du budget de l'année financière qui suit celle au cours de laquelle le rapport est soumis.

Vérifica-
tion
spéciale
des
comptes. **230.** 1. En tout temps de l'année, à la demande écrite d'au moins cinq électeurs d'une corporation municipale, le conseil doit aussi ordonner une vérification spéciale des comptes de la corporation municipale pour une ou plusieurs des cinq années antérieures, pourvu qu'une telle vérification n'ait pas déjà été faite pour les mêmes années sous l'empire du présent article.

Frais de
vérifica-
tion. 2. Les frais de cette vérification sont supportés par le fonctionnaire responsable de la corporation municipale s'il s'est rendu coupable de détournement de fonds ou si, ayant été trouvé reliquataire, il fait défaut de rembourser le reliquat dans le délai fixé par le paragraphe 5; sinon, ils sont à la charge des personnes qui l'ont demandée, à moins que la vérification ne profite à la corporation municipale.

Dépôt
requis.

3. La demande de vérification en vertu du présent article doit être accompagnée d'un dépôt au montant, non inférieur à \$100, déterminé à l'occasion par le ministre, lequel doit être remis aux requérants si les frais de la vérification ne sont pas mis à leur charge.

Responsa-
bilité du
vérifica-
teur.

4. Tout vérificateur nommé à ces fins peut être un particulier ou une société; il peut faire exécuter son travail par ses employés, mais alors sa responsabilité est la même que si le travail avait été entièrement fait par lui-même.

Rembour-
sement.

5. Dans les trente jours qui suivent la signification qui lui est faite d'une copie du rapport de vérification, le fonctionnaire en défaut de la corporation municipale doit acquitter le montant dont il a été trouvé reliquataire, ainsi que les frais de la vérification.

Prescrip-
tion.

231. Toute action ou réclamation contre le secrétaire-trésorier résultant de sa gestion se prescrit par cinq ans à compter du jour où le reliquat a été dénoncé au conseil par le vérificateur.

Recours.

232. Les dispositions du présent chapitre n'affectent en aucune manière le recours de la corporation municipale en vertu du cautionnement que le secrétaire-trésorier fournit.

TITRE ONZIÈME

POURSUITES CONTRE LES CORPORATIONS MUNICIPALES

Significa-
tion.

233. La signification d'une action ou poursuite intentée contre une corporation municipale est faite au secrétaire-trésorier ou à tout autre fonctionnaire responsable de la corporation municipale, soit à son bureau, soit à son domicile.

Délai
d'exécu-
tion.

234. Nonobstant toute loi à ce contraire, aucun jugement rendu contre une corporation municipale comportant seulement une condamnation pécuniaire n'est exécutoire avant l'expiration de trente jours après sa date.

Paiement
sur signi-
fication.

235. Lorsqu'une copie d'un jugement condamnant une corporation municipale au paiement d'une somme de deniers a été signifiée au bureau de la corporation municipale, le secrétaire-trésorier doit aussitôt, sur autorisation du conseil ou du maire, en acquitter le montant à même les fonds qui sont à sa disposition selon les dispositions de l'article 212.

Délai.

236. Le tribunal qui a rendu le jugement peut, sur requête, accorder à la corporation municipale tout délai qu'il croit nécessaire pour lui donner le temps de prélever le montant requis.

TITRE DOUZIÈME

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Entrée en
vigueur.

237. Les dispositions de la présente loi, sauf les articles 178 et 191, de même que celles de la Loi des cités et villes, relatives à l'imposition, à la perception et au recouvrement de taxes foncières, y compris les procédures y afférentes, et les dispositions de la Loi sur l'évaluation foncière (1971, chapitre 50), prennent effet dans une municipalité à compter de la date de la publication dans la *Gazette officielle du Québec* d'un avis du ministre à l'effet qu'il a reçu notification de la volonté du conseil de procéder à l'imposition de l'une de ces taxes foncières. Ces dispositions s'appliquent avec leurs amendements ultérieurs, s'il en est.

Loi sur
l'évalua-
tion
foncière.

À compter de la date mentionnée au premier alinéa, la corporation de village nordique concernée est une corporation municipale au sens de la Loi sur l'évaluation foncière.

DEUXIÈME PARTIE

ADMINISTRATION RÉGIONALE DU QUÉBEC SEPTENTRIONAL

TITRE PRÉLIMINAIRE

DÉFINITION

«conseil».

238. Dans la présente partie, à moins que le contexte n'impose un sens différent, le mot «conseil» employé seul désigne le conseil de l'Administration régionale créée en vertu de l'article 239.

TITRE PREMIER

CONSTITUTION ET JURIDICTION DE L'ADMINISTRATION
RÉGIONALE

Nom.

239. Les habitants du territoire et les corporations municipales y ayant juridiction, qu'elles aient été ou soient constituées en vertu de la présente loi ou de toute autre loi générale ou spéciale, forment une corporation publique sous le nom de «Administration régionale Kativik».

Autres
noms.

L'administration régionale peut aussi être désignée sous le nom inuit de «KATIVIK NUNALILIMAT GOVAMANGA» et sous le nom anglais de «Kativik Regional Government».

Corpora-
tion, etc.

240. L'Administration régionale est une corporation au sens du Code civil; elle est investie des pouvoirs généraux d'une telle corporation et des pouvoirs particuliers que la présente loi lui confère.

Siège
social.

241. L'Administration régionale a son siège social dans son territoire à l'endroit qu'elle détermine par ordonnance dont avis est publié dans la *Gazette officielle du Québec*; elle peut aussi le transporter de la même façon à tout autre endroit de ce territoire.

Pouvoirs.

242. Les pouvoirs de l'Administration régionale sont exercés par son conseil, sauf quant aux matières qui sont déclarées être du ressort du comité administratif.

Juridiction.

243. L'Administration régionale exerce sa juridiction sur toute l'étendue du territoire et ses ordres obligent toutes les personnes soumises à cette juridiction.

Adminis-
tration
régionale.

244. L'Administration régionale agit comme une corporation municipale visée par la première partie de la présente loi pour toute partie du territoire non érigée en municipalité ou ne faisant pas partie d'une municipalité.

Habitants,
etc.

Les habitants et contribuables des parties du territoire sous la juridiction de l'Administration régionale sont sujets à toutes les obligations que cette situation impose, comme s'ils habitaient une municipalité au sens de la première partie de la présente loi.

Règle-
ments.

Les règlements adoptés par l'Administration régionale, lorsque celle-ci agit comme corporation municipale, n'entrent en vigueur que sur approbation du ministre. Le ministre communique toute décision à ce sujet à l'Administration régionale aussitôt qu'il lui est raisonnablement possible de le faire.

TITRE DEUXIÈME

FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Personnes
inhabiles;

245. Les personnes suivantes ne peuvent être mises en candidature, élues ou nommées au conseil, ni être nommées à un poste de fonctionnaire ou employé de l'Administration régionale, ni occuper un tel poste:

Contrats
avec l'Ad-
ministra-
tion
régionale.

1. quiconque est partie, directement ou indirectement, lui-même ou par ses associés, à un contrat avec l'Administration régionale, à moins qu'un document émanant du secrétaire et indiquant la nature du contrat et les montants d'argent impliqués ne soit publiquement affiché au bureau de l'Administration régionale et de chacune des corporations municipales du territoire, au moment de

sa mise en candidature, de son élection ou de sa nomination, et qu'il le demeure, avec toutes les additions et suppressions pertinentes, tant que la personne demeure en fonction; n'est pas considérée un contrat avec l'Administration régionale l'acceptation ou la réquisition de services municipaux mis à la disposition des contribuables suivant un tarif établi.

Exception. Toutefois, un actionnaire d'une compagnie légalement constituée qui a un contrat ou une convention avec l'Administration régionale, ou qui en reçoit une subvention ou un octroi, n'est pas inhabile; mais il est réputé être intéressé s'il s'agit de délibérer, en conseil ou au comité administratif, sur quelque mesure concernant cette compagnie, sauf lorsque cette compagnie est la Société Makivik constituée par l'article 2 de la Loi constituant la Société Makivik (1978, chapitre 91) ou une des corporations foncières inuit locales visées dans la Loi concernant le régime des terres dans les territoires de la Baie James et du Nouveau-Québec (1978, chapitre 93), ou une de leurs filiales, auquel cas il n'est réputé être intéressé que s'il est dirigeant ou administrateur de telle compagnie.

Dispositions applicables; Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent *mutatis mutandis* lorsqu'une personne devient, directement ou indirectement, elle-même ou par ses associés, partie à un contrat une fois qu'elle a été élue ou nommée;

Charge de conseiller régional. 2. lorsqu'il s'agit de la charge de conseiller régional, les personnes:

a) qui sont responsables des deniers de l'Administration régionale;

b) qui sont cautions pour un fonctionnaire ou employé de l'Administration régionale;

c) qui sont déclarées inhabiles par l'article 20; ou

d) qui reçoivent des deniers ou autres considérations de l'Administration régionale pour leurs services, autrement qu'en vertu d'une disposition législative, sauf lorsqu'un document émanant du secrétaire et indiquant l'origine et le montant des paiements est affiché publiquement au bureau de l'Administration régionale et de chacune des corporations municipales du territoire, au moment de leur mise en candidature, de leur élection ou de leur nomination et que ce document demeure ainsi affiché avec toutes les additions et suppressions, s'il en est, tant que les personnes demeurent en fonction.

Dispositions applicables. Les dispositions du présent paragraphe s'appliquent *mutatis mutandis* lorsqu'une personne reçoit ou commence à recevoir des deniers ou autres considérations une fois qu'elle a été élue ou nommée.

Éligibilité. **246.** Sous réserve du deuxième alinéa de l'article 251, nul ne peut exercer les fonctions de conseiller régional ni exercer toute charge à l'Administration régionale à moins d'être éligible et d'avoir en tout temps les qualités exigées par la loi.

CHAPITRE PREMIER

CONSEIL DE L'ADMINISTRATION RÉGIONALE

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Pouvoirs. **247.** Sous réserve des matières déclarées comme relevant de la juridiction de son comité administratif, les pouvoirs de l'Administration régionale sont exercés par le conseil, qui est responsable de l'administration des affaires de celle-ci. Le conseil est connu et cité sous le nom de «le conseil de l'Administration régionale Kativik».

Exercice des pouvoirs. **248.** Le conseil exerce lui-même les pouvoirs que lui donne la présente loi; il ne peut les déléguer.

Exception. Cependant, il peut nommer des comités, composés d'autant de ses membres qu'il le juge convenable avec pouvoirs d'examiner et étudier toute question. Dans ce cas, les comités rendent compte de leurs travaux au moyen de rapports, mais aucun rapport provenant d'un comité n'a effet avant d'avoir été adopté par le conseil à une assemblée ordinaire.

Ordonnances, etc. **249.** Les ordonnances, règlements, résolutions et autres actes de l'Administration régionale doivent être passés par le conseil en assemblée.

Tiers. **250.** Nul vote donné par une personne qui occupe illégalement une charge dans l'Administration régionale, et nul acte auquel elle a participé en cette qualité, ne peuvent être invalidés vis-à-vis des tiers de bonne foi par le seul fait de l'exercice illégal de cette charge.

SECTION II

COMPOSITION

Conseiller régional. **251.** Chaque corporation municipale constituée en vertu de l'article 16 est représentée au sein du conseil de l'Administration

régionale par un conseiller régional élu ou nommé conformément à la première partie de la présente loi.

Délégué
nommé par
ministre.

Jusqu'à ce qu'ils soient constitués en corporation municipale en vertu de l'article 16, les habitants de chacune des parties du territoire visées au chapitre 12 de la Convention sont représentés au conseil de l'Administration régionale par un délégué nommé par le ministre, après consultation avec les personnes intéressées. Pour les fins de la présente partie, ce délégué est censé être un conseiller régional. Il peut être remplacé en tout temps, de la même façon. Son mandat ne dure qu'une année, mais il peut être renouvelé de la même façon, pour une année à la fois. Dans tous les cas, son mandat prend fin lorsque les habitants de la partie du territoire qu'il représente ont été constitués en corporation municipale en vertu de l'article 16 et que le conseiller régional de celle-ci a prêté le serment d'office.

Autre
corporation
municipale.

Toute autre corporation municipale du territoire est représentée au sein du conseil de l'Administration régionale par un conseiller régional nommé par et parmi les membres du conseil de cette corporation municipale; cette nomination est faite par simple résolution.

Nomina-
tion.

La nomination visée au troisième alinéa a lieu lors de la première séance du conseil de la corporation municipale qui suit les élections générales; dans le cas de la formation du premier conseil de l'Administration régionale, cette nomination a lieu avant la date prévue au deuxième alinéa de l'article 262.

Mandat.

252. Le mandat du conseiller régional dure jusqu'à l'élection ou la nomination de son remplaçant. Toutefois, la cessation prématurée de son mandat comme conseiller de la corporation municipale emporte celle de son mandat comme conseiller régional.

Remplace-
ment.

253. Dans tous les cas où le mandat du conseiller régional nommé en vertu du troisième alinéa de l'article 251 prend fin prématurément, le conseil de la corporation municipale doit, dans les trente jours, lui nommer un remplaçant parmi ses membres, sur simple résolution. Le remplaçant ne détient la charge de conseiller régional que durant le reste du temps pour lequel son prédécesseur était nommé.

Nomina-
tion par
ministre.

Si le conseil de la corporation municipale fait défaut de nommer un remplaçant dans le délai prescrit au premier alinéa, le ministre peut procéder à cette nomination qui a le même effet que si elle avait été faite par le conseil de la corporation municipale.

Démission.

254. Tout conseiller régional peut se démettre de ses fonctions en transmettant sa démission, signée par lui, au secrétaire

de l'Administration régionale; le mandat du conseiller régional expire à compter de la remise de l'avis écrit au secrétaire qui le transmet au conseil à l'assemblée suivante.

Démission. Dans le cas du conseiller régional d'une corporation municipale constituée en vertu de l'article 16, la démission de la charge de conseiller régional emporte celle de la charge de conseiller de la corporation municipale.

Droit de voter, etc. **255.** Les conseillers régionaux nommés membres du comité administratif conservent leur siège au conseil et ont droit de voter sur toute proposition, question ou rapport soumis au conseil.

Adresse. **256.** Tout membre du conseil doit, dans les quinze jours du début de son mandat, faire connaître par écrit au secrétaire l'adresse où toutes les communications officielles de l'Administration régionale doivent lui être adressées. Il peut de la même façon changer cette adresse.

Chef, etc., d'assemblée du conseil. **257.** Par résolution du conseil, un chef et un chef suppléant d'assemblée du conseil sont nommés parmi les conseillers régionaux. Ils demeurent en fonction pendant la durée de leur mandat de conseillers régionaux.

Démission. **258.** En cas de démission du chef ou du chef suppléant d'assemblée du conseil, la démission prend effet à la date de la réception, par le secrétaire de l'Administration régionale, d'un avis écrit à cet effet, signé par le démissionnaire.

Vacance. Toute vacance doit être comblée dans les trente jours de la date où elle survient.

Rémunération. **259.** Le ministre fixe la rémunération des membres du conseil, laquelle est payée par l'Administration régionale.

Dépenses réelles. **260.** 1. Le conseil peut autoriser le paiement des dépenses réellement encourues par un de ses membres pour le compte de l'Administration régionale, pourvu qu'elles aient été autorisées par ce conseil.

Absences aux séances du conseil. 2. Il est retranché le montant fixé par ordonnance de l'Administration régionale du traitement de tout membre du conseil pour chaque jour où le conseil siège si ce membre du conseil n'assiste pas à l'assemblée, à moins que son absence soit motivée par une impossibilité en fait d'assister à l'assemblée.

Idem. 3. Il appartient au conseil de décider en dernier ressort à la demande d'un de ses membres qui s'est absenté d'une assemblée, si ce membre a été dans l'impossibilité en fait d'y assister. Cette demande doit être faite à la prochaine assemblée à laquelle

assiste ce membre du conseil, qu'il s'agisse d'une assemblée régulière ou spéciale et que cet article apparaisse ou non à l'ordre du jour de cette assemblée.

Rémunération additionnelle.

261. Le chef et le chef suppléant d'assemblée du conseil ont droit à la rémunération additionnelle fixée par le ministre et payée par l'Administration régionale.

SECTION III

ASSEMBLÉES DU CONSEIL

Lieu.

262. Le conseil tient ses assemblées au bureau de l'Administration régionale, à moins qu'il n'ait décidé par résolution d'un autre lieu situé dans le territoire. Les assemblées du conseil sont publiques.

Date.

La première assemblée générale du conseil a lieu le quatrième mercredi suivant la date d'entrée en vigueur de l'article 239.

Heure, etc.

Cette première assemblée se tient à neuf heures, au lieu habituel des assemblées à Koartac. Ce lieu constitue le bureau de l'Administration régionale, jusqu'à ce que le conseil décide par résolution d'un autre lieu situé dans le territoire.

Présidence du conseil.

263. Le chef d'assemblée du conseil préside les assemblées du conseil. Il y maintient l'ordre et le décorum; il peut faire expulser d'une assemblée toute personne qui en trouble l'ordre.

Idem.

Le chef suppléant d'assemblée du conseil exerce tous les pouvoirs du chef d'assemblée du conseil au cas d'absence, de refus ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

Quorum.

264. La majorité des conseillers régionaux constitue un quorum pour l'expédition des affaires. Deux conseillers peuvent ajourner une assemblée à une date ultérieure une demi-heure après constatation du défaut de quorum.

Avis.

Avis de cet ajournement doit être donné, par le secrétaire, à tous les conseillers régionaux absents lors de l'ajournement.

Modes de participation.

265. Si les circonstances le justifient et si la majorité des conseillers régionaux physiquement présents à l'assemblée y consent, un conseiller régional peut prendre part, délibérer et voter à une assemblée du conseil par téléphone ou autre moyen de communication.

Conditions.

Un conseiller régional ne peut se prévaloir de ce droit que si chacune des conditions suivantes est réalisée:

a) les conseillers régionaux physiquement présents au lieu de l'assemblée forment un quorum;

b) le secrétaire de l'Administration régionale est physiquement présent au lieu de l'assemblée;

c) celui qui préside l'assemblée y est physiquement présent;

d) deux ou plusieurs conseillers régionaux désirant se prévaloir de ce droit ne se trouvent pas ensemble dans un même lieu où ils peuvent communiquer privément;

e) le téléphone ou autre moyen de communication utilisé permet à toutes les personnes participant ou assistant à l'assemblée de s'entendre l'une l'autre.

Procès-verbal.

Le procès-verbal de l'assemblée doit faire mention des consentements donnés à ce qu'un conseiller régional se prévale du droit décrit au premier alinéa; il doit également mentionner le conseiller régional qui s'est prévalu de ce droit. Il doit être ratifié par le conseil lors de l'assemblée suivante.

Présomption.

Un conseiller régional qui prend part, délibère et vote à une assemblée par téléphone ou autre moyen de communication conformément au présent article est réputé être présent à cette assemblée.

Dates, etc.

266. Des assemblées régulières du conseil ont lieu au moins une fois tous les trois mois. La date de chacune de ces assemblées est fixée par le conseil et l'avis de convocation doit mentionner qu'il s'agit d'une assemblée régulière.

Chefs de service, etc.

Lors des assemblées ordinaires du conseil, les chefs de service et le comité administratif, s'ils en sont requis, font rapport au conseil sur les matières qui relèvent de leur compétence respective.

Ordre du jour.

267. L'ordre du jour de chaque assemblée régulière du conseil doit être dressé par le secrétaire sous la direction du comité administratif ou de son président.

Assemblées spéciales.

268. Les assemblées spéciales du conseil sont convoquées par le secrétaire à la demande du président du comité administratif, du comité administratif lui-même, ou à la demande écrite d'au moins quatre membres du conseil; l'avis de convocation tient lieu de l'ordre du jour.

Ordre du jour.

À une assemblée spéciale du conseil et à tout ajournement d'une telle assemblée, seules les affaires spécifiées dans l'avis de convocation sont prises en considération.

Délai.

269. L'avis de convocation pour chaque assemblée, et l'ordre du jour pour chaque assemblée régulière, doivent être donnés par

le secrétaire, à chaque membre du conseil, au moins quinze jours avant l'assemblée.

Ajourne-
ment.

270. Lorsqu'à une assemblée spéciale ou régulière, les affaires soumises n'ont pu être entièrement expédiées la première journée, le conseil doit ajourner cette assemblée à une date ultérieure.

Décisions.

271. Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix.

Voix.

Chaque membre du conseil dispose d'une voix et en outre d'une autre voix s'il représente plus de cinq cents habitants, conformément au dernier dénombrement.

Idem.

Le chef d'assemblée doit voter comme membre du conseil, mais il n'a pas de voix prépondérante. Au cas d'égalité des voix, la décision est négative.

Vote
obligatoire.

272. Tout membre présent à une assemblée du conseil est tenu de voter, à moins qu'il n'en soit empêché par son intérêt personnel.

Vote
verbal.

273. Tout vote doit se donner verbalement, et, sur réquisition, les votes sont inscrits au livre des délibérations du conseil.

Membre
intéressé.

Aucun membre du conseil ne peut voter sur une question dans laquelle il a, par lui-même ou par son associé, un intérêt pécuniaire et direct; n'est pas considérée un intérêt pécuniaire et direct l'acceptation ou la réquisition de services mis à la disposition du public suivant un tarif établi.

Contesta-
tion.

Le conseil, en cas de contestation, décide si le membre a un intérêt personnel dans la question, et ce membre ne peut voter sur la question de savoir s'il est intéressé.

Tiers.

Au cas où un membre du conseil intéressé voterait, sans qu'une objection soit formulée, le fait d'un tel vote n'annule pas les décisions du conseil à l'égard des tiers de bonne foi.

Question
référée au
ministre.

274. Si la majorité des membres du conseil ont un intérêt personnel dans une question soumise à leur décision, cette question doit être référée au ministre, lequel est revêtu, relativement à la considération et à la décision de cette question, des mêmes droits et privilèges et est sujet aux mêmes obligations que l'Administration régionale.

Procès-
verbaux,
etc.

275. Les procès-verbaux des délibérations du conseil sont tenus et inscrits dans un livre tenu à cette fin par le secrétaire; ils sont signés par le membre qui a présidé l'assemblée et par le

secrétaire; ils sont accessibles à tous les intéressés qui désirent les examiner.

CHAPITRE DEUXIÈME

COMITÉ ADMINISTRATIF DE L'ADMINISTRATION RÉGIONALE

SECTION I

COMPOSITION

276. Le comité administratif se compose de cinq membres nommés par résolution du conseil parmi les conseillers régionaux; son président et son vice-président sont désignés par le conseil.

277. Les fonctions de chef et de chef suppléant d'assemblée du conseil et celles de président et de vice-président du comité administratif ne peuvent être cumulées.

278. Les membres du comité administratif restent en fonction pour la durée de leur mandat de conseillers régionaux, mais la cessation prématurée de leur mandat emporte celle de leurs fonctions de membres du comité administratif.

La démission d'un membre du comité administratif prend effet le jour de la réception, par le secrétaire, d'un avis écrit à cet effet, signé par le démissionnaire.

279. La vacance au comité administratif doit être comblée, par résolution du conseil, dans les trente jours de la date où elle survient.

280. Le président doit consacrer tout son temps au service de l'Administration régionale. Il ne peut avoir aucun autre emploi ou occupation rémunéré ni détenir aucune autre fonction publique, sauf celle de membre du conseil de la corporation municipale qu'il représente.

281. Le président, le vice-président et les autres membres du comité administratif ont droit à une rémunération et à une pension fixées par le ministre et payées par l'Administration régionale.

Le comité administratif peut autoriser le paiement des dépenses réellement encourues en son nom par un de ses membres

pour le compte de l'Administration régionale pourvu qu'elles aient été autorisées par ce comité.

Disposi-
tions appli-
cables.

Les dispositions de l'article 260 s'appliquent, *mutatis mutandis*, aux membres du comité administratif.

SECTION II

FONCTIONS

Fonctions.

282. Le comité administratif est chargé de l'administration des affaires de l'Administration régionale. Il veille à ce que la loi, les ordonnances, les règlements, les résolutions et les décisions du conseil ainsi que les contrats soient observés et exécutés.

Mesures
utiles, etc.

À ces fins, il peut, de sa propre initiative, prendre toutes les mesures qu'il juge utiles et transmettre aux fonctionnaires de l'Administration régionale les instructions appropriées. Le comité administratif peut requérir directement de tout fonctionnaire de l'Administration régionale tout renseignement dont il a besoin.

Régie
interne,
etc.

283. Le comité administratif peut, avec l'approbation du conseil, adopter une résolution relative à sa gouverne et à sa régie interne, sous réserve des dispositions de la présente loi.

Demandes,
etc.

284. Le comité administratif prépare et soumet à l'approbation du conseil:

a) toute demande pour l'affectation du produit des emprunts, subventions et octrois ou pour tout autre crédit requis;

b) toute demande pour virement de fonds ou de crédits déjà votés;

c) tout rapport recommandant l'octroi de franchises et de privilèges;

d) tout plan de classification des fonctions et des traitements qui s'y rattachent.

Rapport au
conseil.

285. Le comité administratif peut de son propre chef et doit, à la demande de quatre membres du conseil, faire rapport au conseil sur toute matière relevant de sa compétence ou sur toute autre question soumise par le conseil.

Renseigne-
ments.

Le comité administratif fournit au conseil tous les renseignements qui lui sont demandés par écrit par un membre du conseil.

Projets de
contrat,
etc.

286. Le comité administratif doit soumettre au conseil tous les projets de contrat entraînant une dépense excédant \$5,000 ou une dépense non prévue au budget.

Octroi de
contrats,
etc.

Le comité administratif peut, s'il y est autorisé par ordonnance du conseil, octroyer au plus bas soumissionnaire des contrats entraînant une dépense n'excédant pas \$10,000; sous réserve des dispositions de l'article 358, il peut également, après demande de soumissions et sans l'autorisation du conseil, consentir tout contrat dont le prix n'excède pas le montant mis à sa disposition pour cette fin.

Crédits
votés.

287. Sauf prescription contraire, les crédits votés par le conseil, soit par voie de budget, soit à même le produit des emprunts, subventions ou octrois, soit autrement, restent à la disposition du comité administratif qui veille à leur emploi pour les fins auxquelles ils ont été votés, sans autre approbation du conseil.

Païement
de sommes
dues.

288. Le comité administratif autorise le paiement de toutes les sommes dues par l'Administration régionale, en observant les formalités, restrictions et conditions prescrites par la présente loi.

Président
du comité
adminis-
tratif.

289. Sous l'autorité du conseil s'il y a lieu, le président du comité administratif a la direction des affaires et des activités de l'Administration régionale ainsi que de ses fonctionnaires et employés sur lesquels il a un droit de surveillance et de contrôle. Il veille à l'observation et à l'exécution fidèle et impartiale des ordonnances, des règlements, des résolutions et des décisions de l'Administration régionale.

Membre
d'office.

Il est d'office membre de tout comité constitué par l'Administration régionale.

Vice-
président.

290. Le vice-président du comité administratif exerce tous les pouvoirs du président au cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

SECTION III

ASSEMBLÉES DU COMITÉ ADMINISTRATIF

Présidence
des assem-
blées.

291. Les assemblées du comité administratif sont présidées par le président de ce comité; en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou de vacance de sa charge, elles le sont par le vice-président; en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un et de l'autre, ou de vacance de leur charge, les membres présents

désignent l'un d'entre eux pour remplacer le vice-président temporairement.

Lieu, etc. **292.** Les assemblées du comité administratif ont lieu à l'endroit, aux jours et aux heures fixés par résolution adoptée en vertu de l'article 283.

Quorum. **293.** Le quorum du comité administratif est de trois membres.

Modes de participation. **294.** Si les circonstances le justifient et si la majorité des membres du comité administratif physiquement présents à l'assemblée y consent, un membre du comité administratif peut prendre part, délibérer et voter à une assemblée par téléphone ou autre moyen de communication pouvant permettre à toutes les personnes participant à l'assemblée de s'entendre l'une l'autre.

Présomption. Un membre du comité administratif qui se prévaut de ce droit est réputé être présent à l'assemblée.

Vote. **295.** Chaque membre du comité administratif a un vote.

Signature de rapports, etc. **296.** Tout rapport et toute résolution du comité administratif sont signés par la personne qui a présidé l'assemblée où ils ont été adoptés, et par le secrétaire.

CHAPITRE TROISIÈME

SERVICES ADMINISTRATIFS ET FONCTIONNAIRES

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Institution. **297.** Le conseil peut instituer par ordonnance les différents services de l'Administration régionale et définir leur compétence et leurs fonctions. Les chefs de ces services sont nommés par le comité administratif, sous réserve de la ratification du conseil.

Secrétaire, etc. **298.** 1. Le conseil nomme un secrétaire, un gérant et un trésorier. La vacance de ces charges doit être comblée par le conseil dans les trente jours.

Devoirs, etc. 2. Le conseil peut, par ordonnance, définir leurs devoirs non déterminés par la présente loi. S'il le juge opportun, le conseil peut nommer une seule personne pour remplir les charges de

secrétaire et de trésorier. Le fonctionnaire remplissant ces charges est alors désigné sous le nom de secrétaire-trésorier, et il possède les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et est soumis aux mêmes obligations et pénalités que ceux déterminés et prescrits à l'égard de ces charges.

Rémunération, etc. 3. Le comité administratif, cependant, fixe leur rémunération et leurs autres conditions de travail.

Nomination, etc. 4. Pour assurer l'application des ordonnances, des règlements, des résolutions et des décisions de l'Administration régionale et celle de la loi, le comité administratif peut nommer, congédier et remplacer tout autre fonctionnaire, y compris un secrétaire-adjoint, un trésorier-adjoint et un gérant-adjoint qui remplacent les personnes dont ils sont les adjoints en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ces derniers.

Serment d'office. 299. Avant d'entrer en fonction, tout fonctionnaire doit prêter le serment d'office suivant la formule contenue à l'article 32, *mutatis mutandis*. À défaut de le faire, il est réputé avoir refusé d'exercer les devoirs de la charge à laquelle il a été nommé.

Exercice illégal de charge. 300. Nul acte, devoir, écrit ou procédure exécuté en sa qualité officielle par un fonctionnaire de l'Administration régionale qui détient sa charge illégalement ne peut être invalidé par le seul fait de l'exercice illégal de cette charge.

Responsabilité. 301. L'Administration régionale est responsable des actes de ses fonctionnaires dans l'exécution des fonctions auxquelles ces derniers sont employés, de même que des dommages-intérêts provenant de leur refus de remplir leurs devoirs, ou de leur négligence dans l'accomplissement d'iceux, sauf son recours contre tels fonctionnaires, le tout sans préjudice du recours en dommages-intérêts contre ses fonctionnaires par ceux qui les ont soufferts.

Rémunération, etc. 302. Le comité administratif fixe la rémunération et les autres conditions d'emploi des fonctionnaires de l'Administration régionale. Il peut, sous réserve de la Loi des régimes supplémentaires de rentes (1965, 1^{re} session, chapitre 25), veiller et contribuer à l'établissement et au maintien de caisses de secours ou de retraite et de régimes de pension pour ses fonctionnaires et employés, ou pour leur famille et personnes à charge, et verser des primes pour leur compte.

SECTION II

LE GÉRANT

Devoirs, etc. 303. Sous réserve des dispositions de la présente loi, le gérant a les attributions et les devoirs qui suivent:

a) administrer les affaires de l'Administration régionale sous l'autorité du comité administratif;

b) exercer, à titre de mandataire du comité administratif l'autorité sur les chefs de services et les fonctionnaires de l'Administration régionale, à l'exception du secrétaire;

c) assurer la liaison entre le comité administratif et les chefs de services;

d) transmettre au comité administratif la correspondance que lui adressent les services de l'Administration régionale;

e) assister aux assemblées du comité administratif;

f) avoir accès à tous les dossiers de l'Administration régionale;

g) obliger tout fonctionnaire ou employé de l'Administration régionale à lui fournir tous les renseignements et tous les documents qu'il lui a demandés;

h) assurer la réalisation des plans et des programmes de l'Administration régionale sous l'autorité du comité administratif;

i) obtenir, examiner et présenter au comité administratif les projets préparés par les chefs de services sur les matières qui requièrent l'approbation du comité administratif ou celle du conseil;

j) coordonner les estimations budgétaires des divers services présentées au comité administratif;

k) s'assurer que l'argent de l'Administration régionale est employé conformément aux affectations que comportent le budget, les ordonnances et les résolutions;

l) présenter sans retard au comité administratif la liste des comptes à payer; et

m) présenter par écrit au conseil un rapport annuel sur toutes les matières liées à ses fonctions.

Communi-
cations.

Toutes les communications entre le comité administratif et les fonctionnaires de l'Administration régionale se font par l'entremise du gérant.

SECTION III

LE SECRÉTAIRE

Fonctions.

304. Le secrétaire a la garde de tous les livres, dossiers, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers qui sont la propriété de l'Administration régionale, ou produits, déposés et conservés au bureau de l'Administration régionale.

305. Le secrétaire assiste aux assemblées du comité administratif et du conseil, et dresse le procès-verbal de tous leurs actes et délibérations dans des registres tenus pour ces objets et désignés respectivement sous le nom de «Livre des délibérations du comité administratif» et «Livre des délibérations du conseil».

Chaque fois qu'une ordonnance, un règlement ou une résolution est modifié ou révoqué, mention doit en être faite dans la marge du livre des délibérations, en face de tel ordonnance, règlement ou résolution, avec la date de la modification ou de la révocation.

306. Les procès-verbaux des assemblées du comité administratif, approuvés et signés par le président du comité et par le secrétaire, ainsi que les procès-verbaux des assemblées du conseil, approuvés et signés par le chef d'assemblée du conseil et par le secrétaire, font preuve de leur contenu. Il en est de même des documents et copies de l'Administration régionale faisant partie des archives, lorsqu'ils sont certifiés par le secrétaire. Le secrétaire signe tous les contrats de l'Administration régionale.

307. Le secrétaire est tenu de délivrer à quiconque en fait la demande, sur paiement des honoraires fixés par le conseil, des copies ou extraits de tout livre, rôle, registre ou document faisant partie des archives.

SECTION IV

LE TRÉSORIER

308. Le trésorier dirige les services de la trésorerie.

309. L'Administration régionale peut exiger de la personne qu'elle emploie en qualité de trésorier le cautionnement qu'elle juge nécessaire.

Ce cautionnement est une garantie de la bonne exécution des fonctions du trésorier, de sa comptabilisation de tous les deniers publics et autres qui lui sont confiés et dont il a la garde et de leur paiement aux personnes autorisées ou habilitées à les recevoir; de sa bonne exécution des obligations qui lui sont imposées; ainsi que du paiement des dommages causés à toute personne en raison de négligence, inconduite ou malversation de sa part.

310. Le trésorier perçoit tous les deniers payables à l'Administration régionale et, sous réserve de toutes autres disposi-

tions légales, il doit déposer tous deniers appartenant à l'Administration régionale dans la banque, caisse d'épargne et de crédit ou compagnie de fidéicommiss légalement constituée que peut désigner le conseil et doit les y laisser jusqu'à ce qu'ils soient employés aux fins pour lesquelles ils ont été prélevés ou reçus ou jusqu'à ce qu'il en soit disposé par le conseil.

Signature
conjointe
de
chèques,
etc.

311. Tous chèques émis et billets consentis par l'Administration régionale doivent être signés conjointement par le président du comité administratif et par le trésorier de l'Administration régionale.

Paiement
de deniers.

312. Le trésorier paie à même les fonds de l'Administration régionale toute somme de deniers dus par elle, chaque fois que, par résolution, il est autorisé à le faire par le conseil ou le comité administratif.

Livres de
comptes.

313. 1. Le trésorier doit tenir des livres de comptes où il inscrit, dans l'ordre chronologique, les recettes et les dépenses en indiquant les personnes qui lui ont remis des fonds ou auxquelles il a fait un paiement.

Pièces
justifica-
tives.

2. Il doit obtenir et conserver des pièces justificatives de tous les paiements qu'il fait pour l'Administration régionale, les produire lorsqu'il s'agit de justification ou d'inspection et les conserver dans les archives de l'Administration régionale.

Tenue des
livres.

3. Ces livres doivent être tenus suivant la forme prescrite ou approuvée par le ministre ou selon les modalités ordonnées par le gouvernement.

État
transmis
au
ministre.

314. Dans les trente jours qui suivent la fin de toute année financière de l'Administration régionale ou à la demande du ministre, le trésorier communique à ce dernier un état contenant les indications suivantes:

1. le nom de l'Administration régionale;
2. le sommaire et la description de l'ensemble des terres comprises dans le territoire;
3. la valeur des biens de l'Administration régionale;
4. le nombre de résidents du territoire;
5. le montant des subventions et octrois reçus au cours de l'année, avec indication de leur provenance;
6. le montant des emprunts contractés au cours de l'année et le montant des intérêts dus sur ces emprunts;
7. toutes les dettes de l'Administration régionale;

8. les dépenses pour salaires et autres dépenses de l'Administration régionale;

9. le montant déposé dans un compte portant intérêt ou placé par l'Administration régionale; et

10. toutes les autres indications que le ministre demande.

TITRE TROISIÈME

AVIS

Avis
spéciaux
ou publics.

315. Tout avis est spécial ou public. L'avis spécial peut être donné verbalement ou par écrit; l'avis public doit l'être par écrit.

Forma-
lités.

316. Tout avis spécial donné par écrit doit être délivré par la personne qui le donne ou affiché au bureau de l'Administration régionale et à ceux de chacune des corporations municipales du territoire. Tout avis public est donné par affichage d'un exemplaire au bureau de l'Administration régionale et à ceux de chacune des corporations municipales du territoire.

Attesta-
tion et
contenu.

317. Tout avis écrit doit être attesté par la personne qui le donne et doit contenir:

1. le nom de l'Administration régionale, lorsque l'avis est donné par un conseiller régional ou par un fonctionnaire de l'Administration régionale;

2. le nom, la qualité officielle et la signature de la personne qui le donne;

3. une description suffisante des personnes à qui il est adressé;

4. le lieu et le jour où l'avis est donné;

5. la raison pour laquelle il est donné; et

6. le lieu, le jour et l'heure auxquels ceux qui sont appelés à satisfaire à cet avis doivent le faire.

Certificat.

318. L'original de tout avis écrit doit être accompagné d'un certificat de délivrance ou d'affichage.

Dépôt.

L'original de cet avis et le certificat qui l'accompagne doivent être déposés par la personne qui a donné l'avis au bureau de l'Administration régionale, pour faire partie des archives.

Contenu.

319. Le certificat doit contenir:

1. le nom, la résidence, la qualité officielle et la signature de la personne qui l'a donné;
2. la description de la manière dont l'avis a été délivré ou affiché;
3. le jour, le lieu et l'heure de la délivrance ou de l'affichage.

Transcription.

Ce certificat est écrit sur l'avis original, ou sur une feuille qui y est annexée.

Affirmation d'une personne.

320. Dans le cas d'un avis spécial donné verbalement, l'affirmation de la personne qui a donné l'avis tient lieu de certificat de délivrance ou d'affichage; cette affirmation est requise uniquement en cas de contestation et doit indiquer l'objet de l'avis.

Affichage.

Tout ordonnance, règlement, résolution ou décision de l'Administration régionale doit être affiché comme les avis publics.

TITRE QUATRIÈME

RÉSOLUTIONS

Résolutions.

321. L'Administration régionale décide et exerce par voie de résolution tous les actes d'administration la concernant qui ne sont pas incompatibles avec les dispositions de la présente loi. Tous les pouvoirs qui n'appellent pas une décision et un exercice par voie d'ordonnance ou de règlement sont exercés et décidés par voie de résolution.

TITRE CINQUIÈME

ORDONNANCES DE L'ADMINISTRATION RÉGIONALE

CHAPITRE PREMIER

FORMALITÉS CONCERNANT LES ORDONNANCES

SECTION I

ADOPTION, PUBLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DES ORDONNANCES

Exemplaire.

322. Un exemplaire de toute ordonnance proposée par le comité administratif au conseil doit accompagner l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle elle doit être considérée.

- Authenticité.** **323.** Pour être authentique, l'original d'une ordonnance doit être signé par le chef d'assemblée du conseil et par le secrétaire.
- Certificat.** Si l'ordonnance a dû, pour entrer en vigueur, être soumise à l'approbation du gouvernement, du ministre ou de la Commission municipale du Québec, un certificat, signé par le chef d'assemblée du conseil et le secrétaire, attestant la date et le fait de chacune de ces approbations, doit accompagner l'original de l'ordonnance et il en fait partie.
- «Registre des ordonnances de l'Administration régionale Kativik».** **324.** L'original de toute ordonnance est inscrit au long dans un livre spécial intitulé: «Registre des ordonnances de l'Administration régionale Kativik».
- Date d'affichage.** De plus, le secrétaire doit indiquer à la fin de chaque ordonnance la date de l'affichage de l'avis de publication s'y rapportant.
- Effet.** **325.** Sauf disposition contraire de la loi ou de l'ordonnance, chaque ordonnance de l'Administration régionale prend effet et a force de loi le jour de sa publication.
- Promulgation, etc.** **326.** Les ordonnances sont promulguées et publiées dans les trente jours qui suivent leur passation ou leur approbation définitive dans le cas où elles ont été soumises pour approbation, par un avis public dans lequel il est fait mention de l'objet de l'ordonnance, de la date de son adoption et de l'endroit où il peut en être pris communication. Cet avis est donné sous la signature du secrétaire et affiché en la manière ordinaire.
- Date, etc., des approbations.** Si l'ordonnance est revêtue d'une ou de plusieurs approbations, l'avis de publication doit mentionner la date et le fait de chacune de ces approbations.
- Délai additionnel.** Lorsqu'une ordonnance n'a pas été promulguée et publiée dans les délais prévus par le présent article, le ministre peut autoriser sa publication dans le délai additionnel qu'il détermine.
- Nouvelle publication.** **327.** Toute ordonnance dont l'entrée en vigueur n'est pas immédiate doit être publiée à nouveau par affichage au moins quinze jours avant son entrée en vigueur.
- Ordonnances exécutoires, etc.** **328.** Les ordonnances sont exécutoires et restent en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient modifiées, abrogées, cassées ou désavouées par une autorité compétente, ou jusqu'à l'expiration du temps pour lequel elles ont été adoptées.
- Abrogation, etc., d'ordonnance, etc.** **329.** L'abrogation ou la modification d'une ordonnance ne peut se faire que par une autre ordonnance. Les ordonnances qui, avant d'entrer en vigueur, ont été soumises à une ou plusieurs approbations ne peuvent être modifiées ou abrogées que par une autre ordonnance approuvée de la même manière.

SECTION II

PEINES ATTACHÉES AUX ORDONNANCES ET RECOUVREMENT
DES AMENDESPeines
pour
infraction.

330. 1. Pour toute infraction à l'une de ses ordonnances, l'Administration régionale peut imposer, au moyen de la même ordonnance ou d'une autre, une amende d'un montant non supérieur à \$500., à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un montant plus élevé.

Discretion.

2. Lorsque, au lieu d'une pénalité fixe, une ordonnance prévoit soit une pénalité maximum et une pénalité minimum, soit une pénalité maximum seulement, le tribunal peut, à sa discrétion, imposer, dans le premier cas, la pénalité qu'il juge à propos dans les limites de ce maximum et de ce minimum et, dans le second cas, celle qu'il juge à propos jusqu'à concurrence de ce maximum.

Ordon-
nance.

3. Le tribunal qui rend un jugement d'infraction à une ordonnance peut, outre toute autre pénalité, émettre une ordonnance enjoignant au contrevenant de s'abstenir de toute nouvelle infraction de même nature ou de mettre fin à une activité qu'il spécifie et dont l'exercice entraînerait une nouvelle infraction.

Suspension
de permis,
etc.

4. Si le contrevenant est détenteur d'un permis, d'une licence ou d'un certificat accordé en vertu d'une ordonnance de l'Administration régionale, le tribunal qui rend un jugement d'infraction à cette ordonnance peut aussi, outre toute pénalité, suspendre pour la période qu'il juge à propos de fixer ou révoquer ce permis, cette licence ou ce certificat, ou en prohiber le renouvellement pendant la période qu'il juge à propos de fixer.

Exception.

Le présent paragraphe ne s'applique pas à un permis de construction ni à un permis de lotissement.

Pénalités.

331. Le tribunal ne peut imposer les pénalités encourues pour violation des ordonnances, qu'en autant qu'elles sont suffisamment décrites et mentionnées dans les ordonnances qui les édictent.

Infraction
continue.

Si l'infraction d'une ordonnance est continue, cette continuité constitue, jour par jour, s'il n'y a pas bonne foi, une offense séparée.

Poursuite
sommaire.

332. Les amendes imposées par les ordonnances de l'Administration régionale sont recouvrées, sur poursuite sommaire, conformément à la Loi des poursuites sommaires.

Amendes
par même
personne.

333. Toutes les amendes encourues par une même personne peuvent être comprises dans la même poursuite.

Délai. **334.** Toute poursuite en recouvrement de ces amendes doit être commencée dans les six mois après le jour où elles ont été encourues sous peine de déchéance.

Demandeur. Cette poursuite peut être intentée par l'Administration régionale ou par toute personne majeure, en son nom particulier, que cette personne ait ou non subi quelque dommage spécial.

Amendes recouvrées. **335.** Les amendes recouvrées en vertu des ordonnances de l'Administration régionale ou des dispositions de la présente loi appartiennent, à moins qu'il n'en soit autrement prescrit, pour une moitié au poursuivant, et pour l'autre moitié à l'Administration régionale.

Idem. Si la poursuite a été intentée par l'Administration régionale, l'amende lui appartient en entier. Si l'amende est due par l'Administration régionale, elle appartient en entier au poursuivant.

Requête. **336.** Un électeur d'une corporation municipale du territoire ou cette dernière qui désire que cesse une infraction répétée à une ordonnance peut adresser directement une requête à un juge de la Cour provinciale pour obtenir:

a) l'ordonnance visée au paragraphe 3 de l'article 330; ou

b) une ordonnance enjoignant à l'Administration régionale de prendre les mesures nécessaires pour que cesse l'infraction.

Signification. La requête doit être signifiée à l'Administration régionale, et, le cas échéant, à la personne à qui l'infraction est reprochée.

SECTION III

APPROBATION ET DÉSAVEU DES ORDONNANCES

Adoption suffisante. **337.** Sauf disposition contraire de la présente loi, l'adoption des ordonnances par le conseil est suffisante.

Approvisionnement requis. **338.** Chaque fois qu'il est prescrit qu'une ordonnance doit, pour entrer en vigueur, recevoir l'approbation du gouvernement, du ministre ou de la Commission municipale du Québec, le secrétaire l'expédie à l'autorité dont l'approbation est requise, avec copies certifiées de tous les documents propres à renseigner sur l'accomplissement des prescriptions de la loi et sur l'opportunité de la passation de cette ordonnance.

Formalités. **339.** Ni le gouvernement, ni le ministre, ni la Commission municipale du Québec ne doivent approuver une ordonnance avant de s'être assurés de l'accomplissement des formalités requises pour son adoption.

Docu-
ments,
etc., néces-
saires.

À ces fins, ils peuvent exiger de l'Administration régionale qui a passé une ordonnance soumise à leur approbation tous les documents et renseignements qu'ils croient nécessaires pour s'assurer de l'utilité de l'ordonnance ou des dispositions de cette ordonnance soumise à leur approbation.

Ordon-
nance,
etc., exé-
cutoire.

340. L'approbation, par le gouvernement, le ministre ou la Commission municipale du Québec, d'une ordonnance ou d'une autre procédure adoptée par l'Administration régionale, dans les cas où cette approbation est prescrite par une disposition de la présente loi, n'a pas d'autre effet que celui de rendre exécutoire, devant la loi, cette ordonnance ou cette procédure, et cela peut se faire avec le même effet sous la forme d'une autorisation.

Appro-
bation par-
tielle, etc.

Cette approbation peut être partielle ou restreinte.

Copie d'or-
donnance
au minis-
tre.

341. Un exemplaire de toute ordonnance adoptée par l'Administration régionale doit être transmis, sans retard, au ministre et à chaque corporation municipale du territoire.

Désaveu.

Le gouvernement peut, dans les trois mois suivant la réception de cet exemplaire par le ministre, désavouer l'ordonnance, en entier ou en partie, à moins que lui-même ou le ministre ne l'ait antérieurement approuvée.

Publi-
cation.

Avis du désaveu est publié dans la *Gazette officielle du Québec* et du jour de cette publication, l'ordonnance est nulle et de nul effet.

SECTION IV

CONTESTATION ET CASSATION DES ORDONNANCES, RÈGLEMENTS, RÉOLUTIONS ET AUTRES PROCÉDURES

Cessation.

342. Un électeur d'une corporation municipale du territoire ou cette dernière a le droit de demander la cassation de tout règlement, partie de règlement, ordonnance ou partie d'ordonnance de l'Administration régionale.

Requête.

La requête doit être basée sur un motif d'illégalité. Elle est adressée à la Cour supérieure.

Idem.

343. La requête doit articuler d'une manière claire et précise les moyens invoqués à l'appui de la demande, et être accompagnée d'une copie certifiée de l'ordonnance attaquée, si telle copie a pu être obtenue.

Copie.

Si cette copie n'a pu être obtenue, le tribunal ou un juge de la Cour supérieure, sur demande, doit en ordonner la production par le secrétaire de l'Administration régionale.

- Signification.** **344.** La requête est signifiée au secrétaire de l'Administration régionale au moins un mois avant d'être présentée au tribunal.
- Caution.** **345.** Avant la signification de la requête, le requérant donne caution pour les frais en la manière ordinaire, à défaut de quoi cette requête ne peut être reçue par le tribunal.
- Pas d'appel.** **346.** Il n'y a pas d'appel immédiat des jugements interlocutoires rendus au cours d'une instance en cassation d'ordonnance; ils peuvent être révisés en même temps que le jugement final si ce dernier est porté en appel.
- Décision.** **347.** 1. Le tribunal peut casser cette ordonnance, en tout ou en partie, et ordonner la signification du jugement au secrétaire de l'Administration régionale, et sa publication par avis public.
- Effet.** 2. Toute ordonnance ou toute partie d'ordonnance ainsi cassée cesse d'être en vigueur à compter de la date du jugement.
- Responsabilité.** **348.** L'Administration régionale est seule responsable des dommages et des actions provenant de la mise en vigueur d'une ordonnance ou de partie d'une ordonnance dont la cassation a été ainsi obtenue.
- Prescription.** **349.** Le droit de demander la cassation d'une ordonnance se prescrit par trois mois à compter de son entrée en vigueur.
- Champ d'application.** **350.** La présente section s'applique également, *mutatis mutandis*, aux rôles, règlements, résolutions et autres arrêtés de l'Administration régionale, et aux actes de ses fonctionnaires et employés.

CHAPITRE DEUXIÈME

COMPÉTENCE DE L'ADMINISTRATION RÉGIONALE

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Compé-
tence.

351. L'Administration régionale possède sur son territoire la compétence prévue par la présente loi sur les matières suivantes:

- a) administration locale;
- b) transports et communications;
- c) police; et
- d) formation et utilisation de la main-d'oeuvre.

Permis,
etc.

352. Lorsque la mise en application d'une ordonnance, visée à l'un des articles 363 ou 367, implique, pour être efficace, la détention d'un permis ou d'un certificat par certaines personnes, l'Administration régionale a le droit de prévoir la délivrance de tel permis ou certificat, contre paiement de certains droits dont elle fixe le tarif.

Ententes.

353. L'Administration régionale peut, par ordonnance de son conseil approuvée au préalable par le ministre, conclure avec tout organisme public, y compris une corporation municipale, quelle que soit la loi qui la régit, une communauté, une association et une commission scolaire, des ententes relatives à l'exercice de sa compétence; elle peut alors les exécuter, exercer les droits et privilèges et remplir les obligations qui en découlent, et ce, même à l'extérieur de son territoire.

Id., avec
gouv. du
Canada,
etc.

Elle peut également, par ordonnance de son conseil approuvée au préalable par le gouvernement, conclure des ententes au même effet avec le gouvernement du Canada, avec tout organisme de ce dernier ou avec tout organisme public mentionné au premier alinéa et situé à l'extérieur du Québec.

Comité
conjoint.

Le conseil peut prévoir dans l'entente visée dans le premier ou le deuxième alinéa la formation d'un comité conjoint et lui déléguer la totalité ou une partie des pouvoirs qu'il possède à l'égard de la fonction qui fait l'objet de l'entente.

Tiers.

Les ententes conclues en vertu du présent article ne sont pas opposables aux tiers.

Interpré-
tation.

Aux fins du premier alinéa, les mots «communauté» et «association» comprennent tout groupement de personnes formé pour la poursuite d'un but commun dans la province, mais qui n'y jouit

pas de la personnalité civile ni ne constitue une société au sens du Code civil.

Dénombrement de la population, etc.

354. L'Administration régionale peut faire des ordonnances pour faire un dénombrement des habitants du territoire, dans le but de constater leur nombre et d'obtenir des statistiques concernant leur condition sociale et économique.

Expropriation.

355. L'Administration régionale peut acquérir par voie d'expropriation tout immeuble, partie d'immeuble ou droit réel quelconque, dans les limites de son territoire, dont elle a besoin pour l'établissement de services ou installations régionales ou intermunicipales.

Autorisation préalable.

Cependant, s'il s'agit d'un immeuble, partie d'un immeuble ou droit réel consacré à un usage public ou non susceptible d'expropriation d'après toute loi générale ou spéciale, l'autorisation préalable du gouvernement est requise.

Acquisition de gré à gré.

Les dispositions précédentes du présent article ne doivent pas être interprétées comme restreignant le droit que l'Administration régionale peut posséder par ailleurs d'acquérir de gré à gré des immeubles pour les mêmes fins.

Interprétation.

Aux fins du premier alinéa, l'Administration régionale est censée être une municipalité au sens de la Loi de l'expropriation (1973, chapitre 38).

Aliénation de biens, etc.

356. L'Administration régionale ne peut aliéner de quelque façon que ce soit un bien meuble dont la valeur excède, suivant rapport du gérant, le montant de \$500, ni aliéner de quelque façon que ce soit un immeuble, si ce n'est à l'enchère, par soumission publique ou de toute autre façon approuvée par la Commission municipale du Québec.

Idem.

Sous réserve du premier alinéa, le comité administratif peut vendre tout bien meuble ou immeuble dont la valeur, suivant rapport du gérant, n'excède pas le montant de \$10,000.

Montants.

Le ministre peut à l'occasion augmenter les montants prévus au présent article.

Travaux publics.

357. Tous les travaux publics de l'Administration régionale sont exécutés à ses frais; ils peuvent être exécutés par ses propres employés ou ils peuvent être commandés par contrat adjudgé et conclu selon les règles stipulées aux articles 358 à 360.

Soumissions publiques.

358. 1. À moins qu'il ne comporte une dépense inférieure à \$10,000, tout contrat pour l'exécution de travaux ou la fourniture de matériel ou de matériaux ne peut être adjudgé qu'après demande de soumissions publiques spécifiant les travaux à être exécutés.

Délai de réception. 2. Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze jours.

Bases. 3. Les soumissions ne sont demandées et les contrats qui peuvent en découler ne sont accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes:

a) à prix forfaitaire;

b) à prix unitaire.

Ouverture. 4. Toutes les soumissions doivent être ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumissions.

Assistance. 5. Tous ceux qui ont soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions.

Déclaration orale. 6. Les noms des soumissionnaires et leur prix respectif doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.

Acceptation. 7. L'Administration régionale n'est tenue d'accepter ni l'offre la plus basse ni aucune autre.

Plus basse acceptée. 8. L'Administration régionale ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans les délais fixés, la soumission la plus basse.

Contrat adjugé. 9. Le contrat est adjugé par résolution et conclu au nom de l'Administration régionale.

Validité. **359.** Sous réserve des dispositions de l'article 286, nul contrat n'est valide et ne lie l'Administration régionale, à moins que l'ordonnance qui ordonne les travaux n'ait pourvu à l'appropriation des deniers nécessaires pour en payer le coût.

Caution. **360.** L'adjudicataire de l'ouvrage doit fournir caution à la satisfaction du conseil, pour le parfait accomplissement de l'ouvrage et pour le paiement de tous dommages, frais et intérêts.

Pouvoirs. **361.** L'Administration régionale peut, en outre des autres pouvoirs qu'elle possède en vertu de la présente loi:

a) adopter des ordonnances pour sa régie interne et la conduite de ses affaires;

b) instituer des cours et programmes de formation pour ses fonctionnaires et employés;

c) entreprendre des programmes d'information et d'éducation du public; et

d) faire toutes les études qu'elle juge utiles à l'exercice de sa compétence, que ces études portent sur son territoire ou sur un autre territoire.

SECTION II

ADMINISTRATION LOCALE

362. L'Administration régionale doit prendre les mesures utiles pour exercer les fonctions et responsabilités qui lui sont dévolues par la présente loi, notamment pour:

Examen d'états annuels; 1. examiner les états annuels produits par les corporations municipales, conformément à l'article 62;

Recommandations; 2. formuler des recommandations aux conseils des corporations municipales, pour combler des vacances, conformément à l'article 112;

Questions; 3. décider des questions aux lieu et place des conseils des corporations municipales, lorsque ces questions doivent lui être référées, conformément à l'article 123;

Suggestions. 4. faire des suggestions, conformément aux articles 107, lorsqu'elle a reçu un avis de contestation d'élection, 151, lorsqu'elle a reçu un avis d'infraction continue, ou 162, lorsqu'elle a reçu un avis de demande en cassation d'un règlement ou de partie d'un règlement.

363. L'Administration régionale peut, par ordonnance, élaborer des normes minimales:

Construction de maisons, etc.; 1. relatives à la construction de maisons et bâtiments dans son territoire; ces normes peuvent varier d'une partie à l'autre du territoire selon la géographie et le caractère des lieux;

Salubrité des propriétés; 2. pour assurer la salubrité des propriétés publiques et privées;

Contamination des eaux; 3. pour empêcher la contamination des eaux situées dans les limites des municipalités ou adjacentes à celles-ci et pour pourvoir au nettoyage et à la purification des eaux municipales; et

Système d'égouts. 4. pour réglementer le système d'égouts des corporations municipales.

Corporations municipales. Les corporations municipales du territoire conservent leur compétence sur ces matières, jusqu'à ce que l'Administration régionale exerce sa compétence relativement à ces matières et dans la mesure où elle s'est abstenue de le faire.

Règlement conforme. Tout règlement d'une corporation municipale du territoire doit être conforme aux ordonnances de l'Administration régionale sur ces matières.

Normes inférieures. Aucun règlement d'une corporation municipale du territoire relativement à ces matières ne peut valablement imposer des normes inférieures à celles qui sont mentionnées dans l'ordonnance de l'Administration régionale.

Règlement adopté, etc., soumis à approbation. **364.** À compter de l'entrée en vigueur d'une ordonnance de l'Administration régionale adoptée en vertu de l'article 363, tout règlement d'une corporation municipale du territoire adoptant, modifiant ou abrogeant un règlement de cette corporation municipale et portant sur une matière visée par l'ordonnance doit être soumis à l'approbation de l'Administration régionale.

Règlements conformes. L'Administration régionale doit s'assurer que ces règlements sont conformes à l'ordonnance adoptée en vertu de l'article 363.

Entente sur services municipaux. **365.** L'Administration régionale peut, par ordonnance approuvée au préalable par le ministre, conclure une entente par laquelle toute corporation municipale du territoire délègue à l'Administration régionale l'exercice et l'administration des services municipaux spécifiés par le conseil de la corporation municipale.

Effet. L'ordonnance garde son effet pendant deux ans et elle est renouvelable.

Interprétation. **366.** L'Administration régionale est une municipalité au sens de la Loi de la Société d'habitation du Québec (1966/1967, chapitre 55), qui s'y applique *mutatis mutandis*.

Champ d'application. Nonobstant le paragraphe *p* de l'article 2, toute ordonnance de l'Administration régionale adoptée en vertu du présent article s'applique dans tout le territoire et son application n'est pas restreinte aux municipalités sous la juridiction de l'Administration régionale.

SECTION III

TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS

Ordonnances. **367.** L'Administration régionale peut adopter des ordonnances pour établir et administrer:

Systèmes d'antennes communautaires de radio, de télévision, etc.; 1. des systèmes d'antennes communautaires de radio et de télévision, pour les besoins de ceux désirant s'en servir et pour réglementer l'installation, l'entretien, le nombre et la hauteur des antennes de télévision et de radio; et

Transport public. 2. des services et installations de transport public régional et intermunicipal.

Ordonnances: **368.** L'Administration régionale peut adopter des ordonnances pour:

Signalisation routière, etc.; 1. prescrire l'emploi par toutes les corporations municipales d'une signalisation uniforme pour les routes et passages; et

Normes de constructions, etc. 2. établir des normes minimales de construction et d'entretien des routes et des rues.

Corporations municipales. Les corporations municipales du territoire conservent leur compétence sur ces matières, jusqu'à ce que l'Administration régionale exerce sa compétence relativement à ces matières et dans la mesure où elle s'est abstenue de le faire.

Règlement conforme. Tout règlement d'une corporation municipale du territoire doit être conforme aux ordonnances de l'Administration régionale sur ces matières.

Normes inférieures. Aucun règlement d'une corporation municipale du territoire relativement à ces matières ne peut valablement imposer des normes inférieures à celles qui sont mentionnées dans l'ordonnance de l'Administration régionale.

SECTION IV

POLICE

Corps de police régional. **369.** L'Administration régionale est autorisée à établir par ordonnance et à maintenir dans le territoire un corps de police régional.

Interprétation. **370.** Si l'Administration régionale établit et maintient un tel corps de police, elle est une «municipalité» au sens de la Loi de police (1968, chapitre 17), laquelle s'y applique alors, *mutatis mutandis*, sous réserve de la présente section.

Devoirs. **371.** En outre des devoirs que leur confie la Loi de police, le corps de police régional, chacun de ses membres et chacun des constables spéciaux nommés en vertu de l'article 65 de ladite loi sont chargés de prévenir les infractions aux règlements de l'Administration régionale et des corporations municipales du territoire et aux lois du Québec, et d'en rechercher les auteurs.

Dispositions non applicables. **372.** Les paragraphes *d* et *e* du premier alinéa de l'article 3 de la Loi de police ne s'appliquent pas aux membres du corps de police régional qui sont des bénéficiaires inuit aux termes de la Loi concernant les autochtones cris et inuit (1978, chapitre 97).

Directeur,
etc., du
corps de
police
régional.

373. Le directeur ou chef du corps de police régional est nommé par le procureur général sur la recommandation de l'Administration régionale et doit prêter les serments prescrits par l'article 4 de la Loi de police devant tout juge visé à l'article 64 de ladite loi.

Autres
membres.

374. L'Administration régionale nomme les autres membres du corps de police régional; une telle nomination doit être approuvée par le procureur général.

Serments.

Après telle approbation, chaque membre visé au premier alinéa prête les serments prescrits à l'article 4 de la Loi de police devant le président du comité administratif.

Constable
spécial.

Tout constable spécial nommé en vertu de l'article 65 de ladite loi prête également les mêmes serments devant le président du comité administratif.

Destitu-
tion.

375. Nonobstant l'article 63 de la Loi de police, tout membre du corps de police régional peut être destitué par un juge visé à l'article 64 de ladite loi lorsqu'une demande à cette fin lui est présentée par le procureur général.

Interpré-
tation.

376. Aux fins de l'application de la présente section, une référence dans la Loi de police

a) au maire d'une municipalité est une référence au président du comité administratif;

b) à un règlement d'une municipalité est une référence à une ordonnance de l'Administration régionale;

c) au greffier ou secrétaire-trésorier d'une municipalité est une référence au secrétaire de l'Administration régionale.

Champ
d'appli-
cation.

Nonobstant le paragraphe *p* de l'article 2, toute ordonnance de l'Administration régionale adoptée en vertu de la présente section s'applique dans tout le territoire et son application n'est pas restreinte aux municipalités sous la juridiction de l'Administration régionale.

Ministre
respon-
sable.

377. Le ministre de la justice est chargé de l'application de la présente section.

SECTION V

FORMATION ET UTILISATION DE LA MAIN-D'OEUVRE

Formation
profession-
nelle.

378. Il est dans les fonctions, pouvoirs et devoirs de l'Administration régionale de recevoir les propositions formulées par les corporations municipales concernant des programmes de formation professionnelle et d'en aviser les autorités provinciales responsables relativement:

a) à toutes les questions relatives à l'utilisation et au développement efficaces des ressources en main-d'oeuvre dans le territoire;

b) à toutes les mesures jugées appropriées pour faciliter la formation professionnelle, le placement de la main-d'oeuvre, la reclassification, le recyclage, la réadaptation professionnelle, le changement d'emploi et la mobilité de la main-d'oeuvre;

c) à toutes les questions relatives aux besoins qualitatifs et quantitatifs en main-d'oeuvre ainsi qu'à l'élaboration et à la coordination des programmes de formation; et

d) à toutes les mesures nécessaires à la mise sur pied de bureaux d'embauche dans le territoire.

Ministre
responsa-
ble.

379. Le ministre du travail et de la main-d'oeuvre est chargé de l'application de la présente section.

TITRE SIXIÈME

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Année
financière.

380. L'année financière de l'Administration régionale commence le premier janvier et se termine le trente et un décembre de chaque année, et les taxes et cotisations annuelles sont dues aux dates que le conseil détermine.

Budget.

381. L'Administration régionale doit préparer et adopter son budget chaque année et maintenir l'équilibre entre les revenus et les dépenses qui y figurent.

Idem.

382. Le comité administratif dresse le budget de l'Administration régionale pour la prochaine année financière; il le dépose

chez le secrétaire qui transmet à chaque membre du conseil, au plus tard le premier octobre, une copie de ce budget, ainsi que toutes recommandations du comité administratif.

Soumission
au conseil.

383. Ce budget est soumis au conseil au plus tard le quinze octobre à une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Cette assemblée est ajournée aussi souvent que nécessaire et il ne peut être mis fin à cette assemblée sans que le budget soit adopté.

Transmis-
sion au
ministre.

Ce budget doit être transmis au ministre au mois de novembre de l'année au cours de laquelle il a été préparé.

Délai addi-
tionnel.

Sur preuve suffisante que le conseil a été dans l'impossibilité en fait de préparer, d'adopter ou de transmettre le budget dans le délai prévu, le ministre peut accorder à cette fin tout délai additionnel qu'il fixe.

Budget
supplémentaire.

384. L'Administration régionale peut, en cours d'exercice, adopter tout budget supplémentaire qu'elle juge nécessaire.

Réparti-
tion des
dépenses.

385. Les dépenses de l'Administration régionale ou une partie de celles-ci peuvent être supportées par les corporations municipales du territoire et être réparties entre elles proportionnellement

- a) à leur population,
- b) au nombre de leurs contribuables,
- c) à la superficie de leur territoire,
- d) à la valeur des immeubles imposables situés dans leur territoire, ou
- e) à tous ces facteurs ou à quelques-uns d'entre eux.

Quote-part
des dépenses.

386. Dès l'adoption de son budget ou d'un budget supplémentaire, l'Administration régionale peut, par ordonnance, afin de payer ses dépenses ou une partie de celles-ci, établir conformément à l'article 385 et exiger de chacune des corporations municipales du territoire une quote-part de telles dépenses ou de telle partie des dépenses.

Paiement.

Aux fins du paiement de la quote-part qui lui est imposée en vertu du présent article, toute corporation municipale a le pouvoir mentionné à l'article 218.

Date de
paiement.

La quote-part doit être payée dans les trois mois suivant la date de la réception par la corporation municipale de la demande de paiement de cette quote-part.

Requête à
la Commis-
sion muni-
cipale du
Québec.

Une corporation municipale du territoire peut, par requête produite dans les trois mois de la date mentionnée au troisième

alinéa, s'adresser à la Commission municipale du Québec en vue d'obtenir la révision du budget ou du budget supplémentaire de l'Administration régionale. La Commission doit rendre sa décision et en aviser l'Administration régionale ainsi que les corporations municipales du territoire dans les trois mois de la réception de la requête. En rendant sa décision, après avoir entendu ceux qui en ont manifesté le désir, la Commission peut soit maintenir le budget ou le budget supplémentaire, soit effectuer, aux lieu et place de l'Administration régionale, une réduction des dépenses et un ajustement des quote-parts en conséquence, si elle est convaincue que le budget ou le budget supplémentaire comporte un préjudice sérieux pour les contribuables d'une corporation municipale du territoire. La Commission fixe alors un nouveau délai pour le paiement de la quote-part. Le cas échéant, elle fixe aussi un délai pour le remboursement des montants perçus en trop par l'Administration régionale.

Chef de
service
respon-
sable.

387. Le chef de chaque service est responsable de la gestion du budget de son service, selon les prescriptions de la présente loi, sous le contrôle du comité administratif.

Transfert
de crédits.

388. Le comité administratif peut virer d'un service à un autre les crédits attribués à l'un d'entre eux dans le budget, sur recommandation des chefs de ces services et avec l'approbation du conseil.

Certificat
du trésorier.

389. Aucune ordonnance ou résolution du conseil, aucun rapport ou résolution du comité administratif qui autorise ou recommande la dépense de deniers n'a d'effet sans certificat du trésorier attestant qu'il y a des fonds disponibles.

Fonds dis-
ponibles.

390. Les fonds appropriés par voie de budget pendant une année financière à des travaux déterminés restent disponibles pendant l'année suivante pour l'exécution de ces travaux, qu'ils soient commencés ou non.

Fonds
général.

391. 1. Tous les deniers non spécialement appropriés font partie du fonds général de l'Administration régionale.

Octroi,
etc., non
approprié.

2. Tout octroi ou subvention accordé à l'Administration régionale et non spécialement approprié par l'ordonnance qui décrète les travaux ou les dépenses peut être versé en totalité ou en partie dans le fonds général de l'Administration régionale.

Surplus.

3. Lorsque l'Administration régionale a perçu une somme plus élevée qu'il n'était nécessaire pour accomplir les fins auxquelles cette somme était destinée, le surplus lui appartient et est versé dans le fonds général.

Emploi du
fonds
général.

4. Les deniers faisant partie du fonds général de l'Administration régionale peuvent être employés à toutes fins qui sont du ressort de l'Administration régionale.

Paiements
garantis.

392. Le paiement des dépenses de l'Administration régionale, y compris le paiement de l'intérêt et de l'amortissement des emprunts de cette dernière, est garanti par son fonds général.

Perception
des reve-
nus.

393. Tous droits, licences, amendes, revenus, taxes, subventions et octrois de quelque nature que ce soit, dus ou appartenant à l'Administration régionale, sont payés au trésorier et reçus par lui seulement, ou par le fonctionnaire qu'il désigne à cette fin; et aucun autre fonctionnaire n'a droit, sous quelque prétexte que ce soit, de les recevoir, à moins d'y avoir été spécialement autorisé par le conseil.

Ordon-
nances de
finances.

394. L'Administration régionale peut faire les ordonnances qu'elle juge opportunes pour l'administration des finances, et déterminer les formalités auxquelles sont assujettis les paiements à même les fonds de l'Administration régionale.

Placement
à intérêt.

395. L'Administration régionale peut placer à intérêt les deniers lui appartenant dans une banque à charte canadienne, dans une caisse d'épargne et de crédit ou dans les fonds publics du Canada ou de la province de Québec, ou les prêter en première hypothèque.

Trésorier
respon-
sable.

396. Le trésorier est personnellement responsable de tous deniers qu'il paie et qui, à sa connaissance, excèdent le montant approprié à cette fin.

Compén-
sation.

397. L'Administration régionale n'est assujettie au paiement d'aucune taxe pour fins municipales, mais elle paie une compensation pour les services municipaux et les travaux d'amélioration locale dont elle bénéficie directement. À défaut d'entente sur le montant de cette compensation, celle-ci est déterminée par la Commission municipale du Québec.

CHAPITRE DEUXIÈME

EMPRUNTS

Autorisa-
tion d'em-
prunts.

398. La Commission municipale du Québec peut autoriser l'Administration régionale, sur requête faite par elle par simple résolution du conseil, à contracter un ou plusieurs emprunts aux conditions et pour la période fixées par la Commission.

Applica-
tion.

Les conditions ainsi établies par la Commission régissent lesdits emprunts, nonobstant toute disposition contraire ou incompatible d'une loi générale ou spéciale limitant le montant des emprunts et déterminant la période de leur remboursement.

Disposi-
tions appli-
cables.

Les dispositions du présent article s'appliquent à chaque emprunt contracté par l'Administration régionale.

CHAPITRE TROISIÈME

VÉRIFICATION DES FINANCES DE L'ADMINISTRATION RÉGIONALE

Vérifica-
teurs.

399. 1. À sa dernière assemblée générale de toute année, le conseil doit nommer pour l'année financière se terminant le trente et un décembre de l'année suivante, un ou plusieurs vérificateurs pour la vérification des comptes de l'Administration régionale.

Responsa-
bilité.

2. Ces vérificateurs peuvent être des particuliers ou des sociétés et ils peuvent faire exécuter le travail par leurs employés, mais alors leur responsabilité est la même que si le travail avait été exécuté entièrement par eux.

Devoirs.

3. Ils doivent faire rapport au conseil de leur examen dans les soixante jours qui suivent l'expiration de l'année financière.

Rapport.

4. Une copie de ce rapport, certifiée par le trésorier, doit être transmise sans délai par ce dernier au ministre.

Autre
vérifi-
cation.

5. Le conseil peut ordonner toute autre vérification qu'il juge nécessaire et exiger un rapport.

Surplus,
etc.

400. Tout surplus ou déficit d'une année financière, tel qu'il appert au rapport des vérificateurs, doit être porté aux revenus ou aux dépenses du budget de l'année financière qui suit celle au cours de laquelle le rapport a été soumis.

Vérifi-
cation spé-
ciale des
comptes.

401. 1. En tout temps de l'année, à la demande écrite d'au moins cinq électeurs d'une corporation municipale du territoire, le conseil doit aussi ordonner une vérification spéciale des comptes de l'Administration régionale pour une ou plusieurs des cinq années antérieures, pourvu qu'aucune telle vérification n'ait déjà été faite pour les mêmes années sous l'empire du présent article.

Frais de
vérifi-
cation.

2. Les frais de cette vérification sont supportés par le fonctionnaire responsable de l'Administration régionale s'il s'est rendu coupable de détournement de fonds ou si, ayant été trouvé reliquataire, il fait défaut de rembourser le reliquat dans le délai

fixé par le paragraphe 5; sinon, ils sont à la charge des personnes qui l'ont demandée, à moins que la vérification ne profite à l'Administration régionale.

Dépôt
requis.

3. La demande de vérification en vertu du présent article doit être accompagnée d'un dépôt de \$100, à moins que le ministre ne fixe à l'occasion un montant plus élevé, lequel doit être remis aux requérants si les frais de la vérification ne sont pas mis à leur charge.

Responsa-
bilité du
vérifi-
cateur.

4. Tout vérificateur nommé à ces fins peut être un particulier ou une société; il peut faire exécuter son travail par ses employés, mais alors sa responsabilité est la même que si ce travail avait été entièrement fait par lui-même.

Rembour-
sement.

5. Dans les trente jours qui suivent la signification qui lui est faite d'une copie du rapport de vérification, le fonctionnaire en défaut de l'Administration régionale doit acquitter le montant dont il a été trouvé redevable, ainsi que les frais de la vérification.

Prescrip-
tion.

402. Toute action ou réclamation contre le trésorier résultant de sa gestion se prescrit par cinq ans à compter du jour où le reliquat a été dénoncé au conseil par le vérificateur.

Recours.

403. Les dispositions du présent chapitre n'affectent en aucune manière le recours de l'Administration régionale en vertu du cautionnement que le trésorier fournit.

TITRE SEPTIÈME

PROCÉDURES CONTRE L'ADMINISTRATION RÉGIONALE

Significa-
tion.

404. La signification d'une action ou poursuite intentée contre l'Administration régionale est faite au secrétaire ou à tout autre fonctionnaire responsable de l'Administration régionale, soit à son bureau, soit à son domicile.

Délai
d'exécu-
tion.

405. Nonobstant toute loi à ce contraire, aucun jugement rendu contre l'Administration régionale comportant seulement une condamnation pécuniaire n'est exécutoire avant l'expiration de trente jours après sa date.

Paiement
sur signi-
fication.

406. Lorsqu'une copie d'un jugement condamnant l'Administration régionale au paiement d'une somme de deniers a été signifiée à son bureau, le trésorier doit aussitôt, sur autorisation du comité administratif, en acquitter le montant à même les fonds qui sont à sa disposition.

Délai.

407. Le tribunal qui a rendu le jugement peut, sur requête, accorder à l'Administration régionale tout délai qu'il croit nécessaire pour lui donner le temps de prélever le montant requis.

TITRE HUITIÈME

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Interprétation, etc.

408. L'Administration régionale est une municipalité ou une corporation municipale au sens de la Loi du ministère des affaires municipales (Statuts refondus, 1964, chapitre 169), de la Loi de la Commission municipale (Statuts refondus, 1964, chapitre 170), de la Loi sur la fraude et la corruption dans les affaires municipales (Statuts refondus, 1964, chapitre 173), de la Loi de l'interdiction de subventions municipales (Statuts refondus, 1964, chapitre 176), de la Loi de la protection de la santé publique (1972, chapitre 42), de la Loi de la qualité de l'environnement (1972, chapitre 49), de la Loi des dettes et emprunts municipaux et scolaires (Statuts refondus, 1964, chapitre 171) et du Code du travail (Statuts refondus, 1964, chapitre 141) et lesdites lois s'appliquent, *mutatis mutandis*, à l'Administration régionale.

TROISIÈME PARTIE

DISPOSITIONS FINALES

Érection de municipalités.

409. La présente loi n'empêche pas l'érection de municipalités dans le territoire en vertu de toute autre loi générale ou spéciale.

Entrée en vigueur.

410. Sauf disposition contraire de la présente loi, tout arrêté du gouvernement adopté en vertu de la présente loi est publié dans la *Gazette officielle du Québec* et entre en vigueur le jour de cette publication ou à toute date ultérieure qui y est fixée.

Idem.

Il en est de même de tout arrêté ou décret du ministre rendu en vertu du paragraphe 2 de l'article 19, des paragraphes 1 et 2 de l'article 40, de l'article 65, du paragraphe 1 de l'article 145, des paragraphes 1 et 2 de l'article 214, du premier alinéa de l'article 215, de l'article 217, de l'article 220, des deuxième et quatrième alinéas de l'article 221, du paragraphe 3 de l'article 230, du deuxième alinéa de l'article 251, de l'article 259, de l'article 261, du premier alinéa de l'article 281, du paragraphe 1 de l'article 330, du troisième alinéa de l'article 356 et du paragraphe 3 de l'article 401.

Subven-
tions. **411.** Les subventions faites pour faciliter l'application de la présente loi, s'il en est, sont financées, au cours des exercices financiers 1978/1979 et 1979/1980, à même le fonds consolidé du revenu.

Idem. Pour les exercices financiers subséquents, elles sont prises à même les crédits votés annuellement à ces fins par l'Assemblée nationale.

Nomina-
tion du
gérant,
etc. **412.** Le ministre nomme une ou plusieurs personnes pour exercer les fonctions du gérant, du secrétaire et du trésorier de l'Administration régionale jusqu'à ce que le gérant, le secrétaire et le trésorier nommés par l'Administration régionale aient prêté leur serment d'office.

Secré-
taire La personne nommée par le ministre en vertu du premier alinéa pour exercer les fonctions du secrétaire préside également la première séance du conseil de l'Administration régionale jusqu'à ce que le chef d'assemblée du conseil soit choisi.

Adjoints. Le ministre peut également nommer à ces personnes autant d'adjoints qu'il juge nécessaire.

Disposi-
tions appli-
cables. **413.** Les lois du Québec s'appliquent à l'Administration régionale en autant qu'elles sont applicables et ne dérogent pas aux dispositions de la présente loi.

Ministre
respon-
sable. **414.** Le ministre est chargé de l'application de la présente loi, à l'exception des sections IV et V du chapitre deuxième du titre cinquième de la deuxième partie (articles 369 à 379).

Entrée en
vigueur
(2 août
1978, G.O.,
p. 3889). **415.** La présente loi entrera en vigueur à la date qui sera fixée par proclamation du gouvernement, à l'exception des dispositions exclues par cette proclamation, lesquelles entreront en vigueur à toute date ultérieure qui sera fixée par proclamation du gouvernement.