

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE

À L'INTENTION DES HABITANTS  
ET DES MEMBRES DES RÉGIES



# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

<b>HISTORIQUE</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>DESCRIPTION</b> .....	<b>1</b>
<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>2</b>
POUVOIRS (SERVICES) DE LA RÉGIE .....	4
<b>LIMITATIONS</b> .....	<b>7</b>
<b>MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES (MDNM)</b> .....	<b>7</b>
<b>ACCÈS À L'INFORMATION</b> .....	<b>7</b>
<b>DROITS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b> .....	<b>8</b>
HABITANTS .....	8
RÉGIE ET MEMBRES DE LA RÉGIE .....	8
PRÉSIDENT DE LA RÉGIE .....	9
SECRÉTAIRE DE LA RÉGIE .....	10
COMITÉS DE LA RÉGIE .....	11
<b>CRÉATION D'UNE RLSP</b> .....	<b>11</b>
<b>DISSOLUTION D'UNE RLSP</b> .....	<b>15</b>
1. ÉTAPES POUR DISSOUDRE UNE RLSP À LA DEMANDE DE LA RÉGIE .....	15
2. ÉTAPES POUR DISSOUDRE UNE RLSP À LA DEMANDE DE DIX (10) HABITANTS .....	17
3. DISSOLUTION PAR LE MINISTRE .....	18
<b>MARCHE À SUIVRE POUR PROPOSER UNE MODIFICATION DES LIMITES</b> .....	<b>18</b>
<b>DEMANDE DE MODIFICATION DES POUVOIRS (POUVOIRS SUPPLÉMENTAIRES)</b> .....	<b>21</b>
<b>RÉUNIONS</b> .....	<b>23</b>
TOUTES LES RÉUNIONS .....	23
ASSEMBLÉE D'ÉLECTION .....	25
PREMIÈRE RÉUNION DE LA NOUVELLE RÉGIE ÉLUE .....	26
RÉUNION BUDGÉTAIRE .....	26
AVIS DE RÉUNION BUDGÉTAIRE.....	27
PROCESSUS À SUIVRE POUR LA RÉUNION BUDGÉTAIRE.....	27
<b>AFFAIRES JURIDIQUES</b> .....	<b>27</b>
CAUTIONNEMENT POUR LE SECRÉTAIRE .....	27
SIGNATURE DES CHÈQUES .....	27
POLITIQUES DE LA RÉGIE .....	28
ASSURANCE .....	28
CONTRATS.....	29
DETTE .....	29
FINANCEMENT DU MDNM AUX RLSP .....	29
ENTENTES DE FINANCEMENT .....	30
<b>AFFAIRES FINANCIÈRES</b> .....	<b>30</b>
PROCESSUS BUDGÉTAIRE.....	30
IMPÔTS ET DROITS .....	31
UTILISATION DE LA MÉTHODE DE FACTURATION AVEC L'IMPÔT FONCIER PROVINCIAL .....	32
PROCESSUS DE PAIEMENT DU PROGRAMME DE SUBVENTIONS DU MDNM .....	33
REVENUS ET DÉPENSES.....	34
TENUE DES LIVRES ET DES DOSSIERS .....	40
EXIGENCES EN MATIÈRE DE VÉRIFICATION .....	41

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

<b>DIVERS</b> .....	<b>42</b>
EMPLOYÉS.....	42
VOTE DES RÉSIDENTS SAISONNIERS.....	42
VOTE DE PERSONNES MORALES.....	42
DROITS DE VOTE DE COPROPRIÉTAIRES.....	43
ENTENTE ENTRE UNE RLSP ET LE BUREAU DU BCI.....	43
ENTENTES D'AIDE AUTOMATIQUE ET MUTUELLE.....	43
ÉQUIPES D'INTERVENTION D'URGENCE.....	43
STATIONS DE TRANSFERT (POUR L'ÉLIMINATION DES DÉCHETS).....	43
SITES D'ENFOUISSEMENT.....	43
EXPLOITATION D'UN QUAI.....	44
EXPLOITATION D'UN PORT DE PLAISANCE.....	44
RÈGLEMENTS DE ZONAGE.....	44
CIMETIÈRE.....	44
MESURES D'URGENCE (PROGRAMME D'INTERVENTION EN CAS DE CATASTROPHE).....	44
<b>ANNEXES</b> .....	<b>45</b>
DEMANDE DE MODIFICATION DES POUVOIRS D'UNE RLSP (POUVOIRS SUPPLÉMENTAIRES).....	45
DEMANDE DE DISSOLUTION D'UNE RLSP.....	47
DEMANDE DE CRÉATION D'UNE RLSP.....	48
DEMANDE DE MODIFICATION DES LIMITES D'UNE RLSP.....	50
FORMULE 1 - AVIS DE CONVOCATION (CRÉATION D'UNE RLSP).....	51
FORMULE 2 - AFFIDAVIT – DROIT DE VOTE.....	52
AFFIDAVIT – DROIT DE VOTE.....	52

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### HISTORIQUE

- Les régies locales des services publics (« **RLSP** ») ont été créées en vertu de la *Loi sur les régies locales des services publics*, L.R.O. 1990, chap. L. 28 (« **LRLSP** ») afin de faciliter la prestation de services communautaires de base dans des régions non érigées en municipalités du Nord de l'Ontario.
- Les articles 1 à 9 de la *Loi de 1998 sur l'amélioration des services publics dans le Nord de l'Ontario*, L.O. 1998, chap. 16 (« **LASPNO** »), qui sont entrés en vigueur le 1<sup>er</sup> février 1999, et les articles 10 à 12 qui sont entrés en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 1999, ont renommé et modifié la LRLSP.
- L'article 12 de la LASPNO a changé le titre de la LRLSP qui est devenue la *Loi sur les régies des services publics du Nord* (« **LRSPN** »). Les articles 1 à 9 de la LASPNO ont modifié certaines dispositions de la LRLSP et organisé toutes les dispositions existantes traitant des RLSP dans une nouvelle partie I de la LRSPN.
- La partie I de la LRSPN ainsi que les formules 1 et 2 de l'annexe (situées tout de suite après la partie II de la *Loi*) s'appliquent aux RLSP. La partie II de la *Loi* ne s'applique pas aux LRSP.

### INTRODUCTION

- Ce guide (le « **guide** ») a pour but d'aider les habitants (définis dans l'article 1 de la LRSPN) et les membres élus de la régie (définis dans la LRSPN) (« **membres de la régie** ») en leur fournissant des renseignements et des conseils sur le fonctionnement d'une RLSP, y compris sur la conformité à la LRSPN.
- Cette version du guide fournie par le ministère du Développement du Nord et des Mines (MDNM) est la plus récente et la seule qui soit officielle.
- La LRSPN est la loi qui établit les RLSP. Ce guide aide les RLSP à interpréter la LRSPN et à gérer leurs affaires. Ce guide n'est pas un texte de loi mais il contient la politique du MDNM concernant les demandes liées à la LRSPN ainsi que des suggestions sur les processus à suivre par les RLSP.
- **Dans la mesure où il peut exister des incohérences perçues entre le guide et la LRSPN, la LRSPN prévaut.**

### DESCRIPTION

- Une régie locale des services publics est une personne morale établie en vertu de la LRSPN qui l'autorise à exercer n'importe quelle combinaison des neuf (9) pouvoirs approuvés (« **pouvoirs** ») dans un territoire géographique précis (« **territoire de la régie** »). Les RLSP sont établies dans des zones rurales dépourvues de structure municipale.
- La *Loi sur les personnes morales* ne s'applique pas à une RLSP (LRSPN, paragraphe 6 (1)).
- Pour l'application d'une loi, une RLSP n'est pas une municipalité ni un conseil local (LRSPN, paragraphe 6 (2)). L'application de ce paragraphe fait qu'à moins que les RLSP ne soient spécifiquement désignées dans une loi autre que la LRSPN qui s'applique aux conseils locaux ou aux municipalités (comme pour les besoins de certains articles de la *Loi de 2001 sur les municipalités*, L.O. 2001, chap. C. 25), cette autre loi ne s'applique pas aux RLSP.
- Une RLSP compte trois (3) ou (5) membres (LRSPN, paragraphe 3 (8)) dont le mandat est d'un (1) an commençant le 1<sup>er</sup> octobre et se terminant le 30 septembre de l'année suivante, à moins de disposition contraire de l'arrêté pris par le ministre (LRSPN, article 5). Ce mandat coïncide avec l'exercice de la régie.
- Les membres de la régie sont élus chaque année entre le 1<sup>er</sup> août et le 30 septembre (LRSPN, article 19).

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

- Chaque régie élit un (1) de ses membres élus comme président lors de la première réunion suivant la l'assemblée d'élection, et au plus tard le 10 octobre (LRSPN, article 21). L'article 14 de la LRSPN permet aussi à la régie de nommer un secrétaire qui exerce ses fonctions à titre amovible.

### DÉFINITIONS

Les termes suivants utilisés dans ce guide sont aussi définis dans l'article 1 de la partie 1 de la LRSPN :

« **régie** » s'entend de la régie locale des services publics créée en vertu de la partie I de la LRSPN. Pour les besoins de ce guide, « **RLSP** » signifie la même chose.

« **territoire de la régie** » s'entend de la région géographique dans laquelle la régie peut exercer sa compétence.

« **habitant** » - Sauf pour l'application des articles 3 et 31, celui qui réside de façon permanente sur le territoire de la régie ou encore le propriétaire d'un bien-fonds situé dans ce territoire, lorsqu'il s'agit d'un citoyen canadien âgé de dix-huit ans révolus.

« **habitant** » - Selon les articles 3 et 31, s'entend d'une personne qui réside de façon permanente sur un territoire proposé de la régie, ou du propriétaire d'un bien-fonds situé dans ce territoire, lorsqu'il s'agit d'un citoyen canadien âgé de dix-huit ans révolus. Pour les besoins de ce guide, ces habitants s'appellent des « habitants proposés ».

« **ministre** » s'entend du ministre du Développement du Nord et des Mines.

« **propriétaire** » s'entend d'une personne qui a le droit de céder un bien-fonds et dont le droit sur ce dernier est défini et le nom précisé dans un acte enregistré au bureau d'enregistrement immobilier compétent.

Autres termes utilisés dans ce guide qui ne sont pas définis dans l'article 1 de la LRSPN :

« **membre de la régie** » s'entend d'un habitant qui est élu par les habitants du territoire de la régie afin d'accomplir un mandat d'un (1) an à la régie, ou un mandat différent pendant la première année, selon ce qui est établi dans le règlement établissant la RLSP (LRSPN, articles 4 et 5, et paragraphe 19 (6)).

« **président** » s'entend d'un membre de la régie qui est élu par la régie pour la diriger, sauf pendant le premier mandat où le président peut être déterminé dans le règlement établissant la RLSP (LRSPN, article 21).

« **proposition de dissolution** » s'entend d'une proposition de dissolution d'une RLSP présentée par le comité de dissolution ou la régie.

« **comité de dissolution** » s'entend de dix (10) habitants proposant de dissoudre la régie.

« **assemblée d'élection** » s'entend d'une assemblée annuelle des habitants convoquée conformément à l'article 19 de la LRSPN; assemblée qui doit avoir lieu dans le territoire de la régie après le 1<sup>er</sup> jour du mois d'août et avant le 30<sup>e</sup> jour du mois de septembre afin d'élire une nouvelle régie.

« **comité de création** » s'entend de dix (10) habitants proposés désireux d'établir une RLSP.

## RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

« **assemblée de création** » s'entend d'une assemblée d'habitants proposés d'une région géographique précise convoquée conformément à l'article 3 de la LRSPN par une personne autorisée par dix (10) habitants proposés pour examiner le bien-fondé de la création d'une RLSP.

« **exercice financier** » s'entend de l'exercice financier de la régie qui commence le 1<sup>er</sup> jour du mois d'octobre et se termine le 30<sup>e</sup> jour du mois de septembre de l'année suivante (LRSPN, paragraphe 29 (3)).

« **première réunion** » s'entend de la première réunion de la régie nouvellement élue après l'assemblée d'élection; réunion tenue au plus tard le 10 octobre. La régie doit élire son président lors de la première réunion (LRSPN, article 21).

« **peut** » signifie que cela est suggéré mais n'est pas obligatoire aux termes de la LRSPN.

« **Ministère** » et « **MDNM** » s'entendent du ministère du Développement du Nord et des Mines.

« **MF** » s'entend du ministère des Finances.

« **MPAC** » s'entend de la Société d'évaluation foncière des municipalités, une société sans capital-actions et sans but lucratif dont la principale responsabilité est de fournir à ses clients (propriétaires fonciers, locataires, municipalités et parties concernées du gouvernement et des entreprises) des évaluations foncières cohérentes et exactes. Toutes les RLSP reçoivent une copie de la liste des évaluations provisoires des terrains dans leur territoire.

« **expert-comptable** » s'entend d'un comptable autorisé à effectuer des vérifications dans la Province de l'Ontario et titulaire d'un permis en vertu de la *Loi de 2004 sur l'expertise-comptable*, L.O., 2004, chap. 8.

« **secrétaire de séance** » s'entend d'une personne nommée par le président de la réunion de création ou le président de la réunion de dissolution si la demande de dissolution provient du comité de dissolution. Le secrétaire de séance accomplit certaines tâches liées à la création et à la dissolution d'une RLSP (voir les sections « Création d'une RLSP » et « Dissolution d'une RLSP » de ce guide pour obtenir des détails).

« **secrétaire** » s'entend d'une personne nommée par la régie pour accomplir les tâches décrites dans la LRSPN. Le secrétaire peut être un membre de la régie autre que le président. Le secrétaire exerce ses fonctions à titre amovible (article 14 de la LRSPN).

« **doit** » signifie que cela est une obligation aux termes de la LRSPN.

« **SLAIF** » (Service en ligne d'analyse de l'impôt foncier) s'entend d'un outil fourni par le ministère des Finances aux RLSP pour les aider à calculer les impôts et les droits. Les RLSP qui choisissent de faire prélever les droits en leur nom par le ministère des Finances doivent obligatoirement utiliser le SLAIF.

« **RLSP assujettie** » s'entend d'une RLSP qui a choisi d'opter pour le système de facturation consolidée du ministère des Finances qui collecte les droits en son nom.

« **calcul de l'impôt** » s'entend du calcul des coûts des services des RLSP à l'aide d'un taux d'imposition appliqué à la valeur évaluée d'un bien-fonds

« **calcul des droits** » s'entend du calcul des coûts des services des RLSP en appliquant des droits fixes aux biens-fonds.

« **LIFP** » s'entend de la *Loi de 2006 sur l'impôt foncier provincial*, L.O., 2006, chap. 33, annexe X. 2.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

« **pouvoir** » s'entend de n'importe lequel des neuf (9) pouvoirs énoncés dans l'annexe de la LRSPN et décrits dans ce guide sous le titre « Pouvoirs (services) de la régie ». Une RLSP peut exercer n'importe quel pouvoir ou n'importe laquelle combinaison de pouvoirs autorisés par le ministre et précisés dans un règlement administratif dument adopté par la régie conformément avec la LRSPN, et « **pouvoirs** » s'entend de toute combinaison des neuf(9) pouvoirs.

« **locataire** » s'entend de toute personne qui loue, au lieu de posséder, une résidence dans le territoire de la régie, et un résident permanent considéré comme un habitant au sens de l'article 1 de la LRSPN.

### **Pouvoirs (services) de la régie**

- Les pouvoirs ne sont pas des obligations. Ils donnent à la RLSP la capacité de fournir certains services mais ne l'obligent pas légalement à les fournir (LRSPN, article 7). De plus, la LRSPN laisse de la latitude concernant la fourniture de services dans le territoire de la régie, et permet à la RLSP de :
  - 1) fournir le service dans l'ensemble de son territoire ou une partie qu'elle désigne, ou
  - 2) fournir un niveau différent de service à différentes parties désignées de son territoire.
- Cependant, aucun droit ne peut être facturé et aucun impôt ne peut être imposé pour un service ou un niveau de service dans toute partie du territoire de la régie quand le service ou le niveau de service n'est pas fourni (LRSPN, paragraphe 7 (2)).
- Chaque RLSP offre ses propres services à l'intérieur de ses limites.
- Le ministre peut, par arrêté, attribuer n'importe quel nombre de combinaisons des neuf (9) pouvoirs à la régie (pour savoir comment demander des pouvoirs supplémentaires ou établir une RLSP, consulter les sections de ce guide portant sur ces points).
- Les pouvoirs qu'une RLSP peut avoir sont énoncés dans l'annexe de la LRSPN :

#### **1) Approvisionnement en eau**

La régie peut, par règlement administratif :

- a) acquérir, mettre en place, exploiter et entretenir des installations d'approvisionnement en eau;
- b) passer des contrats d'approvisionnement en eau.

À cette fin, elle peut réglementer les heures d'approvisionnement, la façon de s'approvisionner, l'étendue et la nature de cet approvisionnement, et déterminer les personnes qui peuvent en bénéficier. Elle peut imposer une redevance pour payer le coût de ce service.

#### **2) Protection contre l'incendie**

La régie peut, par règlement administratif :

- a) mettre sur pied un service d'incendie et, à cette fin, acquérir, exploiter et entretenir un poste de pompiers, des pompes à incendie ainsi que des dispositifs et appareils nécessaires aux pompiers auxiliaires relativement à l'extinction des incendies et aux autres activités de prévention contre les incendies;
- b) passer des contrats pour assurer la protection contre l'incendie.

Elle peut imposer une redevance pour payer le coût de ce service.

# **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

## **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

### **3) Enlèvement des ordures**

La régie peut, par règlement administratif :

- a) créer et maintenir en place un service d'enlèvement des ordures;
- b) passer un contrat en vue de l'enlèvement et de l'élimination des ordures.

À cette fin, elle peut réglementer la périodicité, l'étendue et la nature de ce service et la façon dont ce service est rendu et déterminer les personnes qui peuvent en bénéficier. La régie peut imposer une redevance pour payer le coût de ce service.

### **4) Eaux d'égout**

La régie peut, par règlement administratif :

- a) acquérir, mettre en place, exploiter et entretenir une station d'épuration des eaux d'égout, y compris des égouts, postes de pompage, stations de traitement et autres installations semblables nécessaires à l'enlèvement des eaux d'égout et au traitement des eaux usées;
- b) passer un contrat en vue de l'enlèvement des eaux d'égout et du traitement des eaux usées.

À cette fin, la régie peut imposer une redevance pour l'obtention d'un tel service ou ajouter une redevance supplémentaire, s'il en existe déjà une, pour l'approvisionnement en eau,

- c) aux conditions que la régie juge appropriées et avec l'approbation de la majorité des habitants présents à une réunion convoquée à cet effet, elle peut apporter son aide financière sous la forme d'un prêt ou d'une subvention en vue de pourvoir à l'installation de systèmes de fosses septiques privées ou d'autres systèmes approuvés par le ministère de l'Environnement au profit d'un ou des habitants.

### **5) Éclairage des rues ou du territoire**

La régie peut, par règlement administratif :

- a) passer un contrat avec une personne en vue d'assurer l'éclairage des rues ou d'un territoire situés dans le territoire de la régie;
- b) passer un contrat avec une personne pour obtenir l'énergie électrique nécessaire à ses besoins, et acquérir, au moyen d'achat ou location, des appareils d'éclairage, des réverbères électriques ainsi que l'équipement propre à assurer l'éclairage des rues ou d'un territoire situés dans le territoire de la régie.

Elle peut imposer une redevance pour payer le coût de ce service, mais elle n'a pas le droit de produire sa propre électricité.

### **6) Installations de loisirs**

La régie peut, par règlement administratif :

- a) passer un contrat en vue de l'usage d'installations de loisirs ou de la participation à des programmes de loisirs;
- b) pourvoir à l'exécution de ces programmes;
- c) acquérir, mettre en place, construire, exploiter et entretenir des installations de loisirs.



# **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

## **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

Elle peut imposer une redevance au sujet de ces programmes et de ces installations de loisirs.

### **7) Routes**

La régie peut, par règlement administratif, procéder aux décisions suivantes et imposer une redevance pour payer le coût de ces services :

- a) passer des contrats en vue de la construction, de l'inspection et de l'entretien des routes et des ponts situés dans le territoire de la régie;
- b) décider des travaux à faire exécuter sur les routes et les ponts situés dans le territoire de la régie.

### **8) Service de bibliothèques publiques**

La régie peut, par règlement municipal :

- a) passer un contrat en vue de la fourniture d'un service de bibliothèques publiques par un conseil de bibliothèque publique, un conseil uni ou un conseil de bibliothèques de comté;
- b) créer et maintenir un service de bibliothèques publiques.

Elle peut, sous réserve de la *Loi sur les bibliothèques publiques*, imposer des droits à l'égard de ce service.

### **9) Télécommunications d'urgence**

La régie peut, par règlement administratif, passer un contrat en vue de la mise en place, de l'exploitation et de l'entretien d'un service de télécommunications d'urgence qui communique avec les services de communication des services d'incendie, de police et d'ambulance, et peut imposer une redevance pour payer le coût de ce service.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### LIMITATIONS

- Une régie est autorisée à exercer les pouvoirs qui lui ont été attribués dans un arrêté du ministre du Développement du Nord et des Mines (« **ministre** ») et proviennent de la liste indiquée dans l'annexe de la *Loi*.
  - Par exemple, une RLSP ne peut pas prendre de règlements pour faire appliquer le code du bâtiment ou pour sanctionner des infractions à la circulation, comme l'excès de vitesse et le stationnement, et ne peut pas autoriser, réglementer ou attribuer des permis à des particuliers, des groupes ou des entreprises car la LRSPN ne contient pas de dispositions relatives à ces types d'éléments.
- Les pouvoirs sont approuvés lors de la création de la RLSP ou plus tard à la suite d'une demande présentée par la RLSP au ministre.
  - Pour obtenir d'autres renseignements, consulter les sections « Création d'une RLSP » et « Demandes de modification des pouvoirs d'une RLSP (pouvoir(s) supplémentaire(s)) » de ce guide.
- Une RLSP peut exercer ses pouvoirs uniquement à l'intérieur de ses limites géographiques (le territoire de la régie) (LRSPN, paragraphe 7 (2)).

### MINISTÈRE DU DÉVELOPPEMENT DU NORD ET DES MINES (MDNM)

- Le membre du personnel local du ministère du Développement du Nord et des Mines (« **MDNM** ») (appelé « agent de développement du Nord » (« **ADN** »)) est le premier point de contact entre la RLSP et le Ministère.
- Le rôle du MDNM est d'administrer la LRSPN et d'aider les RLSP à la comprendre et à s'y conformer. En fin de compte, les RLSP ont la responsabilité de se conformer à la LRSPN.
- Le MDNM **ne fournit pas** d'opinion juridique aux RLSP. Il est recommandé qu'elles s'adressent à leur propre conseiller juridique pour les points exigeant une interprétation juridique.

### PERSONNEL DU MDNM

- Même si la LRSPN n'oblige pas le personnel du MDNM à assister aux réunions des RLSP, il le fait pour fournir des renseignements concernant la LRSPN.
- Sur demande, le personnel du MDNM peut jouer un rôle de guide dans les réunions publiques afin qu'elles se déroulent harmonieusement. Un membre du personnel assumera ce rôle à la demande de la RLSP et uniquement à sa seule discrétion.
- Le personnel du MDNM peut offrir aux membres nouveaux et en poste de la régie de la formation sur leurs rôles définis dans la LRSPN et les aider à comprendre le processus budgétaire ainsi que les demandes de subventions de fonctionnement.

### ACCÈS À L'INFORMATION

- Les RLSP sont assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. M. 56 (« **LAIPVP** ») et doivent par conséquent se familiariser avec ses exigences et ses incidences.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### DROITS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### Habitants

- Tous les habitants peuvent être élus comme membres de la régie (LRSPN, paragraphe 19 (6)).
- Les habitants peuvent voter aux assemblées et réunions suivantes :
  - Assemblées d'élection des membres de la régie (LRSPN, article 19) (voir la section « Assemblées et réunions » de ce guide pour obtenir des détails),
  - Où la décision de créer une RLSP est prise (LRSPN, paragraphe 3 (7)) (voir la section « Création d'une RLSP » de ce guide pour obtenir des détails),
  - Où la décision de dissoudre une RLSP est prise (LRSPN, paragraphe 32 (1)) (voir la section « Dissolution d'une RLSP » de ce guide pour obtenir des détails),
  - Quand une décision visant à modifier les limites territoriales de la régie est prise (LRSPN, article 31) (voir la section « Modification des limites territoriales » de ce guide pour obtenir des détails),
  - Où la décision de modifier les pouvoirs de la régie est prise (LRSPN, article 31) (voir la section « Demande de modification des pouvoirs d'une RLSP (Pouvoirs supplémentaires) » de ce guide pour obtenir des détails),
  - Où la décision de contracter une dette par la régie, dont le paiement n'est pas prévu dans l'exercice en cours, est prise,
  - Où une décision sur l'impôt ou les droits proposés, s'ils sont imposés en vertu de la *Loi de 2006 sur l'impôt foncier provincial*, est prise (LRSPN, paragraphe 23 (4)) (voir la section « Processus budgétaire » de ce guide pour obtenir des détails).
- Un groupe de dix (10) habitants a le droit de proposer la dissolution d'une RLSP, dans ce cas, la proposition est soumise au vote (LRSPN, paragraphe 32 (1)) (voir la section « Dissolution d'une RLSP » de ce guide pour obtenir des détails).
- Les habitants ont le droit d'assister à n'importe quelle et à toutes réunions de la régie (LRSPN, paragraphe 10 (3)), et la régie doit tenir des réunions en nombre suffisant pour permettre aux habitants de participer :
  - aux discussions sur les programmes courants et ceux qu'elle propose;
  - à la préparation des prévisions budgétaires annuelles;
  - aux discussions sur le rapport de vérification annuel portant sur des questions, les budgets et les vérifications (LRSPN, article 16) (voir la section « Assemblées et réunions » de ce guide pour obtenir des détails).
- Si, au cours d'une année, la régie et le secrétaire ne convoquent pas l'assemblée avant le 15 septembre, dix (10) habitants peuvent le faire à leur place et désigner l'un (1) d'entre eux comme président.
  - L'habitant désigné comme président préside l'assemblée même si le président de la régie y assiste (LRSPN, paragraphe 19 (5)).
- Les habitants ont le droit d'examiner le rapport de vérification de la régie à une heure raisonnable et d'en tirer une copie (LRSPN, paragraphe 29 (4)).

#### Régie et membres de la régie

- Les régies sont constituées de trois (3) ou (5) membres conformément au règlement qui crée la RLSP (LRSPN, articles 3 et 4).
- Le mandat des membres de la régie est d'un (1) an commençant le 1<sup>er</sup> octobre et se terminant le 30 septembre de l'année suivante (LRSPN, article 5), à l'exception du mandat de la première régie qui peut être établi dans le règlement créant la RLSP si le ministre prend un arrêté à cet effet (LRSPN, alinéa 4 (1) d) et article 5).

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- Même si de nombreuses activités sont entreprises à la discrétion de la régie, elle doit obligatoirement en entreprendre certaines. Consulter la LRSPN et ce guide pour obtenir des détails.
- Les membres de la régie ont la responsabilité de discuter des questions au nom de la communauté et de prendre les décisions nécessaires pour le fonctionnement quotidien de la RLSP, y compris la responsabilité de gérer les fonds confiés à la régie.
- Les membres de la régie ne doivent pas oublier qu'ils sont responsables devant la communauté des décisions prises par la régie, y compris la responsabilité de gérer les fonds confiés à la régie, et devraient surveiller attentivement comment ces fonds sont protégés, comment les données financières sont enregistrées et comment elles sont communiquées au public.
- Les membres de la régie ne peuvent pas recevoir de rémunération pour exercer leurs fonctions (LRSPN, article 13).
- La régie peut désigner un (1) de ses membres comme secrétaire ou choisir de désigner une personne autre qu'un membre de la régie. Dans les deux cas, le secrétaire exerce ses fonctions à titre amovible (LRSPN, paragraphe 15).
- Si un membre de la régie:
  - (a) cesse d'être un habitant,
  - (b) n'assiste pas à trois réunions consécutives,
  - (c) refuse d'assumer ses fonctions, ou
  - (d) décède

les autres membres de la régie peuvent, par règlement administratif, convoquer une réunion publique afin de procéder à l'élection d'un habitant du territoire de la régie pour terminer le mandat de ce membre (LRSPN, paragraphe 9 (3)).

#### **Président de la régie**

- Le président est un membre de la régie élu par les membres au cours de la première réunion après l'élection initiale. La première réunion de la régie doit avoir lieu au plus tard le 10 octobre de chaque année (LRSPN, article 21).
- La LRSPN confère plusieurs responsabilités au président, notamment :
  - Le président dirige la régie (LRSPN, paragraphe 9 (1)).
  - Le président préside toutes les réunions de la régie (LRSPN, paragraphe 9 (1)).
  - Le président préside les élections annuelles et, au besoin, administre les affidavits d'admissibilité à voter (LRSPN articles 19 et 20).
  - Le président a le pouvoir d'expulser ou d'exclure quiconque, y compris un membre de la régie, pour inconduite (LRSPN article 18).
- Dans les cas suivants :
  - (a) absence du président,
  - (b) vacance du poste de président,
  - (c) le président refuse d'assumer ses fonctions,

la régie peut nommer un président intérimaire parmi ses membres. En cas d'absence, de vacance ou de refus d'assumer les fonctions, le président intérimaire assume les fonctions du président et préside les réunions de la régie (LRSPN, paragraphe 9 (2)).

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### Secrétaire de la régie

- Le secrétaire est un signataire autorisé de la régie (LRSPN, paragraphe 12 (2)).
- Le secrétaire est nommé chaque année par la régie et exerce ses fonctions à titre amovible (LRSPN, article 14).
- Le secrétaire peut être mais n'est pas obligatoirement membre de la régie (LRSPN, paragraphe 14 (1)).
- Le secrétaire ne peut pas présider la régie (LRSPN, paragraphe 14 (1)).
- Il n'est pas rare que le mandat du même secrétaire soit renouvelé pendant plusieurs années car cela assure la continuité dans la conduite des affaires de la régie.
- Un secrétaire qui n'est pas membre de la régie ne doit pas obligatoirement être un habitant du territoire de la RLSP. Le paragraphe 14 (1) de la LRSPN prévoit la nomination du secrétaire et n'oblige pas à nommer uniquement un habitant du territoire de la régie.
- Le secrétaire doit fournir un cautionnement sur son engagement à s'acquitter loyalement de ses fonctions, y compris rendre compte des sommes d'argent qu'il détient et effectuer les paiements requis.
  - Le cautionnement doit être dans la forme et aux conditions que le ministre peut approuver.
  - La régie acquitte les primes qui on trait à ce cautionnement (LRSPN, paragraphes 14 (2) et (3)).
- Le secrétaire a la responsabilité de veiller à ce que les tâches énoncées dans le paragraphe 14 (4) de la LRSPN, qui font partie de ses tâches, soient exécutées :
  - assister aux réunions de la régie;
  - conserver les procès-verbaux de ces réunions;
  - s'assurer que des copies de ces procès-verbaux sont affichées dans au moins six endroits bien en vue;
  - afficher les avis des réunions que convoque la régie;
  - tenir la correspondance conformément aux directives de la régie;
  - recevoir et conserver en lieu sûr les sommes d'argent versées à la régie;
  - tenir les livres de comptes et autres dossiers que peut exiger la régie ou le ministre.
- La régie peut verser des honoraires au secrétaire. Dans ce cas, elle doit adopter un règlement administratif à cet effet (LRSPN article 15).
- Si le secrétaire est un membre élu de la régie, il doit déclarer un conflit et s'abstenir de voter sur le budget dans lequel les honoraires sont présentés et sur le règlement administratif connexe.
- Le secrétaire ou la personne qui convoque la réunion doit signer l'avis de convocation (autres que les assemblées d'élection et les réunions de création (LRSPN, article 17)).
- Si la régie ne convoque pas une assemblée d'élection avant le 10 septembre d'une année donnée, le secrétaire doit immédiatement convoquer cette assemblée conformément à la LRSPN et la présider même si le président y assiste (LRSPN, paragraphe 19 (4)).
- Au plus tard le 15 octobre de chaque année, la Société d'évaluation foncière des municipalités envoie au secrétaire de chaque régie une copie de la partie du rôle d'évaluation provisoire qui, d'une part, indique les biens-fonds situés sur le territoire de la régie qui sont soit assujettis à l'évaluation et imposables aux termes de la *Loi sur l'évaluation foncière*, soit imposables aux termes de la *Loi de 2006 sur l'impôt foncier provincial*, et qui, d'autre part, précise le montant de leur évaluation provisoire pour l'année suivante (LRSPN, article 22).
- Le secrétaire a la responsabilité d'envoyer au ministre une copie du règlement administratif adopté par la régie adoptant les prévisions budgétaires annuelles (LRSPN, paragraphe 23 (5)).
- Le secrétaire a la responsabilité d'envoyer au ministre des Finances une copie du règlement administratif adopté par la RLSP assujettie qui demande au ministre des Finances de percevoir, en application de la *Loi de 2006 sur l'impôt foncier provincial*, les droits à l'égard d'un bien-fonds imposable aux termes de cette loi (LRSPN, paragraphe 25 (2)).

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

- Le secrétaire a la responsabilité d'envoyer au ministre des Finances une copie du règlement administratif adopté par la RLSP assujettie demandant au ministre des Finances de percevoir l'année suivante, en application de la *Loi de 2006 sur l'impôt foncier provincial*, les droits qu'elle demande à l'égard d'un service (LRSPN, paragraphe 25.1 (2)).
- Le secrétaire a la responsabilité d'envoyer au ministre, par courrier recommandé, une copie du rapport de vérification annuel (LRSPN, paragraphe 29 (3)).
- Le secrétaire doit permettre à tout habitant d'examiner le rapport de vérification à une heure raisonnable et d'un tirer ne copie (LRSPN, paragraphe 29 (4)).
- Le secrétaire doit enregistrer les votes des réunions conformément à la LRSPN.
- Le secrétaire doit envoyer au ministre les résultats des scrutins, les procès-verbaux des réunions et toute autre correspondance requise par la LRSPN.

### Comités de la régie

Si elle le désire, la régie peut créer des comités pour la conseiller au besoin (LRSPN, paragraphe 7 (4)).

- Les comités ont une fonction consultative et ne prennent pas de décision au nom de la régie, et n'ont pas non plus de comptes bancaires séparés. Voir la section « Assemblées et réunions » et « Finances » de ce guide pour obtenir des détails.

### CRÉATION D'UNE RLSP

Avant de lancer le processus de création d'une RLSP, il est bon que les habitants communiquent avec l'agent local de développement du Nord pour obtenir des conseils sur les étapes à franchir. Consulter le site Web du MDNM à <http://www.mndm.gov.on.ca/fr> pour trouver le personnel local du MDNM.

### Étapes de la création d'une RLSP

1. Même si la LRSPN ne l'exige pas, il est recommandé de tenir suffisamment de réunions d'information avant de convoquer une réunion pour voter sur la création d'une RLSP, afin de permettre aux habitants proposés d'examiner la proposition, notamment : les limites proposées, le ou les pouvoirs suggérés, les incidences financières et autres et le processus de création de la RLSP. Les réunions d'information permettront aux habitants proposés de prendre des décisions éclairées quand le moment de voter sur la question sera venu.

Le personnel du MDNM peut apporter de l'aide dans ce processus, y compris indiquer des personnes-ressources d'autres ministères responsables de la réglementation des éléments du ou des pouvoirs suggérés. Ces personnes-ressources peuvent ensuite être invitées aux réunions d'information et répondre aux questions des habitants proposés.

2. Dix (10) habitants proposés (« **comité de création** ») qui désirent la création d'une régie locale des services publics peuvent, par écrit, autoriser et nommer l'un (1) d'entre eux pour convoquer une réunion des habitants proposés (« **réunion de création** ») pour discuter des avantages de la création d'une RLSP (LRSPN, paragraphe 3 (2)).
  - Le comité de création doit fournir la preuve documentée que les dix (10) habitants proposés répondent à la définition d'« habitant » indiquée dans le paragraphe 3 (1) de la LRSPN, qu'ils soient résidents permanent ou propriétaires de bien-fonds situés dans le territoire proposé de la régie, et qu'ils sont citoyens canadiens âgés de dix-huit (18) ans révolus.
  - La preuve documentée doit comporter la liste des dix (10) habitants proposés, une attestation de chacun qu'il est admissible à titre d'habitant proposé aux termes de la LRSPN, et toute autre preuve que le Ministère peut exiger.

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

3. La personne nommée pour convoquer la réunion de création doit le faire dans les dix (10) jours après en avoir reçu l'autorisation, sinon, toute personne qui a signé l'autorisation peut convoquer une réunion (LRSPN, paragraphe 3 (3)).
4. L'avis de convocation à la réunion de création doit être affiché au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion, être dans le format établi dans la formule 1 de la LRSPN, daté et signé par la personne qui convoque la réunion, et doit :
  - être en français et en anglais;
  - inclure une description ou un dessin de la limite proposée de la RLSP;
  - inclure la date, l'heure, le lieu, et l'objet de la réunion (y compris qu'un scrutin aura lieu);
  - devrait inclure la liste des preuves d'admissibilité à voter, comme une preuve de résidence ou de propriété de bien-fonds, d'âge et de citoyenneté canadienne;
  - être affiché dans au moins six (6) endroits bien en vue à l'intérieur du territoire proposé de la régie;
  - être transmis au ministre par courrier recommandé (LRSPN, paragraphe 3 (4) a)-d)).

L'avis peut être publié dans un journal généralement distribué dans le territoire proposé de la régie (LRSPN, paragraphe 3 (4) e)).

#### **Points à considérer lors de l'établissement de la date et du lieu d'une réunion**

- S'il y a des propriétaires de chalets dans le territoire, la réunion est-elle fixée à une date qui leur permet d'y assister?
  - Existe-t-il des conflits ou chevauchement possibles de compétence avec d'autres organismes (comme des municipalités ou d'autres régies statutaires)? Si ces organismes expriment des préoccupations concernant la création de la RLSP dans le territoire proposé, suggérer de fournir ces renseignements au Ministère.
  - Si l'opposition à la création d'une RLSP est exprimée, elle devrait être transmise au Ministère.
  - Si le territoire est isolé ou vaste, envisager d'afficher les avis de convocation dans d'autres endroits que les six (6) endroits bien en vue requis, ou d'utiliser des moyens supplémentaires comme des annonces à la radio, des journaux, des messages électroniques, etc. afin de faire le maximum pour informer les habitants proposés.
  - Le lieu choisi est-il assez grand pour recevoir le nombre escompté d'habitants proposés?
  - Si la RLSP couvrira un important territoire géographique dont les habitants proposés devront faire un long voyage pour assister à la réunion de création, il est recommandé que le comité de création envisage plusieurs lieux de réunion et de scrutin et donne suffisamment de temps aux habitants proposés pour y assister et voter.
  - Y a-t-il suffisamment de stationnement pour les habitants proposés qui viennent sur les lieux de la réunion de création?
5. La personne nommée pour convoquer la réunion de création préside la réunion à moins qu'elle ne refuse d'agir à ce titre ou soit absente. Dans ce cas, les habitants proposés présents à la réunion élisent un (1) des leurs pour agir comme président (LRSPN, paragraphe 3 (5)).
  6. Le président de la réunion de création désigne un secrétaire de séance parmi les habitants proposés présents à la réunion. Le secrétaire de séance rédige le procès-verbal de la réunion (LRSPN, paragraphe 3 (6)).
  7. Les recommandations ou les questions qui doivent faire l'objet d'une décision lors de la réunion sont décidées à la majorité des voix des habitants présents en droit de voter. Il est interdit de voter par procuration. Le président de la réunion de création décide de la façon de tenir le scrutin (LRSPN, paragraphe 3 (7)).

## RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

### GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

#### Points à considérer lors de la détermination de la méthode de scrutin

- Quelle documentation d'appoint sera requise pour prouver l'admissibilité à voter? (par exemple, preuve de résidence dans le territoire proposé, preuve de propriété de bien-fonds dans le territoire proposé, preuve d'âge et de citoyenneté canadienne)
- Comment les votants seront-ils inscrits? (par exemple, une feuille de signature)
- Comment le scrutin se déroulera-t-il? (par exemple, vote à main levée ou secret)
- La question posée est-elle formulée de manière claire et compréhensible? (par exemple, « Êtes-vous favorable à la création d'une RLSP qui s'appellera XXXXX, comprendra XX membres dans le territoire géographique de XXXX et aura les pouvoirs de XX et XX? OUI ou NON? »)
- Si le scrutin est à vote secret, est-ce que les isolements sont organisés pour assurer la confidentialité? Qui comptera les votes et qui observera les scrutateurs?

#### Admissibilité à voter

- Pour avoir le droit de voter, une personne doit pouvoir prouver qu'elle se qualifie comme habitant.
- Lorsqu'une personne conteste l'admissibilité d'un habitant proposé à voter, il incombe au comité de création de déterminer l'admissibilité de l'habitant à voter.
- Lorsque l'admissibilité est contestée, le président du comité de création doit exiger que la personne faisant l'objet de la contestation souscrive un affidavit en français ou en anglais devant lui. La personne peut ensuite voter. La formule 2 de la LRSPN fournit le format de l'affidavit (LRSPN, article 20).

8. Après le scrutin, si le résultat est favorable à la proposition de créer une RLSP, les habitants proposés transmettent une recommandation au ministre. La recommandation au ministre doit inclure ce qui suit :
- Les avantages qu'il y aurait à créer une régie locale des services publics;
  - Les limites territoriales du territoire de la régie;
  - Le nom de la régie;
  - Si le nombre de membres de la régie sera trois (3) ou cinq (5);
  - Les pouvoirs choisis;
  - D'autres questions que les habitants proposés estiment appropriées (LRSPN, paragraphe 3 (8)) (dans l'ensemble, la « **Recommandation** »).

Les limites de la RLSP proposée incluses dans la recommandation ne peuvent pas inclure un territoire plus grand que celui décrit dans l'avis de convocation à la réunion de création (LRSPN, paragraphe 3 (9)).

9. Le secrétaire de séance a la responsabilité d'afficher le procès-verbal de la réunion dans au moins six (6) endroits bien en vue du territoire proposé et d'en envoyer une copie, y compris la recommandation, au ministre par courrier recommandé (LRSPN, paragraphe 3 (6)).
10. Avant que le ministre ne prenne une décision sur la création d'une RLSP, le MDNM mènera un processus de diligence raisonnable qui peut inclure entre autres :



## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- La consultation d'autres ministères concernant la création de la RLSP, y compris les pouvoirs et limites proposés, afin de déterminer :
    - s'il pourrait exister toute opposition à la création de la RLSP,
    - les lois ou règlements ou des éléments législatifs qui auraient une incidence sur la RLSP proposée (tout renseignement obtenu à cet égard qui serait profitable pour la RLSP proposée serait transmis au comité de création).
  - Une demande du MDNM au Bureau de l'arpenteur général de l'Ontario pour obtenir la description légale des limites proposées et vérifier qu'elles n'incluent pas de terres des Premières Nations, de terres protégées, de terres municipales et d'autres bien-fonds qui seraient exclus des limites de la RLSP.
  - Un examen du processus entrepris par les habitants proposés pour assurer la transparence et la conformité aux exigences de la LRSPN. Les éléments examinés incluent entre autres les renseignements fournis aux habitants concernés, l'affichage des avis et du processus de conduite des réunions.
11. À la fin du processus de diligence raisonnable, une recommandation est transmise au ministre qui prendra la décision finale sur la création de la RLSP. Si le ministre choisit de créer une RLSP, il prendra un arrêté :
- créant une RLSP portant le nom de « Régie local des services publics de XXX »;
  - fixant les limites territoriales du territoire de la régie;
  - fixant le nombre de ses membres;
  - fixant la durée du mandat de la PREMIÈRE régie;
  - désignant les pouvoirs que la régie peut exercer parmi ceux prévus à l'annexe de la LRSPN;
  - pourvoyant à tout ce qui est nécessaire à la tenue de l'élection des PREMIERS membres de la régie; y compris si le ministre le juge approprié, la méthode et le moment de la première élection d'une régie;
  - pourvoyant à toute autre question que le ministre juge appropriée (LRSPN, paragraphe 4 (1)).

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### DISSOLUTION D'UNE RLSP

- Une régie peut être dissoute de trois (3) façons:
  1. À la demande de la régie, demande qui est soumise au vote des habitants conformément à la LRSPN (LRSPN, paragraphe 32 (1)),
  2. À la demande de dix (10) habitants, demande qui est soumise au vote des habitants conformément à la LRSPN (LRSPN, paragraphe 32 (1)), or
  3. Par arrêté du ministre (LRSPN, article 30).

**REMARQUE : Avant de procéder à la dissolution de la RLSP, il est bon que la régie ou les habitants (selon l'auteur de la demande) communiquent avec l'ADN local pour obtenir des conseils sur les étapes à franchir.**

### 1. Étapes pour dissoudre une RLSP à la demande de la régie

1. L'avis de convocation à la réunion de dissolution doit être affiché au moins une (1) semaine avant la date de la réunion et :
  - inclure la date, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion (y compris la mention qu'un scrutin aura lieu);
  - inclure les éléments requis pour prouver l'admissibilité à voter aux termes de la *Loi*, la preuve de résidence permanente ou de propriété de bien-fonds, d'âge et de citoyenneté canadienne;
  - porter la signature du secrétaire ou de la ou des personnes qui demandent la réunion de dissolution si la demande vient du comité de dissolution;
  - être affiché dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie;
  - donner un résumé de la proposition de dissolution (LRSPN, articles 17 *and* 32).

L'avis doit être envoyé au ministre par courrier recommandé.

#### Points à considérer lors de la détermination de la date et du lieu d'une réunion

- S'il y a des propriétaires de chalets dans le territoire, la réunion est-elle fixée à une date qui leur permet d'y assister?
- Existe-t-il des conflits ou chevauchement possibles de compétence avec d'autres organismes (comme des municipalités ou d'autres régies statutaires)? Si ces organismes expriment des préoccupations concernant la dissolution de la RLSP, suggérer de fournir ces renseignements au Ministère.
- Si l'opposition à la dissolution d'une RLSP est exprimée, elle devrait être transmise au Ministère.
- Si le territoire est isolé ou vaste, envisager d'afficher les avis de convocation dans d'autres endroits que les six (6) endroits bien en vue requis, ou d'utiliser des moyens supplémentaires comme des annonces à la radio, des journaux, des messages électroniques, etc. afin de faire le maximum pour informer les habitants.
- Le lieu choisi est-il assez grand pour recevoir le nombre escompté d'habitants?
- Si la RLSP couvre un important territoire géographique dont les habitants devront faire un long voyage pour assister à la réunion de dissolution, il est recommandé que le comité de dissolution envisage plusieurs lieux de réunion et de scrutin et donne suffisamment de temps aux habitants pour y assister et voter.

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- Y a-t-il suffisamment de stationnement pour les habitants qui viennent sur les lieux de la réunion?

2. Sauf si la proposition de dissolution provient du comité de dissolution, le président de la régie préside la réunion de dissolution (LRSPN, article 9).

Si la proposition de dissolution provient du comité de dissolution, la personne nommée pour convoquer la réunion de dissolution préside la réunion à moins qu'elle ne refuse d'agir à titre de président ou soit absente, auquel cas les habitants présents à la réunion élisent un (1) des leurs pour agir comme président.

3. Si la proposition de dissolution provient du comité de dissolution, le président du comité de dissolution peut désigner le secrétaire actuel de la RLSP ou un secrétaire de séance choisi parmi les habitants présents à la réunion. Le secrétaire de séance rédige le procès-verbal de la réunion.

Si la proposition de dissolution provient de la régie, le secrétaire agit comme secrétaire pendant la réunion de dissolution.

4. Une proposition de dissolution doit être approuvée à la majorité des voix des habitants présents en droit de voter. Il est interdit de voter par procuration (LRSPN, paragraphe 32 (2)). Le président de la réunion de dissolution décide de la façon de tenir le scrutin.

#### **Points à considérer lors de la détermination de la méthode de scrutin**

- Quelle documentation d'appoint sera requise pour prouver l'admissibilité à voter? (par exemple, preuve de résidence dans le territoire proposé, preuve de propriété de bien-fonds dans le territoire proposé, preuve d'âge et de citoyenneté canadienne)
- Comment les votants seront-ils inscrits? (par exemple, une feuille de signature)
- Comment le scrutin se déroulera-t-il? (par exemple, vote à main levée ou secret)
- La question posée est-elle formulée de manière claire et compréhensible? (par exemple, « Êtes-vous favorable à la dissolution de la Régie locale de services publics XXXXX? OUI ou NON? »)
- Si le scrutin est à vote secret, est-ce que les isolements sont organisés pour assurer la confidentialité?
- Qui comptera les votes et qui observera les scrutateurs?
- Si le territoire géographique de la RLSP est vaste, il faudrait envisager de tenir des réunions et des scrutins à plusieurs endroits afin que les habitants puissent y assister et pour leur donner suffisamment de temps pour voter.

#### **Admissibilité à voter**

- Pour avoir le droit de voter, une personne doit pouvoir prouver qu'elle se qualifie comme habitant.
- Lorsqu'une personne conteste l'admissibilité d'un habitant à voter, il incombe au président de la régie ou du comité de dissolution de déterminer l'admissibilité de l'habitant à voter ou à être élu comme membre de la régie.
- Lorsque l'admissibilité est contestée, le président de la réunion doit exiger que la personne faisant l'objet de la contestation souscrive un affidavit en français ou en anglais devant lui. La personne peut ensuite voter. La formule 2 de la LRSPN fournit le format de l'affidavit (LRSPN, article 20).

Si la majorité des habitants présents à la réunion de dissolution approuvent la proposition de dissolution, le secrétaire ou le secrétaire de séance doit envoyer au ministre une copie de la

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

proposition de dissolution accompagnée du relevé des voix en faveur de la proposition et contre celle-ci (LRSPN, paragraphe 32 (2)).

5. Le secrétaire a la responsabilité d'afficher le procès-verbal de la réunion dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie (LRSPN, paragraphe 14 (4) c)).
6. Avant que le ministre ne prenne une décision concernant la dissolution d'une RLSP, le MDNM mènera un processus de diligence raisonnable qui peut inclure entre autres :
  - La consultation d'autres ministères concernant la dissolution de la RLSP, y compris toute incidence potentielle de la perte de services dans le territoire de la régie.
  - Un examen de la liste complète de l'actif et du passif potentiels de la régie qui pourraient exister au moment de la dissolution.
  - Un examen du processus entrepris par les habitants pour assurer la transparence et la conformité aux exigences de la LRSPN. Les éléments examinés incluent entre autres les renseignements fournis aux habitants concernés, l'affichage des avis et du processus de conduite des réunions
7. À la fin du processus de diligence raisonnable, le MDNM transmet une recommandation au ministre qui prendra la décision finale sur la dissolution de la RLSP et de son territoire. Si le ministre choisit de dissoudre une RLSP, il prendra un arrêté :
  - a) dissolvant la régie et son territoire (LRSPN, paragraphe 32 (2));
  - b) indiquant les dispositions pour le transfert du passif et de l'actif de la régie qu'il estime appropriées (LRSPN, paragraphe 32 (3)).

## **2. Étapes pour dissoudre une RLSP à la demande de dix (10) habitants**

1. Le comité de dissolution suit un processus semblable à celui suivi pour créer une RLSP. Le comité de dissolution peut, par écrit, autoriser et nommer l'un (1) d'entre eux pour convoquer une réunion des habitants (« **réunion de dissolution** ») pour discuter des avantages de la dissolution d'une RLSP.
  - Le comité de dissolution doit fournir la preuve documentée que les dix (10) habitants répondent à la définition d'« habitant » indiquée dans le paragraphe 3 (1) de la LRSPN, qu'ils soient résidents permanent ou propriétaires de bien-fonds situés dans le territoire proposé de la régie, et qu'ils sont citoyens canadiens âgés de dix-huit (18) ans révolus.
  - La preuve documentée doit comporter la liste des dix (10) habitants, une attestation de chacun qu'il est admissible à titre d'habitant aux termes de la LRSPN, et toute autre preuve que le Ministère peut exiger.
2. La personne nommée pour convoquer la réunion de dissolution doit le faire dans les dix (10) jours après en avoir reçu l'autorisation, sinon, toute personne qui a signé l'autorisation peut convoquer une réunion.
3. Consulter le processus indiqué au point « 1. Étapes pour dissoudre une RLSP à la demande de la régie ».

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### 3. Dissolution par le ministre

Si le ministre est d'avis que la régie :

- a) fait un mauvais usage de ses fonds,
- b) administre mal ses affaires, ou
- c) n'est pas en mesure de remplir ses obligations,

par arrêté, il peut :

- i) dissoudre la régie et ordonner une nouvelle élection,
- ii) dissoudre la régie et assumer les pouvoirs de la régie, ou
- iii) dissoudre la régie et le territoire de la régie (LRSPN, article 30).

Si le ministre choisit de dissoudre la régie et le territoire de la régie, le paragraphe 32 (3) de la LRSPN s'applique à l'arrêté.

### Processus de plainte de la RLSP

Consulter la politique relative aux plaintes de RLSP sur le site Web du ministère à <http://www.mndm.gov.on.ca/fr> pour connaître les étapes à suivre en cas de conflit ou de plainte.

### Marche à suivre pour proposer une modification des limites

1. Avant de lancer le processus de modification de ses limites, il est bon que la régie communique avec l'ADN local pour obtenir des conseils sur les étapes à franchir. Consulter le site Web du MDNM à <http://www.mndm.gov.on.ca/fr> pour trouver le bureau local du Ministère.
2. Même si la LRSPN ne l'exige pas, il est recommandé de tenir suffisamment de réunions préliminaires avant de convoquer une réunion pour voter sur la modification des limites du RLSP afin que les habitants du territoire de la régie existant et ceux du territoire proposé (« **territoire de la régie proposé** ») examinent la proposition de modification, les limites existantes, les pouvoirs et les incidences financières. Les réunions d'information permettront aux habitants et aux habitants proposés de prendre des décisions éclairées au moment de voter.

La personne nommée pour convoquer la réunion visant à envisager l'opportunité de modifier les limites doit le faire dans les dix (10) jours après en avoir reçu l'autorisation, sinon, toute personne qui a signé l'autorisation peut convoquer une réunion.

3. Si la régie estime opportun de modifier ses limites territoriales, elle doit soumettre cette proposition (« **proposition de limites** ») au vote des habitants de son territoire et des habitants proposés du territoire proposé (LRSPN, article 31).
4. L'avis de convocation doit être affiché au moins une (1) semaine avant la date de la réunion et :
  - inclure la date, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion (y compris la mention qu'un scrutin aura lieu, et la description de la proposition de limites qui devrait inclure une description ou un dessin du territoire de la régie proposé) (LRSPN, articles 17 *and* 31);
  - porter la signature du secrétaire (LRSPN, article 17);

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- être affiché dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie (LRSPN, article 17);
- s'il est proposé d'élargir le territoire de la régie, être affiché dans le territoire de la régie proposé (LRSPN, article 31);
- être affiché en français et en anglais (si la régie le juge nécessaire);
- être envoyé par courrier recommandé au ministre.

L'avis peut être publié dans un journal généralement lu dans le territoire proposé.

**Un scrutin séparé doit avoir lieu pour les habitants de la partie du territoire que l'on veut ajouter (LRSPN article 31 (2)).**

#### **Points à considérer lors de la détermination de la date et du lieu d'une réunion :**

- S'il y a des propriétaires de chalets dans le territoire, la réunion est-elle fixée à une date qui leur permet d'y assister?
- Si le territoire est isolé ou vaste, envisager d'afficher les avis de convocation dans d'autres endroits que les six (6) endroits bien en vue requis, ou d'utiliser des moyens supplémentaires comme des annonces à la radio, des journaux, des messages électroniques, etc. afin de faire le maximum pour informer les habitants proposés.
- Le lieu choisi est-il assez grand pour recevoir le nombre escompté d'habitants proposés?
- Y a-t-il suffisamment de stationnement pour les habitants proposés qui viennent sur les lieux de la réunion de création?

5. S'il est proposé d'agrandir le territoire de la régie, le secrétaire enregistre séparément les votes des habitants proposés du territoire qu'il est proposé d'ajouter (LRSPN, paragraphe 31 (3)).

S'il est proposé de réduire le territoire de la régie, le secrétaire enregistre séparément les votes des habitants du territoire qu'il est proposé de soustraire (LRSPN, paragraphe 31 (3)).

6. Les recommandations ou les questions qui doivent faire l'objet d'une décision lors de la réunion sont décidées à la majorité des voix des habitants présents en droit de voter. Il est interdit de voter par procuration (LRSPN, paragraphe 31 (4)). Le président de la réunion de création décide de la façon de tenir le scrutin.

#### **Points à considérer lors de la détermination de la méthode de scrutin**

- Quelle documentation d'appoint sera requise pour prouver l'admissibilité à voter? (par exemple, preuve de résidence dans le territoire proposé, preuve de propriété de bien-fonds dans le territoire proposé, preuve d'âge et de citoyenneté canadienne)
- Comment les votants seront-ils inscrits? (par exemple, une feuille de signature)
- Comment le scrutin se déroulera-t-il? (par exemple, vote à main levée ou secret)
- La question posée est-elle formulée de manière claire et compréhensible? (par exemple, « Êtes-vous favorable à la modification des limites de la RLSP de XXXXX pour inclure la région géographique XXXX qui a les pouvoirs de XX et XX? OUI ou NON? »)
- Si le scrutin est à vote secret, est-ce que les isolements sont organisés pour assurer la confidentialité?
- Qui comptera les votes et qui observera les scrutateurs??
- Si la RLSP couvre un important territoire géographique dont les habitants devront faire un long voyage pour assister à la réunion, il faudrait envisager de tenir le scrutin à plusieurs endroits afin de donner suffisamment de temps aux habitants pour y assister et voter.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### Admissibilité à voter

- Pour avoir le droit de voter, une personne doit pouvoir prouver qu'elle se qualifie comme habitant.
- Lorsqu'une personne conteste l'admissibilité d'un habitant à voter, il incombe à la régie de déterminer l'admissibilité de l'habitant à voter ou à être élu comme membre de la régie.
- Lorsque l'admissibilité est contestée, le président de la réunion doit exiger que la personne faisant l'objet de la contestation souscrive un affidavit en français ou en anglais devant lui. La personne peut ensuite voter. La formule 2 de la LRSPN fournit le format de l'affidavit (LRSPN, article 20).

7. Le secrétaire a la responsabilité d'afficher le procès-verbal de la réunion dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie (LRSPN, paragraphe 14 (4) (c)).
8. Recommandations
  - Si les résultats du scrutin sont favorables à la modification des limites de la RLSP, le secrétaire doit transmettre ce qui suit au ministre :
    - Une copie de la proposition approuvée à la réunion, y compris :
      - L'opportunité de modifier les limites de la RLSP;
      - Les limites du territoire de la régie;
    - Le relevé des résultats du scrutin montrant le vote des habitants favorables et opposés à la proposition;
    - Le relevé des habitants de la région qu'il est proposé d'ajouter ou de soustraire du territoire de la régie.
9. Avant que le ministre ne prenne une décision sur la modification des limites d'une RLSP, le MDNM mènera un processus de diligence raisonnable qui peut inclure entre autres :
  - La consultation d'autres ministères concernant les conséquences de la modification des limites de la RLSP afin de déterminer s'il pourrait exister toute opposition ou préoccupation, ainsi que les règlements ou des éléments législatifs qui auraient une incidence sur la RLSP.
  - Une demande au Bureau de l'arpenteur général de l'Ontario pour obtenir la description légale des limites proposées et vérifier qu'elles n'incluent pas de terres des Premières Nations, de terres protégées, de terres municipales et d'autres bien-fonds qui seraient exclus des limites de la RLSP.
  - Un examen du processus entrepris par les habitants pour assurer la transparence et la conformité aux exigences de la LRSPN. Les éléments examinés incluent entre autres les renseignements fournis aux habitants concernés, l'affichage des avis et du processus de conduite des réunions.
10. À la fin du processus de diligence raisonnable, une recommandation est transmise au ministre qui prendra la décision finale sur la proposition de modifier les limites de la RLSP. Si le ministre choisit de procéder à la modification des limites de la RLSP, il prendra l'arrêté qu'il estime approprié (LRSPN, paragraphe 31 (4)).

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### Demande de modification des pouvoirs (pouvoirs supplémentaires)

1. Avant de lancer le processus de modification des pouvoirs d'une RLSP, il est bon que la régie communique avec l'ADN local pour obtenir des conseils sur les étapes à franchir. Consulter le site Web du MDNM à <http://www.mndm.gov.on.ca/fr> pour trouver le personnel local du MDNM.
2. Même si la LRSPN ne l'exige pas, il est recommandé de tenir suffisamment de réunions d'information avant de convoquer une réunion pour voter sur la modification des pouvoirs d'une RLSP afin de permettre aux habitants proposés d'examiner la proposition, notamment la perte ou l'ajout de pouvoirs et les incidences financières. Les réunions d'information permettront aux habitants de prendre des décisions éclairées quand le moment de voter sur la question sera venu.
3. Si la régie estime qu'il est souhaitable de modifier les pouvoirs (« **proposition de modification des pouvoirs** »), elle doit soumettre cette proposition au vote des habitants de son territoire (LRSPN, article 31).
4. L'avis de convocation doit être affiché au moins une (1) semaine avant la date de la réunion et doit :
  - inclure la date, l'heure, le lieu, et l'objet de la réunion (y compris qu'un scrutin aura lieu), et une description de la proposition de modifier les pouvoirs, laquelle doit inclure les pouvoirs à ajouter ou à supprimer (LRSPN, article 17);
  - porter la signature du secrétaire (LRSPN, article 17);
  - être affiché dans au moins six (6) endroits bien en vue à l'intérieur du territoire de la régie;
  - être affiché au besoin en anglais et en français (selon ce que la régie juge nécessaire);
  - être transmis au ministre par courrier recommandé.

L'avis peut être publié dans un journal généralement distribué dans le territoire proposé de la régie.

### Points à considérer lors de l'établissement de la date et du lieu d'une réunion

- S'il y a des propriétaires de chalets dans le territoire, la réunion est-elle fixée à une date qui leur permet d'y assister?
  - Si le territoire est isolé ou vaste, envisager d'afficher les avis de convocation dans d'autres endroits que les six (6) endroits bien en vue requis, ou d'utiliser des moyens supplémentaires comme des annonces à la radio, des journaux, des messages électroniques, etc. afin de faire le maximum pour informer les habitants.
  - Le lieu choisi est-il assez grand pour recevoir le nombre escompté d'habitants?
  - Y a-t-il suffisamment de stationnement pour les habitants qui viennent sur les lieux de la réunion?
  - Le président préside la réunion à moins qu'il ne refuse ou soit absent, auquel cas les habitants présents à la réunion élisent un (1) des leurs pour agir comme président.
  - Le secrétaire rédige le procès-verbal de la réunion et a la responsabilité de l'afficher dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie, ainsi que de l'envoyer au ministre du Développement du Nord et des Mines par courrier recommandé avec les recommandations acceptées à la réunion (LRSPN article 3 (6) (a-c)).
5. Les recommandations ou les questions qui doivent faire l'objet d'une décision lors de la réunion sont décidées à la majorité des voix des habitants présents en droit de voter. Il est interdit de voter par procuration (LRSPN, paragraphe 31 (4)).

### Points à considérer lors de la détermination de la méthode de scrutin



## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- Quelle documentation d'appoint sera requise pour prouver l'admissibilité à voter? (par exemple, preuve de résidence dans le territoire proposé, preuve de propriété de bien-fonds dans le territoire proposé, preuve d'âge et de citoyenneté canadienne)
- Comment les votants seront-ils inscrits? (par exemple, une feuille de signature)
- Comment le scrutin se déroulera-t-il? (par exemple, vote à main levée ou secret)
- La question posée est-elle formulée de manière claire et compréhensible? (par exemple, « Êtes-vous favorable à la modification des pouvoirs de la RLSP de XXXXX pour ajouter ou supprimer les pouvoirs de XX et XX qui fera que la RLSP aura les pouvoirs de XX, XX? OUI ou NON? »)
- Si le scrutin est à vote secret, est-ce que les isolements sont organisés pour assurer la confidentialité?
- Qui comptera les votes et qui observera les scrutateurs??
- Si la RLSP couvre un important territoire géographique dont les habitants devront faire un long voyage pour assister à la réunion, il faudrait envisager de tenir le scrutin à plusieurs endroits afin de donner suffisamment de temps aux habitants pour y assister et voter

#### **Admissibilité à voter**

- Pour avoir le droit de voter, une personne doit pouvoir prouver qu'elle se qualifie comme habitant.
- Lorsqu'une personne conteste l'admissibilité d'un habitant à voter, il incombe à la régie de déterminer l'admissibilité de l'habitant à voter ou à être élu comme membre de la régie.
- Lorsque l'admissibilité est contestée, le président de la réunion doit exiger que la personne faisant l'objet de la contestation souscrive un affidavit en français ou en anglais devant lui. La personne peut ensuite voter. La formule 2 de la LRSPN fournit le format de l'affidavit (LRSPN, article 20).

#### **7. Recommandations**

- Si les résultats du scrutin sont favorables à la modification des pouvoirs de la RLSP, le secrétaire doit transmettre ce qui suit au ministre :
  - Une copie de la proposition approuvée à la réunion, y compris :
    - L'opportunité de modifier les pouvoirs de la RLSP;
    - La description de la proposition de modifier les pouvoirs, description qui doit inclure les pouvoirs à ajouter ou à supprimer;
  - Le relevé des résultats du scrutin montrant le vote des habitants favorables et opposés à la proposition.

#### **8. Le secrétaire a la responsabilité d'afficher le procès-verbal dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie (LRSPN, paragraphe 14 (4) (c)).**

#### **9. Avant que le ministre ne prenne une décision sur la modification des pouvoirs d'une RLSP, le MDNM mènera un processus de diligence raisonnable qui peut inclure entre autres :**

- La consultation d'autres ministères concernant les conséquences de la modification des pouvoirs de la RLSP afin de déterminer s'il pourrait exister toute opposition ou préoccupation, ainsi que des renseignements sur la législation applicable;
- Un examen du processus entrepris par les habitants pour assurer la transparence et la conformité aux exigences de la LRSPN. Les éléments examinés incluent entre autres les renseignements fournis aux habitants concernés, l'affichage des avis et du processus de conduite des réunions.

#### **10. À la fin du processus de diligence raisonnable, une recommandation est transmise au ministre qui prendra la décision finale sur la proposition de modifier les pouvoirs de la RLSP. Si le ministre**

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

choisit de procéder à la modification des pouvoirs de la RLSP, il prendra l'arrêté qu'il estime approprié (LRSPN, paragraphe 31 (4)).

### RÉUNIONS

#### Toutes les réunions

- Le paragraphe 10 (3) stipule que « les réunions de la régie sont ouvertes au public ». Cela signifie que la régie ne peut pas traiter des affaires quand le public n'est pas autorisé à assister à la réunion.
- Sous réserve de l'observation de la partie 1 de la LRSPN, la régie peut établir ses propres règles et procédures pour traiter ses affaires (LRSPN, article 11).
- Le président préside toutes les réunions de la régie. S'il n'y a pas de président ou s'il est absent ou refuse d'assumer ses fonctions, la régie peut nommer un président intérimaire parmi ses membres (LRSPN, paragraphes 9 (1) et (2)).
- Même s'il n'existe aucune disposition imposant le nombre de réunions, la régie doit tenir au moins les réunions publiques suivantes :
  - Un nombre suffisant de réunions publiques pour permettre aux habitants de participer :
    - aux discussions sur les programmes courants et ceux qu'elle propose;
    - à la préparation des prévisions budgétaires annuelles;
    - aux discussions sur le rapport de vérification annuel (LRSPN, article 16);
  - une réunion pour créer une RLSP (LRSPN, article 3);
  - des assemblées d'élection (LRSPN, article 19);
  - des réunions pour modifier ses pouvoirs (LRSPN, article 31);
  - des réunions pour modifier ses limites territoriales (LRSPN, article 31);
  - des réunions pour se dissoudre, si un groupe de dix (10) habitants ou elle-même proposent la dissolution (LRSPN, article 32).

#### Avis de réunions publiques autres que les assemblées d'élection et les réunions de création

Les exigences particulières concernant les avis de convocation aux réunions publiques autres qu'aux assemblées d'élection et aux réunions de création sont établies ailleurs dans la LRSPN. La section ci-dessous indique les exigences générales concernant tous les avis de convocation, mais consultez les articles pertinents de la LRSPN pour connaître les exigences particulières à la réunion publique que vous convoquez.

- Les avis relatifs à des réunions publiques **autres que les assemblées d'élection et les réunions de création** doivent répondre à toutes les exigences suivantes et être affichés au moins une (1) semaine avant la tenue de la réunion (LRSPN, article 17). Les avis doivent :
  - être affichés dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie (LRSPN, article 17),
  - être affichés au moins une (1) semaine avant la réunion publique (LRSPN, article 17),
  - comprendre :
    - le lieu de la réunion,
    - la date de la réunion,
    - l'heure de la réunion,
    - l'objet de la réunion,
    - la signature du secrétaire ou de la ou des personnes qui convoquent la réunion (LRSPN, article 17).

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

Pour obtenir des renseignements sur les avis de convocation aux réunions de création, consultez la section « Création d'une RLSP » de ce document. Pour obtenir des renseignements sur les avis de convocation aux assemblées d'élection, consultez la section « Assemblée d'élection ».

### Quorum de toutes les réunions

La majorité des membres constitue le quorum (LRSPN, paragraphe 10 (1)).

### Règlements administratifs

- À moins d'organiser un scrutin des habitants, toutes les décisions de la région sont prises par règlement administratif.
- Tous les règlements administratifs devraient être signés par le secrétaire et un (1) membre de la régie ou par deux (2) membres autorisés à agir en qualité de signataires (LRSPN article 12 (2))
- Tous les règlements administratifs de la régie doivent être revêtus du sceau de cette dernière (LRSPN, paragraphe 12 (1)).
- Tous les règlements administratifs adoptés ou abrogés par la régie doivent être indiqués dans le procès-verbal de la réunion où la décision a été prise.
- Chaque règlement administratif devrait figurer sur une (1) page, être numéroté et classé par ordre chronologique, séparément des autres dossiers, et de préférence dans un classeur à trois anneaux afin d'en faciliter la consultation (p. ex., le numéro « 1-2010 » signifie qu'il s'agit du premier règlement administratif adopté en 2010).
- Quand un règlement administratif est modifié ou abrogé, une note à cet effet devrait être enregistrée et il faudrait adopter un règlement administratif qui modifie ou abroge le règlement administratif original.
- Le paragraphe 10 (2) de la LRSPN stipule par ailleurs que « L'adoption d'un règlement administratif ou l'approbation d'une mesure ne peut avoir lieu que si le vote exprime l'accord de la majorité des membres de la régie ». Cela signifie que pour que tout règlement administratif ou mesure entre en vigueur, la majorité des membres de la régie doit l'approuver.
  - Exemple : Si un conseil compte cinq (5) membres, pour qu'un règlement administratif ou une mesure soit adopté, peu importe le nombre de membres votants, il faut qu'au moins trois (3) membres de la régie votent en faveur du règlement administratif ou de la mesure. Si au moins trois (3) membres de la régie ne votent pas en faveur du règlement administratif ou de la mesure, la proposition est refusée. Si seulement quatre (4) des cinq (5) membres de la régie votent sur un règlement administratif ou une mesure, trois (3) membres doivent alors voter en faveur. Si seulement trois (3) des cinq (5) membres votent, les trois (3) doivent voter en faveur de la proposition.

### Admissibilité à voter

- Les habitants sont admissibles à voter à deux (2) occasions pendant l'année. La première est l'assemblée d'élection où ils élisent les candidats aux postes de la régie, et la deuxième est la réunion portant sur les prévisions budgétaires (réunion sur le budget) où ils votent sur toute modification de la structure d'imposition ou des droits. Dans tous les autres cas, même si leurs perspectives sont prises en considération, seuls les membres de la régie peuvent voter sur les règlements administratifs.
- Afin de pouvoir voter, une personne doit prouver qu'elle se qualifie comme habitant.
- Tout habitant peut être élu comme membre de la régie (LRSPN, paragraphe 19 (6)).
  - Lorsqu'une personne conteste l'admissibilité d'un habitant proposé à voter, il incombe à la régie de déterminer l'admissibilité de l'habitant à voter ou à être élu comme membre de la régie.
  - Lorsque l'admissibilité est contestée, le président de la réunion doit exiger que la personne faisant l'objet de la contestation souscrive un affidavit en français ou en anglais devant lui. La

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

personne peut ensuite voter ou poser sa candidature. La formule 2 de la LRSPN fournit le format de l'affidavit (LRSPN, article 20).

### Conflit d'intérêts

- La LRSPN ne contient pas de code strict ou d'exigences particulières concernant les conflits d'intérêts.
- Il est bon que les régies élaborent une politique sur le conflit d'intérêts.
- Il ne revient pas au MDNM de déterminer les cas de conflit d'intérêts. Une politique clairement définie élaborée par la régie assurerait la transparence dans les cas où il existe un conflit d'intérêt réel ou perçu.

### Procès-verbaux des réunions

- Le secrétaire a la responsabilité de rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions autres que la réunion de création où cette responsabilité revient au secrétaire de séance (LRSPN, alinéa 14 (4) b)).
- Les procès-verbaux doivent être affichés dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie.
- Afin de faciliter la consultation des mesures ou décisions prises aux réunions, les procès-verbaux devraient être classés systématiquement. Afin qu'ils soient facilement accessibles pour être examinés ou copiés, il est suggéré de les classer par ordre chronologique dans un classeur à trois anneaux.

### Assemblée d'élection

L'assemblée d'élection a pour but d'élire une régie pour le prochain exercice financier de la RLSP.

### Calendrier

- La régie doit convoquer une assemblée annuelle d'élection qui doit avoir lieu entre le 1<sup>er</sup> août et le 30 septembre (LRSPN, paragraphe 19 (1)).
- Si la régie ne convoque pas l'assemblée avant le 10 septembre, le secrétaire a la responsabilité de la convoquer (LRSPN, paragraphe 19 (4)).
- Si la régie et le secrétaire ne convoquent pas l'assemblée avant le 15 septembre, dix (10) habitants peuvent le faire à leur place (LRSPN, paragraphe 19 (5)).

### Avis

- Le secrétaire a la responsabilité d'afficher l'avis d'assemblée, qu'elle soit convoquée par le secrétaire ou par la régie (LRSPN, paragraphe 19 (2)).
- L'avis doit inclure :
  - la date de l'assemblée d'élection
  - le lieu
  - l'heure (LRSPN, paragraphe 19 (2)).
- L'avis doit être affiché dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie au moins deux (2) semaines avant l'assemblée (LRSPN article 19 (2)).
- Le secrétaire doit envoyer une copie de l'avis au ministre par courrier recommandé (LRSPN, paragraphe 19 (2)).

### Points à considérer lors de la détermination de la date et du lieu d'une réunion

- S'il y a des propriétaires de chalets dans le territoire, la réunion est-elle fixée à une date qui leur permet d'y assister?
- Si le territoire est isolé ou vaste, envisager d'afficher les avis de convocation dans d'autres endroits que les six (6) endroits bien en vue requis, ou d'utiliser des moyens supplémentaires comme des annonces à la radio, des journaux, des messages électroniques, etc. afin de faire le maximum pour informer les habitants.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

- Le lieu choisi est-il assez grand pour recevoir le nombre escompté d'habitants?
- Y a-t-il suffisamment de stationnement pour les habitants qui viennent sur les lieux de la réunion de création?

### Processus de scrutin

Si l'assemblée d'élection a été convoquée par :

- a) la régie, le président de la régie assume la présidence de l'assemblée d'élection (LRSPN, paragraphe 19 (3)),
  - b) le secrétaire, le secrétaire assume la présidence de l'assemblée d'élection même si le président de la régie y assiste (LRSPN, paragraphe 19 (4)), ou
  - c) les habitants, les habitants peuvent désigner l'un (1) d'entre eux comme président de l'assemblée, même si le président de la régie y assiste (LRSPN, paragraphe 19 (5))
- L'élection des membres de la régie se fait au scrutin secret. La régie décide de toutes les questions relatives aux assemblées d'élection autres que la première assemblée d'élection, selon un processus qui est établi dans le règlement créant la RLSP (LRSPN, paragraphes 19 (7) et (8)).

### Points à considérer lors de la détermination de la méthode de scrutin

- Quelle documentation d'appoint sera requise pour prouver l'admissibilité à voter? (par exemple, preuve de résidence dans le territoire proposé, preuve de propriété de bien-fonds dans le territoire proposé, preuve d'âge et de citoyenneté canadienne)
- Comment les votants seront-ils inscrits? (par exemple, une feuille de signature)
- Si le scrutin est à vote secret, est-ce que les isolements sont organisés pour assurer la confidentialité?
- Qui comptera les votes et qui observera les scrutateurs?

### Admissibilité à voter

- Pour avoir le droit de voter, une personne doit pouvoir prouver qu'elle se qualifie comme habitant.
- Un habitant peut être élu comme membre de la régie (LRSPN, paragraphe 19 (6)).
- Lorsqu'une personne conteste l'admissibilité d'un habitant à voter, il incombe à la régie de déterminer l'admissibilité de l'habitant à voter ou à être élu membre de la régie.
- Lorsque l'admissibilité est contestée, le président de l'assemblée d'élection doit exiger que la personne faisant l'objet de la contestation souscrive un affidavit en français ou en anglais devant lui. La personne peut ensuite voter ou poser sa candidature. La formule 2 de la LRSPN fournit le format de l'affidavit (LRSPN, article 20).

### Première réunion de la nouvelle régie élue

- La nouvelle régie doit tenir sa première réunion après l'assemblée d'élection (la « **première réunion** ») au plus tard le 10 octobre (LRSPN, article 21).
- La régie doit élire un président à la première réunion. Le président doit être un membre de la régie (LRSPN, article 21).
- Le président est élu par la nouvelle régie et non pas par le grand public (LRSPN, article 21).
- La régie désigne aussi un secrétaire pour le prochain exercice financier.
- Même si la *Loi* ne l'exige pas, afin d'accélérer les choses, certaines RLSP tiennent leur première réunion immédiatement après l'assemblée d'élection, alors que tous les nouveaux membres élus sont présents, afin d'élire le président. Cette pratique permet à la régie de commencer son travail en tant que régie dès le 1<sup>er</sup> octobre. Si la régie choisit de procéder ainsi, l'avis doit être affiché tel qu'indiqué dans l'article 17 de la LRSPN.

### Réunion budgétaire

- La *Loi* exige que la régie prépare des prévisions budgétaires annuelles (LRSPN, article 23).

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- Les prévisions budgétaires doivent être présentées aux habitants pour discussion lors d'une réunion convoquée à cette fin (LRSPN article 16).

#### **Avis de réunion budgétaire**

- Les avis relatifs aux réunions budgétaires doivent :
  - être affichés au moins une (1) semaine avant la réunion publique (LRSPN, article 17),
  - être affichés dans au moins six (6) endroits bien en vue dans le territoire de la régie (LRSPN, article 17),
  - comprendre :
    - le lieu de la réunion,
    - la date de la réunion,
    - l'heure de la réunion,
    - l'objet de la réunion,
    - la signature du secrétaire ou de la ou des personnes qui convoquent la réunion (LRSPN, article 17).

#### **Processus à suivre pour la réunion budgétaire**

- Les prévisions budgétaires devraient prévoir le montant dont la régie a besoin pour ses dépenses de fonctionnement et d'immobilisations pour l'exercice en cours (LRSPN paragraphe 23 (1)).
- Dans le calcul des prévisions budgétaires, l'excédent de l'exercice précédent à valoir sur l'exercice en cours ou le déficit de l'exercice précédent et les sommes dues à la Couronne doivent être pris en considération (LRSPN paragraphe 23 (2)).
- Les prévisions budgétaires indiquent les sommes d'argent à recueillir, la façon de les recueillir, l'impôt ou les impôts que la régie propose de percevoir des habitants ou les droits à facturer pour les services (LRSPN article 23 (3)).
- Les prévisions budgétaires doivent être adoptées avant le 1<sup>er</sup> décembre (LRSPN, paragraphe 23 (1)).
- Voir les sections « Processus budgétaire » et « Impôts et droits » de ce guide pour obtenir des détails sur les prévisions budgétaires annuelles.

## **AFFAIRES JURIDIQUES**

#### **Cautionnement pour le secrétaire**

- Étant donné que le secrétaire s'occupe des finances d'une RLSP, avant qu'il ait le droit d'assumer ses fonctions, il doit fournir un cautionnement dans la forme et aux conditions approuvées par le ministre pour s'acquitter loyalement de ses fonctions, comptabiliser et verser l'argent qui lui passe entre les mains (le « **cautionnement** ») (LRSPN, paragraphe 14 (2)).
- Le cautionnement devrait correspondre à un montant égal aux revenus escomptés pour l'exercice plus les revenus accumulés.
- La régie acquitte les primes relatives à ce cautionnement et le Ministère les considère comme des dépenses de fonctionnement admissibles (LRSPN, paragraphe 14 (3)).
- Il serait bon que la RLSP consulte un professionnel pertinent, comme son assureur ou son conseiller financier, pour l'aider à acheter un instrument de cautionnement approprié qui répond aux exigences.

#### **Signature des chèques**

- Le paragraphe 12 (2) de la LRSPN exige que la régie adopte un règlement administratif autorisant deux (2) personnes à signer en son nom, l'une (1) d'elle étant le secrétaire et l'autre un (1) ou plusieurs membres de la régie.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### Politiques de la régie

- La régie a toute discrétion pour déterminer le contenu de ses politiques (tant qu'elle se conforme à la LRSPN).
- Toute politique élaborée par la régie doit être adoptée par un règlement administratif adopté lors d'une réunion publique. Le MDNM encourage la régie à soumettre la politique à une discussion publique avant de l'adopter.
- La régie a le droit de modifier tout politique, si elle le juge approprié, au moyen d'un règlement administratif.
- La régie est responsable de la mise en œuvre et de l'application de toutes ses politiques. La LRSPN ne contient aucune disposition obligeant le MDNM à faire appliquer les politiques de la régie.
- Même rien n'oblige la régie à élaborer des politiques, deux (2) des politiques les plus communes qu'elle devrait envisager sont des politiques sur les procédures et l'approvisionnement.
- **Règles de procédure** – Afin de les réunions se déroulent de manière ordonnée, il peut être bénéfique d'élaborer des règles de procédure qui, entre autres, pourraient régir la conduite des réunions, y compris des scrutins et des discussions publiques.
- **Politiques d'approvisionnement** – Afin d'assurer la transparence dans les achats de biens et de services, il est bon que les RLSP élaborent et adoptent des politiques d'approvisionnement qui régiraient ces achats.

### Assurance

- Les RLSP doivent souscrire une assurance contre les risques qui peuvent entraîner une perte pécuniaire ou engager leur responsabilité (LRSPN, paragraphe 7 (5)).
  - L'obligation de s'assurer s'applique à toutes les RLSP, peu importe qu'elles reçoivent des subventions de fonctionnement du MDNM.
- La régie doit adopter un règlement administratif pour souscrire cette assurance et prévoir le paiement des primes qui s'y rattachent (LRSPN, paragraphe 7 (5)).
- Le paragraphe 7 (6) stipule que « Est irrecevable une action intentée contre la régie ou l'un de ses membres à la suite d'un dommage dû au fait qu'elle n'a pas exercé l'un de ses pouvoirs ou fourni un service public ». La protection de responsabilité dont il est question ici porte uniquement sur le défaut de la régie d'exercer n'importe lequel de ses pouvoirs ou de fournir un service. Ce n'est pas une protection de responsabilité de grande portée couvrant tout ce que la régie ou ses membres pourraient faire ou omettre de faire, et telle est la raison d'être du paragraphe 7 (5).
- Lorsque la RLSP possède une politique d'approvisionnement, elle l'appliquerait pour souscrire une assurance.
- Lorsque la RLSP a trouvé un assureur, elle adopte un règlement administratif pour conclure un contrat d'assurance.

**REMARQUE : Les exigences en matière d'assurance indiquées ci-dessous ne sont qu'un exemple et ne sont peut-être pas d'actualité. Les RLSP qui reçoivent des fonds du MDNM doivent vérifier leurs ententes de financement, et celles qui ne reçoivent pas de financement doivent communiquer avec leur ADN local pour confirmer les exigences minimales d'assurance en vigueur.**

- Comme point de repère, les exigences en matière d'assurance à la date de publication de ce guide sont une assurance responsabilité générale commerciale fondée sur l'incident pour blessure corporelle de tiers, blessure personnelle et dommage à la propriété, jusqu'à concurrence d'au moins deux millions de dollars (2 000 000 \$) par incident. La police doit inclure ce qui suit :

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- a) les parties indemnisées comme assurés supplémentaires concernant la responsabilité survenant au cours de l'exécution des obligations de la RLSP relevant de l'entente ou liée à celle-ci;
- b) une clause de recours entre coassurés;
- c) la couverture de la responsabilité contractuelle;
- d) un préavis écrit de trente (30) jours d'annulation, de résiliation ou de changement matériel.

#### **Contrats**

- En ce qui concerne l'exercice de leurs pouvoirs, les RLSP peuvent par règlement administratif :
  - exercer le pouvoir elles-mêmes, ou
  - conclure un contrat avec un tiers pour exercer le pouvoir.
- Les RLSP qui choisissent de conclure des contrats pour fournir les services ont intérêt à élaborer un contrat qui précise entre autres ce qui suit :
  - Le service à fournir,
  - Le lieu ou le territoire qui recevra le service,
  - La durée du contrat,
  - Le coût du contrat,
  - Tous autres éléments qu'elles jugent nécessaires.
- Étant donné que les contrats sont des ententes légales entre des parties pour fournir des biens et/ou des services, le MDNM ne donne pas de conseil sur le contenu ou la forme d'un contrat, et n'est pas non plus partie aux contrats.
- Il est bon que les RLSP obtiennent un avis juridique sur un contrat proposé avant de le signer.

#### **Les contrats et l'article 28 de la LRSPN**

- Quand un contrat inclut un paiement, ce paiement est considéré comme une dette. Une régie ne peut pas contracter de dette dont le paiement n'est pas prévu dans les prévisions financières de l'exercice en cours. Par conséquent, tous les contrats autres que les exceptions indiquées dans l'article 28 de la LRSPN devraient commencer le 1<sup>er</sup> octobre et se terminer le 30 septembre de l'année suivante ou à des dates à l'intérieur de cette période.
- Voir dans la section « Dette » ci-dessous les détails des exceptions indiquées dans l'article 28 de la LRSPN ainsi que d'autres renseignements concernant l'application de cet article.

#### **Dette**

- Un conseil peut contracter une dette uniquement si le paiement est prévu dans les prévisions budgétaires de l'exercice en cours (LRSPN, article 28).
- Les exceptions à cette règle sont les suivantes :
  - s'il s'agit d'une dette payable à la « Couronne du chef de l'Ontario », ce qui signifie que la dette est payable à la Couronne (Province de l'Ontario), ou
  - si l'objet et le montant de la dette sont approuvés par un vote majoritaire des habitants présents à une réunion convoquée à cette fin et si le ministre l'approuve.
- Quand une RLSP envisage de contracter une dette dans n'importe quelle condition, elle a intérêt à communiquer au préalable avec l'ADN local afin de vérifier qu'elle se conforme à l'article 28 et pour obtenir des conseils sur le processus.

#### **Financement du MDNM aux RLSP**

- Le paragraphe 24 (1) de la LRSPN autorise le ministre à verser une subvention de fonctionnement aux RLSP.



## RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

### GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

- Les fonds reçus dans le cadre de ce programme peuvent être utilisés uniquement pour des dépenses de fonctionnement admissibles (définies dans la section « Tenue des livres » ci-dessous) effectuées dans l'exercice des pouvoirs approuvés (consulter la section « Revenus et dépenses »).
- Le financement dans le cadre de ce programme est normalement alloué en deux (2) versements (consulter les sections sur la première et la deuxième avance pour avoir des détails sur les paiements).

#### Ententes de financement

- Selon la « Directive sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert » (**DRCPT**), avant de recevoir des fonds, le bénéficiaire doit conclure une entente de financement avec la Province.
- Les versements des subventions du MDNM aux RLSP sont assujettis à la DRCPT. Par conséquent, les RLSP doivent conclure une entente de financement avec le MDNM avant que les fonds ne soient alloués.
- L'ADN local enverra aux RLSP au mois d'octobre une entente de financement en trois exemplaires indiquant entre autres leurs pouvoirs, la durée de l'entente et les conditions du financement. Après examen de l'entente, les signataires autorisés de la régie signent les trois (3) exemplaires et les renvoient à l'ADN qui organisera la signature au nom du MDNM. Un (1) exemplaire sera retourné à la RLSP pour ses dossiers.

## AFFAIRES FINANCIÈRES

#### Processus budgétaire

- Consulter le paragraphe « Réunion budgétaire » dans la section « Assemblées et réunions » de ce guide pour connaître les exigences de la LRSPN concernant les réunions budgétaires.
- Le MDNM fournira un cahier Excel à toutes les RLSP afin de faciliter la préparation des prévisions budgétaires, ainsi qu'un livret d'instructions sur la façon d'entrer les renseignements dans le cahier. Les prévisions budgétaires seront présentées dans ce cahier qui servira aussi à demander des avances sur l'allocation de la subvention.
  - Voir la section « Dépenses admissibles et inadmissibles pour chaque pouvoir » et « Revenus admissibles et inadmissibles » pour obtenir des renseignements sur les revenus et les dépenses admissibles.
- Toutes les RLSP doivent présenter des prévisions budgétaires (budget de fonctionnement) au MDNM pour chaque exercice.
- Le secrétaire doit envoyer au ministre avant le 10 décembre une copie des prévisions budgétaires de la régie accompagnées du règlement administratif les adoptant. Elles peuvent être remises à l'ADN.
- Le règlement administratif adoptant les prévisions budgétaires autorisera le ministre des Finances à percevoir les impôts au nom de la RLSP, et inclura les impôts fonciers de chaque bien-fonds pour l'exercice en cours. Il ne doit pas inclure le grand total.
- Étant donné que le rôle d'imposition est envoyé uniquement après le fait, et que Service en ligne d'analyse de l'impôt foncier (SLAIF) est ouvert après la publication du rôle d'imposition, la RLSP devra :
  - effectuer ses entrées habituelles dans le SLAIF en janvier ou février;
  - obtenir dans le tableau sommaire du SLAIF le montant total de l'impôt foncier provincial à recueillir – générés par le système;
  - envoyer, d'ici le 25 février, un message électronique au ministère des Finances confirmant le montant total (qui doit concorder avec le montant obtenu du SLAIF) à percevoir au nom de la RLSP ([Joanne.Liang@ontario.ca](mailto:Joanne.Liang@ontario.ca)).

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### Impôts et droits

- Si une RLSP fournit un service au cours de l'exercice de ses pouvoirs, elle a le pouvoir de percevoir un impôt ou des droits des habitants afin de mobiliser suffisamment de fonds pour ses objectifs.
- Le montant facturé, l'objectif pour lequel il est facturé et le territoire où il est facturé sont déterminés quand la RLSP prépare ses prévisions budgétaires pour le prochain exercice. À noter que tout impôt à ajouter ou à changer doit être approuvé par un vote des habitants au cours d'une réunion publique. La régie peut, mais ce n'est pas obligatoire, soumettre au vote des habitants tout droit proposé à ajouter ou à changer. Dans l'un ou l'autre cas, la régie vote sur le budget annuel après discussion avec les habitants.
- L'alinéa 7 (2) b) de la LRSPN stipule qu'une RLSP peut percevoir un impôt ou une contribution uniquement où elle fournit un service dans le cadre de l'exercice de ses pouvoirs.
- **La régie ne peut exiger le versement de droits ni imposer une contribution dans une partie du territoire qui ne bénéficie pas de ce service public (LRSPN, paragraphe 7 (2)).**
  - Il faut tenir compte de cela dans la préparation des prévisions budgétaires de la RLSP.
  - Cela signifie que si la RLSP ne fournit pas de service à un habitant en particulier (c.-à-d. en fournissant différents services ou niveaux de service dans différentes parties de son territoire, l'impôt ou les droits ne peuvent pas être perçus. Si la régie fournit un service à un habitant mais que l'habitant choisit de ne pas y accéder, il doit quand même payer l'impôt ou les droits.
  - Une RLSP ne peut pas imposer d'impôt ou de droits à un bien-fonds vacant à moins que ce bien-fonds ne reçoive un service. Un terrain vacant ne bénéficie pas de certains services et un impôt ou des droits ne peuvent par conséquent pas lui être imposés.

### Méthode de collecte des impôts et des droits

- Les RLSP ont deux (2) options pour percevoir les impôts ou les droits :
  - **Facturation directe**

La facturation directe permet à la RLSP d'effectuer sa propre facturation, c.-à-d. produire les factures, les envoyer aux contribuables et percevoir les paiements. En choisissant la facturation directe, les régies s'engagent dans un processus qui demande beaucoup de travail, les oblige à attendre de recevoir le paiement des contribuables et leur laisse la responsabilité de percevoir les arriérés qui leur sont dus.
  - **Facturation groupée avec l'impôt foncier provincial**

La facturation avec l'impôt foncier provincial offre aux régies la possibilité d'être assujetties au processus de facturation qui inclut les taxes scolaires, l'impôt de la régie des routes locales et l'impôt ou les droits de la régie locale des services publics. Le ministère des Finances s'occupe de la facturation, ce qui évite aux RLSP de facturer directement les contribuables. L'option de la facturation groupée garantit également que les RLSP recevront les montants facturés plutôt que ceux recueillis. La Section des impôts relatifs aux biens fonciers et aux ressources, Direction de la vérification, ministère des Finances, recueillera tous les arriérés postérieurs au 1<sup>er</sup> janvier 2009. Par conséquent, étant donné que les régies reçoivent les montants facturés plutôt que les montants payés, le ministère des Finances ne leur verse pas les arriérés qu'il perçoit. Les RLSP ont intérêt à envisager cette option de collecte des impôts et des droits car elle leur évite de les facturer et de les percevoir. Les régies conservent la responsabilité de suivre et de recueillir tous les arriérés antérieurs au 1<sup>er</sup> janvier 2009 car la Province n'a pas de pouvoir législatif pour le faire. Il convient de souligner ici que les RLSP qui ont utilisé la méthode de collecte de l'impôt foncier provincial avant le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et ont enregistré des arriérés ne sont pas autorisées à prendre des mesures pour les percevoir car le ministère des Finances conserve cette responsabilité.

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

**Les impôts ou les droits sont perçus pour payer les coûts liés à la fourniture de services au cours de l'exercice des pouvoirs de la régie.**

**Les impôts ou les droits peuvent être utilisés uniquement pour fournir des services conformément aux pouvoirs approuvés de la régie.**

**Toute autre utilisation est interdite.**

#### **Utilisation de la méthode de facturation avec l'impôt foncier provincial**

- Le ministère des Finances met à la disposition des RLSP un outil qui les aide à calculer leurs impôts et droits. Cet outil, appelé « Service en ligne d'analyse de l'impôt foncier (SLAIF) » permet aux RLSP d'élaborer des scénarios pour déterminer une méthode de collecte ainsi que les montants à facturer aux habitants.
- Le SLAIF offre trois (3) options :
  - Méthode 1 – Utilisée quand la RLSP veut facturer le même montant d'impôt ou de droits à chaque bien-fonds. Cette méthode consiste à diviser le revenu total à percevoir également entre tous les biens-fonds du territoire de la RLSP.
  - Méthode 2 – Laisse une certaine latitude à la RLSP pour facturer différents droits pour le même service pour les biens-fonds utilisés toute l'année, saisonniers et vacants. Si la RLSP utilise cette méthode et facture les mêmes droits à tous les types de bien-fonds, le résultat sera le même que celui de la méthode 1.
  - Méthode 3 – La RLSP peut percevoir un impôt fondé sur la valeur d'un bien-fonds. Cet impôt est calculé en multipliant le taux d'imposition par la valeur évaluée du bien-fonds. Les RLSP ont l'option d'imposer un impôt minimal dans ce cas.
- Remarque – Quand une RLSP décide de changer de méthode (c.-à-d., percevoir un impôt plutôt que des droits), il faudrait en informer le ministère des Finances le plus tôt possible afin qu'il puisse prescrire un coefficient fiscal par règlement.
- Afin de recourir au système d'impôt foncier provincial pour percevoir un impôt ou des droits, la RLSP doit fournir au ministère des Finances avant le 31 décembre un règlement administratif l'autorisant à facturer et à percevoir l'impôt ou les droits en son nom. Le règlement administratif devrait contenir ce qui suit :
  - Le nom de la RLSP
  - Le montant total à percevoir
  - L'année à laquelle il s'applique
  - La méthode de calcul (laquelle des trois (3) options la RLSP choisit)  
Exemple : « La RLSP de XXX autorise le ministère des Finances à percevoir en son nom l'impôt ou les droits calculés en utilisant la méthode (1, 2 ou 3) du SLAIF pour un montant total de XX,XX \$ ». Avec la date, la signature et le sceau de la RLSP.
- Afin de respecter les dates indiquées dans l'article 23 de la LRSPN pour la finalisation des prévisions budgétaires, la RLSP devrait remettre son règlement administratif au ministère des Finances le 10 décembre au plus tard.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### Processus de paiement du programme de subventions du MDNM

#### Demande de la première avance

- En même temps qu'elles présentent les prévisions budgétaires annuelles au MDNM, les RLSP admissibles au programme des subventions de fonctionnement demanderont leur première avance de la moitié de la subvention totale.
- Avant de demander l'avance, les RLSP doivent signer et remettre leur entente de financement au MDNM. **Aucune avance ne peut être traitée jusqu'à ce que la RLSP et le MDNM aient signé l'entente.**
- La première demande de paiement inclut :
  - Les prévisions budgétaires annuelles (cahier Excel) et le formulaire de première demande de paiement.
  - L'annexe D remplie.
  - Les règlements administratifs à l'appui de tous les contrats de service conclus par la RLSP;
    - Remarque – Les règlements administratifs devraient préciser les **parties au contrat**, la **durée du contrat**, et le **montant**. (Quand la durée d'un contrat dépassera l'exercice en cours de la RLSP, il est conseillé de soumettre une ébauche du contrat au MDNM afin qu'il en vérifie la conformité avec l'article 28 de la LRSPN avant de conclure l'entente). Le MDNM se réserve le droit de demander la copie complète de tous les contrats pour les examiner.
  - Le règlement administratif approuvant les prévisions budgétaires annuelles et la première demande de paiement par le MDNM.
  - Le règlement administratif approuvant l'impôt ou les droits perçus avec l'impôt foncier provincial (le cas échéant) (consulter la section « Impôts et droits » de ce guide).
  - Le règlement administratif approuvant l'assurance, le certificat d'assurance et le cautionnement du secrétaire (vérifier que le MDNM fait partie des assurés supplémentaires) tel qu'indiqué dans l'entente de financement.
  - Le règlement administratif approuvant les contrats de service (le cas échéant).
  - Une copie de l'avis de convocation et du procès-verbal de la réunion des habitants au cours de laquelle l'impôt ou les droits perçus avec l'impôt foncier provincial ont été approuvés (***obligatoire uniquement si l'impôt ou les droits perçus avec l'impôt foncier provincial ont changé depuis l'exercice précédent***).
  - Les copies de l'assurance, du certificat d'assurance et du cautionnement du secrétaire.
- Quand une RLSP ne respecte pas l'échéance du **10 décembre** stipulée dans le paragraphe 23 (5) de la LRSPN, **le MDNM ne peut pas confirmer que la demande de subvention sera honorée car cela dépendra de la disponibilité des fonds restant dans le programme après cette date.**

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### Demande de la deuxième avance

- La deuxième demande de paiement inclut :
  - Le rapport budgétaire intérimaire (cahier Excel) et le formulaire de première demande de paiement.
  - L'annexe D remplie.
  - Le règlement administratif approuvant le rapport budgétaire intérimaire et la deuxième demande de paiement par le MDNM.
  - Le règlement administratif approuvant l'assurance, le certificat d'assurance et le cautionnement du secrétaire (**obligatoire seulement si l'assurance a été souscrite depuis la première demande de paiement**) (remarque – vérifier que le MDNM fait partie des assurés supplémentaire) tel qu'indiqué dans l'entente de financement.
  - Le règlement administratif approuvant les contrats de service (**obligatoire seulement s'ils ont été conclus depuis la première demande de paiement**). Le MDNM se réserve le droit de demander la copie complète de tous les contrats pour les examiner. Quand la durée d'un contrat dépassera l'exercice en cours de la RLSP, il est conseillé de soumettre une ébauche du contrat au MDNM afin qu'il en vérifie la conformité avec l'article 28 de la LRSPN avant de conclure l'entente.
  - Le règlement administratif approuvant les états financiers vérifiés.
  - La copie des états financiers vérifiés complets (**signés par deux (2) agents de la RLSP**) et le rapport fourni par le vérificateur (pour l'exercice précédent).
  - Les copies de l'assurance, du certificat d'assurance et du cautionnement du secrétaire (**obligatoire seulement si l'assurance a été souscrite depuis la première demande de paiement**) (remarque – vérifier que le MDNM fait partie des assurés supplémentaire) tel qu'indiqué dans l'entente de financement.
- Quand une RLSP ne respecte pas l'échéance du **10 juin** stipulée dans l'entente de financement de la RLSP, **le MDNM ne peut pas confirmer que la demande de subvention sera honorée car cela dépendra de la disponibilité des fonds restant dans le programme après cette date.**

### Revenus et dépenses

- Afin de déterminer si une RLSP répond aux critères du programme de subventions de fonctionnement du MDNM, les revenus et les dépenses sont réparties dans les catégories « admissibles » et « inadmissibles ».

### Revenus admissibles

- Les revenus considérés admissibles pour les besoins de la subvention de fonctionnement doivent provenir de la communauté, comme
  - Les profits nets d'activités communautaires de mobilisation de fonds;
  - Les frais d'utilisation;
  - L'impôt perçu en vertu de la *Loi sur l'impôt foncier provincial*.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### Revenus inadmissibles

- Les revenus considérés inadmissibles pour les besoins de la subvention de fonctionnement incluent :
  - Les dons en nature, comme le travail bénévole ou du matériel;
  - Les profits de la vente d'actifs;
  - La location d'installations, autrement que pour un événement, qui empêche la communauté de l'utiliser;
  - Les subventions ou fonds provenant de sources gouvernementales, et l'intérêt gagné sur ces fonds, y compris la subvention de fonctionnement annuelle de la RLSP fournie par le MDNM;
  - Les legs;
  - Bien que d'autres revenus ou contributions en nature puissent être admissibles pour des projets d'immobilisation, ils ne le sont pas pour la subvention de fonctionnement.

### Dépenses admissibles

**Pour les RLSP qui ont accès au programme de subventions du MDNM, les dépenses suivantes classées dans la catégorie « admissibles » sont prises en considération dans le calcul de l'admissibilité. Les dépenses non indiquées ici seront examinées individuellement.**

**Pour toutes les RLSP, les dépenses suivantes classées dans la catégorie « admissibles » devraient être prises en considération dans la détermination des dépenses acceptables dans la fourniture des services relevant des pouvoirs approuvés lorsque les revenus provenant des impôts ou des droits sont alloués.**

### Dépenses admissibles

- Les dépenses admissibles sont celles engagées dans le fonctionnement quotidien et les services approuvés liés aux pouvoirs de la RLSP.
- En général, elles correspondent aux éléments dont les bénéfices sont réalisés pendant l'année où elles sont effectuées.

### Réparations et entretien

- Réparations, pièces de rechange ou restauration d'unités, d'usines, d'édifices, etc. afin de rétablir le fonctionnement efficace ou de prolonger la vie utile de l'actif. N'incluent pas les remplacements ou les renouvellements qui modifient l'utilisation originale de l'actif (amélioration de l'actif) car cela est considéré comme des dépenses en immobilisations.
- Les dépenses d'entretien sont celles liées au maintien d'un bien-fonds ou d'un actif (équipement) en état de fonctionner efficacement. Les améliorations qui dépassent l'entretien et ajoutent de la valeur sont considérées comme des dépenses en immobilisations.
- Les dépenses pour les réparations et l'entretien sont admissibles aux conditions suivantes :
  - Le Ministère peut demander une ventilation détaillée de cet élément du budget.
  - Le Ministère devra approuver au préalable toute réparation ou tout entretien supérieur à mille dollars (1 000 \$) qui ne figurait pas dans le budget annuel. Veuillez transmettre les demandes à l'ADN local.
  - Il faut solliciter et utiliser en premier lieu les fonds d'autres sources gouvernementales (s'ils sont disponibles) avant d'inclure ces éléments dans l'allocation du MDNM.
- Les réparations et l'entretien du matériel seront admissibles comme dépenses de fonctionnement aux conditions suivantes :
  - Le Ministère peut demander une ventilation détaillée de cet élément du budget.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

- Le Ministère devra approuver au préalable toute réparation ou tout entretien supérieur à cinq cents dollars (500 \$) qui ne figurait pas dans le budget annuel. Veuillez transmettre les demandes à l'ADN local.

### Actifs fixes

- Le programme de subvention du MDNM ne financera pas l'achat ou la location d'actifs fixes autres que ceux indiqués ci-dessous :
  - Éléments mineurs d'actif d'une valeur inférieure à trois mille dollars (3 000 \$) par an qui peuvent faire partie des dépenses admissibles incluses dans les prévisions budgétaires. Ces éléments doivent être indiqués dans la section « Autres » et être accompagnés d'une description claire. Le matériel de lutte contre l'incendie et de communication est exclu.
  - Les contrats de location-acquisition peuvent être admissibles dans des circonstances extraordinaires, avec l'autorisation préalable du Ministère.
  - Le MDNM peut interdire toute dépense prévue qui dépasse la portée du programme de la RLSP ou ne concorde pas avec les objectifs du programme de la RLSP.

### Acquisition de territoire

- L'article 8 de la LRSPN permet à une régie d'acquérir du territoire quand il est nécessaire pour exercer ses pouvoirs (fourniture des services).
- Le territoire peut être acheté ou loué.
- Le territoire que la régie n'utilise plus peut être aliéné.

### Aliénation d'actifs (y compris le territoire)

- Si les fonds du MDNM (subvention de fonctionnement du MDNM) ont été utilisés pour acheter un actif ou du territoire, il faut obtenir l'approbation du Ministère avant de l'aliéner.
- Même si la LRSPN ne l'exige pas, afin que le processus d'aliénation soit transparent, il est recommandé que la RLSP adopte une politique d'aliénation d'actif ou de territoire. Voici des éléments à envisager lors de l'élaboration de la politique :
  - Si l'actif est utile (comme du matériel excédentaire de lutte contre l'incendie), la RLSP pourrait envisager de lancer un appel d'offres.
  - Comme dans le cas d'une politique d'approvisionnement, déterminer une méthode pour aliéner les actifs en fonction de leur valeur au moment de leur aliénation, c.-à-d., annoncer la vente, lancer un appel d'offres, etc.

### Dépenses admissibles et inadmissibles en fonction du pouvoir

- La section suivante décrit les dépenses admissibles et inadmissibles pour chaque pouvoir et l'administration de la RLSP.

### Administration de la RLSP

#### Dépenses admissibles

- Services publics (chauffage, électricité, téléphone, Internet, eau, égouts)
- Assurance (y compris le cautionnement pour le secrétaire)
- Dépenses de bureau (fournitures de bureau, photocopie, télécopie, publicité, bulletin – uniquement si ces éléments ne sont pas utilisés pour mobiliser des fonds)
- Honoraires du secrétaire
- Location du bureau ou d'une salle de réunion de la RLSP
- Préparation de la vérification de toutes les opérations de la régie
- Frais bancaires (frais de services et intérêts d'emprunt temporaire si l'emprunt ne contrevient pas à l'article 28 de la LRSPN)
- Frais juridiques liés à la perception des revenus

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- Frais, droits et permis liés à l'exécution des pouvoirs approuvés (services)
- Réparations et entretien (consulter la section « Réparations et entretien » pour connaître les dépenses admissibles)
- Frais de kilométrage liés à l'administration de la RLSP uniquement
- Autres éléments assujettis à l'approbation du MDNM (p. ex., actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$)

#### **Dépenses inadmissibles**

- Frais juridiques liés à l'achat ou à la vente de bien-fonds (territoire et immobilisations autres que les éléments d'une valeur inférieure à 3 000 \$)
- Radiation de dettes irrécouvrables (droits et impôts qu'il est impossible de percevoir)

### **Protection contre l'incendie**

#### **Dépenses admissibles**

- Services publics (chauffage, électricité, téléphone, Internet, eau, égouts)
- Communications (exploitation d'un système d'appel, location de téléavertisseurs après approbation par le MDNM des immobilisations d'une valeur inférieure à 3 000 \$)
- Assurance (véhicules appartenant à la communauté, caserne de pompiers, assurance responsabilité au besoin)
- Fournitures de bureau
- Formation et fournitures de lutte contre l'incendie consommables au cours de l'exercice en cours (peut inclure des bandes vidéo, des frais d'adhésion, un abonnement lié au service et les frais d'aide mutuelle)
- Réparations et entretien des véhicules (carburant, huile, frais d'immatriculation, réparations des véhicules appartenant à la communauté)
- Réparations et entretien du matériel de lutte contre l'incendie appartenant à la communauté
- Réparations et entretien de biens-fonds (inclut les réparations et l'entretien de la caserne ainsi que le déneigement)
- Contrat de services de protection avec un service indépendant de lutte contre l'incendie
- Autres éléments assujettis à l'approbation du MDNM (p. ex., actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$)

#### **Dépenses inadmissibles**

- Achats d'immobilisations et dépenses connexes autres que d'actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$
- Honoraires versés aux pompiers volontaires

### **Loisirs**

- Services liés aux loisirs : salle communautaire, parcs, terrains de jeu pour enfants, patinoire, plage, patinoire de curling (si elle n'appartient pas à des intérêts privés), piscine, terrains de jeu de ballon, quai ou jetée communautaire

#### **Dépenses admissibles**

- Chauffage, électricité, téléphone, Internet, eau, égouts
- Assurance (y compris assurance responsabilité) pour les installations de loisirs
- Fournitures de bureau et de loisirs
- Réparations et entretien du matériel et des biens-fonds (incluent le déneigement et l'entretien paysager)
- Programmes (selon la définition des ministères de la Culture, des Loisirs et de la Promotion de la santé)
- Contrat de services de loisirs avec un fournisseur indépendant



## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- Autres éléments assujettis à l'approbation du MDNM (p. ex., actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$)

#### **Dépenses inadmissibles**

- Dépenses liées à la mobilisation de fonds
- Achats d'immobilisations et dépenses connexes autres que d'actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$

#### **Approvisionnement en eau**

##### **Dépenses admissibles**

- Chauffage, électricité, téléphone, Internet, eau, égouts
- Assurance
- Matériel et fournitures (produits chimiques et matériaux nécessaires pour le fonctionnement quotidien du réseau d'eau, fournitures de bureau)
- Réparations et entretien du réseau (système de distribution)
- Réparations et entretien de biens-fonds (réparations et entretien d'édifices, déneigement)
- Contrat avec un service indépendant d'approvisionnement en eau ou avec un exploitant de son système de distribution d'eau
- Autres éléments assujettis à l'approbation du MDNM (p. ex., actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$)

##### **Dépenses inadmissibles**

- Achats d'immobilisations et dépenses connexes autres que d'actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$
- Aide financière directe aux propriétaires de systèmes privés.

#### **Égouts**

##### **Dépenses admissibles**

- Chauffage, électricité, téléphone, Internet, eau, égouts
- Assurance
- Réparations et entretien de matériel (n'inclut pas le matériel qui fait partie du système de collecte)
- Réparations et entretien du système de collecte et d'élimination
- Réparations et entretien de biens-fonds
- Contrat avec un entrepreneur indépendant ou une société indépendante de collecte et d'élimination des eaux usées conformément aux règlements du ministère de l'Environnement
- Autres éléments assujettis à l'approbation du MDNM (p. ex., actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$)

##### **Dépenses inadmissibles**

- Achats d'immobilisations et dépenses connexes autres que d'actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$
- Aide financière directe aux propriétaires de systèmes privés

#### **Enlèvement des ordures**

##### **Dépenses admissibles**

- Assurance
- Réparations et entretien de matériel
- Réparations et entretien d'un camion d'enlèvement des ordures
- Contrat avec un entrepreneur indépendant pour la collecte et l'élimination des déchets

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- Coûts liés à l'exploitation d'une station de transfert pour la collecte des déchets à condition que la RLSP conclue un contrat d'élimination des déchets avec un entrepreneur indépendant
- Autres éléments assujettis à l'approbation du MDNM (p. ex., actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$)

#### **Dépenses inadmissibles**

- Les coûts liés à l'exploitation d'un site d'enfouissement ou à l'élimination des déchets par la RLSP sont inadmissibles parce que le pouvoir « Déchets » n'autorise pas la RLSP à accomplir ces activités
- Achats d'immobilisations et dépenses connexes autres que d'actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$

#### **Éclairage des rues ou du territoire**

##### **Dépenses admissibles**

- Électricité
- Réparations et entretien du matériel
- Services contractuels
- Autres éléments assujettis à l'approbation du MDNM (p. ex., actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$)

##### **Dépenses inadmissibles**

- Achats d'immobilisations et dépenses connexes autres que d'actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$

#### **Routes**

##### **Dépenses admissibles**

- Services contractuels (entretien des routes, incluent les coûts administratifs)
- Assurance (responsabilité de tiers)
- Dépenses de bureau (fournitures, téléphone, etc.)
- Entretien estival
  - Dragage/nivellement
  - Emplois partiels/paillage
  - Abattage de la poussière
  - Travail de la roche
  - Clayonnage
  - Creusage de fossés
  - Barrages de castors
  - Signalisation (conforme aux exigences du MTO)
  - Drainage/nettoyage
  - Épandage de gravier
  - Patrouille routière
  - Peinture des lignes
  - Réparations des ponceaux
  - Réparations des nids de poule sur les routes traitées et asphaltées
- Entretien hivernal
  - Déneigement (dégagement et enlèvement)
  - Création de fossés de neige ou contrôle du drainage
  - Grattage de la glace
  - Sablage
  - Salage

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- Dégel de ponceau
- Construction
  - Épandage de gravier
  - Gravier tout-venant
  - Gravier concassé
  - Traitement de surface
  - Réhabilitation et réalignement de routes
  - Remplacement de ponts et ponceaux
  - Reconstruction de routes
  - Nouvelle signalisation
- Autres actifs mineurs qui coûtent moins de 3 000 \$

#### **Dépenses inadmissibles**

- Trottoirs, nouvelles routes/entrées
- Éclairage de rue ou de territoire (la RLSP devrait avoir ce pouvoir pour que les coûts connexes soient admissibles)
- Tout travail accompli sur les routes qui ne font pas partie du réseau routier de la RLSP
- Achats d'immobilisations et dépenses connexes.

#### **Service de bibliothèque publique**

##### **Dépenses et coûts admissibles**

- Coûts de fonctionnement (tous les coûts qui sont raisonnables et sont liés à la fourniture du service de bibliothèque publique)
- Actifs mineurs d'une valeur inférieure à 3 000 \$

##### **Dépenses inadmissibles**

- Achats d'immobilisations et dépenses connexes

#### **Télécommunications d'urgence**

##### **Dépenses et coûts admissibles**

- Services de répartition 911

#### **Tenue des livres et des dossiers**

##### **Tenue des livres (suivi financier)**

- Les RLSP ont intérêt à consulter un professionnel de la comptabilité pour connaître le système ou processus de tenue des livres le plus efficace.
- Il faudrait tenir compte des points suivants dans l'élaboration d'un processus de tenue des livres :
  - Il doit refléter les principes comptables généralement reconnus (PCGR)
  - Il devrait être configuré de manière à ce qu'il soit facile de transférer les données du système de tenue des livres dans les formulaires de rapport financier (document budgétaire en format Excel remis au MDNM)
  - Un système manuel ou automatisé de tenue des livres est acceptable

##### **Méthode comptable**

- Les exemples de journal fournis dans ce guide visent principalement une méthode comptable fondée sur l'encaisse. Cela n'empêche cependant pas le vérificateur de préparer les états de fin d'exercice selon la comptabilité d'exercice.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

- La RLSP prend la décision finale concernant la méthode comptable qu'elle utilisera.
- Le MDNM encourage les RLSP à consulter un professionnel de la comptabilité avant de prendre cette décision.

### TENUE DES DOSSIERS

#### Conservation des dossiers

- Toutes les RLSP devraient adopter un règlement administratif énonçant clairement la politique de conservation des dossiers. Si la période de conservation des dossiers suscite des préoccupations, les RLSP devraient consulter leur conseiller juridique.
- Les MDNM recommande d'adopter un règlement administratif établissant au moins les règles de bases suivantes pour la conservation des dossiers :
  - Il est recommandé de conserver les dossiers financiers pendant au moins sept (7) ans.
  - Si les dossiers financiers concernent précisément un programme gouvernemental (programme de financement), comme la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario (SGFPNO), les dossiers doivent être conservés aux conditions établies dans l'entente de financement.
  - Les dossiers devraient être classés dans les cinq (5) catégories suivantes au moins, et tenus comme suit :
    - 1) Procès-verbaux des réunions – Ces dossiers constituent l'histoire de l'organisme et il est recommandé de les conserver indéfiniment ou pendant la durée de vie de la RLSP, plus sept (7) ans supplémentaires pour le cas où il serait nécessaire de les consulter ultérieurement.
    - 2) Règlements administratifs – Ces dossiers devraient être numérotés et classés par ordre chronologique. Quand un règlement administratif est modifié ou révoqué, il faudrait l'assortir d'une note indiquant le règlement administratif imposant ce changement. Les règlements administratifs devraient être conservés pendant la durée de vie de la RLSP, plus sept (7) ans supplémentaires.
    - 3) Correspondance – Doit être conservée pendant au moins (7) ans.
    - 4) Dossiers financiers – Doivent être conservés pendant au moins sept (7) ans.
    - 5) Documents juridiques – La durée de conservation de ces documents dépend de leur objectif, mais est au moins de sept (7) ans.

#### Exigences en matière de vérification

- La LRSPN contient deux (2) dispositions relatives à la vérification :
  - Le paragraphe 29 (1) exige qu'un expert-comptable vérifie les comptes chaque année ou plus souvent si la régie l'exige.
  - Le paragraphe 29 (5) indique que le ministre peut ordonner la vérification des comptes et opérations de la régie.

#### Copie au MDNM

- Le secrétaire doit envoyer une copie du rapport de vérification au ministre par courrier recommandé (LRSPN, paragraphe 29 (3)).
- La remise du rapport de vérification annuel à l'ADN local répondrait à cette exigence.

#### Examen du rapport de vérification

- La régie doit tenir suffisamment de réunions publiques pour permettre aux habitants de participer aux discussions sur le rapport de vérification annuel (LRSPN, paragraphe 16 (c)).

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- Le secrétaire permet à tout habitant d'examiner le rapport de vérification à une heure raisonnable et d'en tirer une copie. Quand un habitant demande de consulter ou de copier le rapport de vérification, le secrétaire devrait s'efforcer de mettre la vérification à sa disposition à une heure raisonnable convenue mutuellement (LRSPN, paragraphe 29 (4)).

## **DIVERS**

### **Employés**

- La LRSPN ne comprend pas de disposition permettant à une RLSP d'embaucher des employés et ne dit pas non plus que la RLSP ne peut pas en embaucher.
- La LRSPN permet à la régie d'exercer ses pouvoirs et de prendre toutes les dispositions nécessaires pour fournir, maintenir et améliorer les services publics qu'elle offre dans son territoire. Par conséquent, la régie pourrait embaucher des employés uniquement si cette embauche cadre avec l'exercice de ses pouvoirs (LRSPN paragraphe 7 (1)).
- Pour des raisons de responsabilité et financières, les RLSP devraient éviter d'embaucher des employés, mais de conclure plutôt des contrats pour les services pertinents à ses pouvoirs afin d'éviter les charges connexes à l'emploi, notamment celles liées à :
  - Régime de pensions du Canada (RPC)
  - Assurance-emploi (AE)
  - Impôt-santé des employeurs

### **Vote des résidents saisonniers**

- Un habitant est un résident permanent du territoire de la régie ou un propriétaire de bien-fonds situé sur le territoire de la régie, qui est citoyen canadien et est âgé de dix-huit (18) ans révolus (LRSPN, article 1).
- Un locataire qui n'est pas résident permanent mais occupe un bien-fonds loué de manière saisonnière n'est pas considéré comme un habitant et n'est pas conséquent admissible à voter (p. ex., il a une résidence permanente à l'extérieur du territoire de la régie, mais loue un camp, un chalet, une parcelle pour roulotte).
- Une personne qui loue un bien-fonds qui est sa résidence permanente et passe une partie de l'année ailleurs est considérée comme un habitant et est par conséquent admissible à voter.
- Il incombe au président de la régie de confirmer si la personne répond aux critères pour être considéré comme un habitant.

### **Vote de personnes morales**

- Une personne morale est une entité distincte dont l'existence est distincte de celle de ses actionnaires ou propriétaires. Si la personne morale est propriétaire du terrain et que les titres sont enregistrés en son nom, les actionnaires ou propriétaires individuels ne répondent pas à la définition de « propriétaire » établie dans l'article 1 de la *Loi sur les régies locales des services publics du Nord (la Loi)*. Si le particulier n'est pas propriétaire du terrain situé dans le territoire proposé de la RLSP, il n'est alors pas un « habitant » au sens du paragraphe 3 (1) de la *Loi* et n'est pas admissible à voter à une réunion tenue conformément à l'article 3 de la *Loi* pour créer une RLSP.

### **Une personne morale peut-elle être admissible à voter pour créer une RLSP?**

- Non. Une personne morale n'est ni un habitant ni un habitant proposé selon la définition d'habitant donnée dans la LRSPN.

# RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS

## GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES

### Droits de vote de copropriétaires

- Une personne est considérée comme un habitant si elle est propriétaire d'un bien-fonds dans le territoire de la régie.
- « propriétaire » s'entend d'une personne qui a le droit de céder un bien-fonds et dont le droit sur ce dernier est défini et le nom précisé dans un acte enregistré au bureau d'enregistrement immobilier compétent.
- Par conséquent, si le bien-fonds en question se trouve sur le territoire de la régie, et que les particuliers en question répondent à la définition de « propriétaire », ce sont des habitants et ils ont le droit de voter.

### Entente entre une RLSP et le bureau du BCI

- Quand une RLSP fournit directement des services de protection contre les incendies en créant son propre service bénévole de lutte contre l'incendie, elle devrait conclure une entente avec le Bureau du commissaire des incendies (**BCI**) en vertu de l'article 3 de la *Loi de 1997 sur la prévention et la protection contre l'incendie*. L.O. 1997, chap. 4 (la **LPPI**).
- Une RLSP n'a pas le droit de fournir des services de protection contre l'incendie au-delà de son territoire.
- La RLSP devrait communiquer avec le BCI pour discuter de ce point et avoir des détails.
- Si la RLSP décide de conclure un contrat avec un service d'incendie indépendant pour avoir des services de protection contre l'incendie, elle ne conclurait alors pas d'entente avec le BCI. L'entente serait plutôt conclue entre le BCI et le service d'incendie indépendant. La RLSP conclurait cependant une entente avec le service d'incendie indépendant pour les services de protection contre l'incendie, en veillant à ce que les dates de l'entente coïncident avec l'exercice financier de la RLSP et ne dépasse pas le terme d'un 91) an.

### Ententes d'aide automatique et mutuelle

- Les RLSP ne sont pas légalement autorisées à conclure des ententes d'aide mutuelle qui les obligerait à fournir des services au-delà de leurs limites.
- Les RLSP ne sont pas légalement autorisées à conclure des ententes d'aide automatique, car seules les municipalités peuvent le faire conformément à la LPPI, et la LRSPN ne les autorise de toute façon pas car cela les obligerait à fournir des services au-delà de leurs limites.

### Équipes d'intervention d'urgence

- Les services d'intervention d'urgence sont assurés par les équipes bénévoles qui ont été à l'origine créées par le ministère de la Santé et des Soins de longue durée pour prodiguer les premiers soins dans les régions éloignées en attendant l'arrivée d'une ambulance.
- La LRSPN n'autorise pas la RLSP à effectuer l'intervention d'urgence elle-même ni de conclure des contrats pour ces services. La LRSPN autorise uniquement l'exécution d'activité d'extinction des incendies et de protection contre l'incendie et ne confère pas à la RLSP le pouvoir d'avoir des services médicaux ou ambulanciers connexes.

### Stations de transfert (pour l'élimination des déchets)

- Tant que la RLSP n'élimine pas les déchets elle-même, aucune disposition légale ne l'empêche d'exploiter une station de transfert.

### Sites d'enfouissement

- Selon la LRSPN, les RLSP n'ont pas le droit de gérer ou de posséder des sites d'enfouissement des déchets ni de conclure des ententes de maintenance de ces sites. Les RLSP ont le droit d'adopter un règlement administratif pour faire ce qui suit en ce qui concerne l'enlèvement des ordures :

## **RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS**

### **GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

- a) créer et maintenir en place **propre système uniquement pour l'enlèvement des ordures**, **OU**
- b) **passer un contrat** en vue de **l'enlèvement et de l'élimination** des ordures.
- Par conséquent, les RLSP ne peuvent pas :
  - posséder ou gérer un site d'enfouissement, **OU**
  - détenir de certificat d'approbation relatif à un site d'enfouissement.
- Les RLSP peuvent cependant conclure des contrats avec des tierces parties qui possèdent ou exploitent des sites d'enfouissement pour enlever et éliminer les ordures.

#### **Exploitation d'un quai**

- L'exploitation d'un quai entrerait dans les limites du pouvoir « Loisirs ».
- La RLSP doit s'assurer de posséder le financement de fonctionnement adéquat planifié dans ses prévisions budgétaires et que l'assurance est suffisante pour couvrir le risque supplémentaire lié à la possession et à l'exploitation du quai.

#### **Exploitation d'un port de plaisance**

- Selon l'article 6 de l'annexe de la LRSPN, une régie possédant le pouvoir « Loisirs » peut par règlement administratif :
  - passer un contrat en vue de l'usage d'installations de loisirs ou de la participation à des programmes de loisirs;
  - pourvoir à l'exécution de ces programmes;
  - acquérir, mettre en place, construire, exploiter et entretenir des installations de loisirs.
- Un port de plaisance entrerait dans la définition d'installations de loisirs.

#### **Règlements de zonage**

- La LRSPN ne confère pas aux RLSP le pouvoir de créer ou de faire appliquer des règlements de zonage.

#### **Cimetière**

- Les RLSP ne sont pas autorisées à fournir des services de cimetière ou à acheter ou gérer un cimetière.
- Pour obtenir des renseignements sur les cimetières des territoires non érigés en municipalités de l'Ontario, les particuliers devraient s'adresser au ministère de la Culture. Consulter le site Web du gouvernement de l'Ontario pour avoir ses coordonnées.

#### **Mesures d'urgence (programme d'intervention en cas de catastrophe)**

- Il n'existe pas de pouvoir particulier pour lequel demander un financement d'urgence dans le cadre du Programme de secours aux victimes de catastrophes. De plus, il n'existe pas de pouvoir général pour faire ce qui est nécessaire en cas d'urgence. Par conséquent, du point de vue de la LRSPN, les RLSP n'ont pas le pouvoir de demander des fonds pour le secours aux victimes de catastrophes.
- Même si les RLSP ne sont pas autorisées à le faire dans le cadre de leurs pouvoirs, le Programme de secours aux victimes de catastrophes permet aux particuliers de présenter une demande au nom de leur communauté.

**RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS  
GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

## ANNEXES

### **Demande de modification des pouvoirs d'une RLSP (pouvoirs supplémentaires)**

Nom de la RLSP :	
Pouvoir demandé :	
TÂCHE	COMMENTAIRES
Communiquer avec le MDNM (agent local de développement du Nord) pour obtenir des conseils sur le processus à suivre.	
Planifier et annoncer suffisamment de réunions d'information afin que les habitants concernés puissent se renseigner sur le pouvoir (service) demandé, y compris sur ses incidences financières.	
Voir la section « Demande de modification des pouvoirs d'une RLSP » dans le <i>Guide à l'intention des habitants et des membres des régies</i> pour connaître le processus à suivre pour fixer la date des réunions et afficher les avis de convocation.	
Veiller à ce que les dates des réunions d'information et de scrutin permettent aux habitants saisonniers (propriétaires de chalets) d'y assister.	
Il faut déterminer la procédure à suivre avant de tenir la réunion de scrutin. Points à considérer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription des votants (preuve d'admissibilité à voter)</li> <li>• Méthode de scrutin (à main levée ou vote secret)</li> <li>• Qui surveillera le scrutin et comptera les bulletins</li> <li>• Veiller à ce que la question soit claire et compréhensible. Voir la formulation suggérée dans la section « Demande de modification des pouvoirs d'une RLSP ».</li> </ul>	
Après la réunion de scrutin et si les résultats sont favorables, suivre les instructions de la section « Demande de modification des pouvoirs d'une RLSP » pour franchir les prochaines étapes.	
Si le ministre du Développement du Nord et des Mines donne son approbation, avant d'instaurer le service, la RLSP doit	



**RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS  
GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

adopter un règlement administratif pour entreprendre les activités indiquées dans ce règlement	
--	--

**RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS  
GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

**Demande de dissolution d'une RLSP**

Nom de la RLSP :	
Raison de la demande de dissolution :	
TÂCHE	COMMENTAIRES
Communiquer avec le MDNM (agent local de développement du Nord) pour obtenir des conseils sur le processus à suivre.	
Planifier et annoncer suffisamment de réunions d'information afin que les habitants concernés puissent se renseigner sur la raison du souhait de dissoudre la RLSP, ainsi que sur les incidences, y compris la perte de services qui en découle.	
Voir la section « Dissolution d'une RLSP » dans le <i>Guide à l'intention des habitants et des membres des régies</i> pour connaître le processus à suivre pour fixer la date des réunions et afficher les avis de convocation, etc.	
Veiller à ce que les dates des réunions d'information et de scrutin permettent aux habitants saisonniers (propriétaires de chalets) d'y assister.	
Il faut déterminer la procédure à suivre avant de tenir la réunion de scrutin. Points à considérer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription des votants (preuve d'admissibilité à voter)</li> <li>• Méthode de scrutin (à main levée ou vote secret)</li> <li>• Qui surveillera le scrutin et comptera les bulletins</li> <li>• Veiller à ce que la question soit claire et compréhensible. Voir la formulation suggérée dans la section « Dissolution d'une RLSP ».</li> </ul>	
Après la réunion de scrutin et si les résultats sont favorables, suivre les instructions de la section « Dissolution d'une RLSP » pour franchir les prochaines étapes.	
Si le ministre du Développement du Nord et des Mines donne son approbation, le règlement pris couvrira des éléments comme l'aliénation des actifs (terrains, édifices, équipement, comptes bancaires, etc.) ainsi que les crédetes en suspens.	

**RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS  
GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

**Demande de création d'une RLSP**

Nom de la RLSP proposée :	
TÂCHE	COMMENTAIRES
Communiquer avec le MDNM (agent local de développement du Nord) pour obtenir des conseils sur le processus à suivre.	
Vérifier que les limites géographiques proposées et les pouvoirs demandés (services) sont clairement définis.	
Planifier et annoncer suffisamment de réunions d'information afin que les habitants concernés puissent se renseigner sur le pouvoir (service) demandé, y compris sur ses incidences financières.	
Voir la section « Création d'une RLSP » dans le <i>Guide à l'intention des habitants et des membres des régies</i> pour connaître le processus à suivre pour fixer la date des réunions et afficher les avis de convocation.	
Veiller à ce que les dates des réunions d'information et de scrutin permettent aux habitants saisonniers (propriétaires de chalets) d'y assister.	
Il faut déterminer la procédure à suivre avant de tenir la réunion de scrutin. Points à considérer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription des votants (preuve d'admissibilité à voter)</li> <li>• Méthode de scrutin (à main levée ou vote secret)</li> <li>• Qui surveillera le scrutin et comptera les bulletins</li> <li>• Veiller à ce que la question soit claire et compréhensible. Voir la formulation suggérée dans la section « Demande de création de RLSP ».</li> </ul>	
Après la réunion de scrutin et si les résultats sont favorables, suivre les instructions de la section « Création d'une RLSP » pour franchir les prochaines étapes.	
Si le ministre du Développement du Nord et des Mines donne son approbation, suivre les étapes indiquées dans le règlement pour convoquer la première	

**RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS  
GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

assemblée d'élection.	
-----------------------	--

**RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS  
GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

**Demande de modification des limites d'une RLSP**

Nom de la RLSP :	
TÂCHE	COMMENTAIRES
Communiquer avec le MDNM (agent local de développement du Nord) pour obtenir des conseils sur le processus à suivre.	
Planifier et annoncer suffisamment de réunions d'information afin que les habitants concernés puissent se renseigner sur la modification proposée des limites.	
Voir la section « Demande de modification des limites d'une RLSP » dans le <i>Guide à l'intention des habitants et des membres des régies</i> pour connaître le processus à suivre pour fixer la date des réunions et afficher les avis de convocation.	
Veiller à ce que les dates des réunions d'information et de scrutin permettent aux habitants saisonniers (propriétaires de chalets) d'y assister. De plus, s'il est proposé d'élargir les limites du territoire, veiller à ce que les résidents de ce territoire soient informés du changement proposé ainsi que des dates et lieux des réunions.	
Il faut déterminer la procédure à suivre avant de tenir la réunion de scrutin. Points à considérer : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription des votants (preuve d'admissibilité à voter)</li> <li>• Méthode de scrutin (à main levée ou vote secret)</li> <li>• Qui surveillera le scrutin et comptera les bulletins</li> <li>• Veiller à ce que la question soit claire et compréhensible. Voir la formulation suggérée dans la section « Demande de modification des limites d'une RLSP ».</li> <li>• Un scrutin séparé doit avoir lieu pour les résidents du territoire proposé pour l'expansion.</li> </ul>	
Après la réunion de scrutin et si les résultats sont favorables, suivre les instructions de la section « Demande de modification des limites d'une RLSP » pour franchir les prochaines étapes.	

**RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS  
GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

**Formule 1 - Avis de convocation (création d'une RLSP)**

**FORMULE 1  
AVIS DE CONVOCATION  
(paragraphe 3 (4))**

VEUILLEZ NOTER qu'une réunion aura lieu pour examiner le bien-fondé de créer une  
régie locale de services publics dans le territoire de \_\_\_\_\_.

Le territoire proposé de la régie qui sera examiné pendant la réunion est :  
(décrire les limites du territoire proposé de la régie)

---

ou joindre un dessin ou une carte illustrant le territoire proposé de la régie.

La réunion aura lieu :

à : \_\_\_\_\_  
(heure)

le : \_\_\_\_\_  
(jour)

à : \_\_\_\_\_  
(lieu)

Un vote aura lieu.

Date de l'avis :

Signature de la personne qui convoque la réunion \_\_\_\_\_

**RÉGIES LOCALES DES SERVICES PUBLICS  
GUIDE À L'INTENTION DES HABITANTS ET DES MEMBRES DES RÉGIES**

**Formule 2 - Affidavit – Droit de vote**

**AFFIDAVIT – DROIT DE VOTE  
(article 20)**

Je \_\_\_\_\_ de  
(nom en lettres moulées)

\_\_\_\_\_ prête serment et déclare ce qui suit :

1 Je suis citoyen canadien;

2 J'ai dix-huit (18) ans révolus;

3 Je réside en permanence à \_\_\_\_\_

Dans le territoire de la régie : (brève description de l'emplacement du bien-fonds)

OU

Si la personne qui présente l'affidavit n'est pas un résident permanent mais possède un bien-fonds sur le territoire de la régie :

4 Je suis le propriétaire de

\_\_\_\_\_  
(description officielle, ou si elle n'est pas disponible, brève description de l'emplacement du bien-fonds)

situé sur le territoire de la régie.

Et je pense que je suis un habitant au sens de la *Loi sur les régies locales de services publics du Nord*.

Serment prêté devant moi	)
District de	) _____
Dans la Province de l'Ontario,	) Signature de la personne
Ce <sup>e</sup> jour de               20	) qui signe l'affidavit

\_\_\_\_\_  
Président,  
Régie locale des services publics de

\_\_\_\_\_  
Nom de la régie locale des services publics