

Références

Tous les renseignements contenus dans ce document sont basés sur les lois et règlements suivants :

- * *Loi sur les cités et villes, L.R.Q., chapitre C-19;*
- * *Loi sur les compétences municipales, L.R.Q., chapitre C-47.1;*
- * *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1;*
- * *Règlement sur les frais exigibles, L.R.Q., chapitre A-2.1, r.3;*
- * *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, L.R.Q., chapitre E-2.2;*
- * *Code municipal du Québec, L.R.Q., chapitre C-27.1.*



Avis important

Ce document n'est réalisé qu'à titre informatif seulement.
En cas de contradiction entre celui-ci et les lois et règlements en vigueur, ces derniers prévalent.

Nous joindre



Service du greffe
Ville de Prévost
2870, boulevard du Curé-Labelle
Prévost (Québec) J0R 1T0

Téléphone : 450 224-8888, poste 224
Télécopieur : 450 224-8323
Courriel : greffe@ville.prevost.qc.ca

Visitez notre site Internet au :
www.ville.prevost.qc.ca

Nos heures d'ouverture

HORAIRE RÉGULIER (de septembre à mai inclusivement)
Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

HORAIRE D'ÉTÉ (de juin à août inclusivement)
Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

Imprimé sur du papier Cascades Enviro 100, recyclé à 100 % postconsommation



Module administration générale

Greffe

- * **Mandat**
- * **Responsabilités**
- * **Nos services**
- * **Références**
- * **Nous joindre**
- * **Nos heures d'ouverture**

SERVICES MUNICIPAUX

Mandat

Le Service du greffe a pour mission d'assurer la coordination des diverses activités juridiques de la Ville. De plus, le greffier est tenu d'assister aux séances du conseil et de dresser le procès-verbal de tous ses actes et délibérations. Aussi, il a la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Ville, ou qui y sont produits, déposés et conservés dans un bureau.

Responsabilités

Voici sommairement les responsabilités déléguées au greffier :

- ◆ Rédaction des résolutions et procès-verbaux des séances du conseil municipal;
- ◆ Rédaction des règlements municipaux;
- ◆ Rédaction de l'ensemble des avis publics;
- ◆ Responsable du processus d'appel d'offres publics;
- ◆ Rédaction des contrats et des mandats;
- ◆ Responsable de la gestion des affaires juridiques du parc immobilier;
- ◆ Responsable des élections et des référendums;
- ◆ Gestion des réclamations d'assurances;
- ◆ Perception des comptes de taxes qui accusent un retard;
- ◆ Rédaction des opinions juridiques et représentations juridiques de la Ville;
- ◆ Gestion des archives de la Ville;
- ◆ Responsable du processus de vente pour taxes des immeubles dont les taxes sont impayées.

CONSEIL MUNICIPAL

Une des fonctions du greffier est de consigner les décisions du conseil municipal. Ces décisions sont prises par l'adoption d'une résolution ou d'un règlement. Chaque résolution et règlement est consigné dans un document appelé « procès-verbal ». L'ordre du jour et le procès-verbal de chaque assemblée du conseil municipal sont disponibles sur le site Internet de la Ville au : www.ville.prevost.qc.ca, dans la section « Vie démocratique ».

Nos services

ARCHIVES

Les archives de la Ville sont sous la garde du greffier. Les archives sont conservées en conformité avec le calendrier de conservation des archives adopté par la Ville. Elles comprennent non seulement les archives de la Ville de Prévost, telle que nous la connaissons aujourd'hui, mais également les procès-verbaux des séances des conseils municipaux des anciennes municipalités de Lesage, Shawbridge et Prévost, avant la fusion ayant eu lieu en 1973.



ACCÈS À L'INFORMATION

Le greffier est également le responsable désigné en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Pour obtenir une copie d'un document déposé aux archives de la Ville, une demande écrite doit être formulée au greffier, en vertu de cette *Loi* et doit indiquer clairement les documents requis et les coordonnées de la personne qui en demande l'accès. Quelque fois des frais s'appliquent afin d'obtenir des copies de documents (voir le règlement sur les frais exigibles relatif à cette *Loi*).

Par ailleurs, le greffier dispose d'un délai de vingt (20) jours pour répondre à la demande reçue. Cependant, pour des raisons exceptionnelles ce délai peut être prolongé de dix (10) jours.

VENTES POUR TAXES

Lorsqu'une municipalité ne peut percevoir ses taxes dues sur un immeuble, elle peut procéder à la vente de l'immeuble pour défaut de paiement de l'impôt foncier. Ce processus comprend l'envoi de plusieurs avis de non paiement et exige une publication dans les journaux avant que la vente puisse avoir lieu par la Municipalité Régionale de Comté, le tout conformément aux lois applicables.

Nos services

APPELS D'OFFRES ET CONTRATS

Le greffier a la responsabilité de s'assurer du respect des règles relatives à l'attribution des contrats. Il assure également la rédaction et la gestion documentaire des contrats de plus de 25 000 \$.

AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSURANCES

L'ensemble des dossiers relatifs à l'acquisition ou la vente de rues, de terrains, de bâtiments ou de servitudes est traité par le greffier. Le greffe de la Ville n'est pas le dépositaire des actes de servitude ou des actes de propriété de tous les immeubles situés sur le territoire de la Ville. Ces documents peuvent être consultés sur le site Internet du ministère des Ressources naturelles et de la faune du Québec, à l'adresse suivante : www.mrn.gouv.qc.ca/foncier/registre.

Les réclamations d'assurance sont traitées par le greffier, en collaboration avec l'assureur de la Ville « La Mutuelle des municipalités du Québec ». Pour être recevable, toute réclamation ou préavis de réclamation doit être transmis au greffier, dans les quinze (15) jours de la connaissance du dommage donnant lieu à la réclamation. Toute réclamation matérielle contre la Ville se prescrit dans un délai de six (6) mois de la connaissance du dommage. En matière corporelle, ce délai est de trois (3) ans.

ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM

En période électorale, le greffier agit à titre de Président d'élection. À ce titre, il organise et prépare la tenue du scrutin, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

De plus, le greffier est responsable de la tenue des procédures d'enregistrement requises dans le cadre de l'adoption des règlements d'emprunt et des règlements d'urbanisme. Lorsque requis par les électeurs, le greffier, en conformité avec la *Loi*, est responsable de l'organisation et de la tenue des référendums municipaux.