

---

**Règlement numéro L-13272 concernant la Commission de l'habitation et du logement social**

---

**SÉANCE** ordinaire du conseil de la Ville de Laval, tenue le mardi 5 mai 2026 à 18 h 32, au lieu ordinaire des séances du conseil, conformément aux dispositions de la Loi et à laquelle séance étaient présents les conseillers:

Ray Khalil, vice-président du comité exécutif  
Christine Poirier, membre du comité exécutif  
Flavia Alexandra Novac, membre du comité exécutif  
Nicholas Borne, membre du comité exécutif  
Aline Dib  
Mohamed Bâ  
Yannick Langlois  
Carole St-Denis  
Aglaia Revelakis

Louise Lortie  
David De Cotis  
Isabelle Piché  
Seta Topouzian  
Martin Fiola  
Annick Senghor  
Pierre Brabant  
Anick Brunet  
Vasilios Karidogiannis

formant quorum des membres du conseil, sous la présidence de Mme Cecilia Macedo, présidente du conseil;

**ATTENDU QUE** la Ville de Laval a adopté le *Règlement numéro L-11008 constituant la Commission de l'habitation et du logement social* (ci-après : « règlement L-11008 »);

**ATTENDU QUE** la Ville de Laval a remplacé ce règlement par le *Règlement L-12893 concernant la Commission de l'habitation et du logement social remplaçant le Règlement L-11008 et ses amendements* (ci-après : « règlement L-12893 »);

**ATTENDU QUE** le remplacement du règlement L-12893 est rendu nécessaire en raison des ajustements qui visent à assurer la cohérence interne et à mettre à jour certaines dispositions standard applicables à tous les comités consultatifs et commissions de la Ville (les « instances internes »);

**ATTENDU QU'**il y a lieu de remplacer ce Règlement;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été déposé et qu'avis de motion a été régulièrement donné en vue de l'adoption du présent règlement;

**SUR** recommandation du comité exécutif, il est,

**PROPOSÉ PAR :** Flavia Alexandra Novac

**APPUYÉ PAR :** Aline Dib

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :**

**QUE** le conseil adopte le règlement suivant:

## **CHAPITRE I** **INTERPRÉTATION**

1. Pour les fins du présent règlement, on entend par:

« Code du logement » : *Règlement numéro L-12519 concernant le Code du logement* adopté par la ville de Laval;

« comité exécutif » : le comité exécutif de la Ville de Laval;

« Commission » : la Commission de l'habitation et du logement social;

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-13272**

« conseil » : le conseil municipal de la Ville de Laval;

« direction » : selon le contexte, la direction générale ou le service responsable de la Commission de l'habitation et du logement social;

« membre » : tout membre du conseil nommé à la Commission de l'habitation et du logement social;

« Politique de l'habitation » : Politique de l'habitation choisie Laval adoptée par le conseil municipal;

« Responsable » : l'employé nommé par la direction afin d'agir à titre de responsable de la Commission de l'habitation et du logement social en vertu du présent mandat;

« Ville » : la Ville de Laval.

### **CHAPITRE II**

#### **CONSTITUTION ET CONTINUATION**

2. La Commission constituée en vertu de l'article 2 du règlement L-11008 continue d'exister et conserve le même nom, malgré le remplacement du règlement L-11008 par le règlement L-12893 et par le remplacement du règlement L-12893 par le présent règlement.

Les membres de la Commission qui ont été nommés en vertu de la Résolution CM-20260113-15, conformément à l'article 8 du règlement L-12893, poursuivent leur mandat selon les règles du présent règlement.

Tous les travaux de la Commission entamés avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont continués conformément aux règles du présent règlement.

### **CHAPITRE III**

#### **MANDAT ET RESPONSABILITÉS**

3. La Commission a pour mandat de proposer des orientations et des politiques en matière d'habitation et de logement social sur le territoire lavallois au conseil, et de formuler des recommandations en ce sens, dans le but notamment de favoriser une offre résidentielle concurrentielle et diversifiée, d'encourager un développement résidentiel écoresponsable et d'améliorer l'accessibilité à un logement salubre et sécuritaire.
4. Dans le cadre de son mandat, la Commission assume notamment les responsabilités suivantes:
- 1° veiller à la mise en œuvre de la Politique de l'habitation;
  - 2° informer annuellement le comité exécutif de la mise en œuvre du plan d'action qui découle de la Politique de l'habitation;
  - 3° évaluer périodiquement l'atteinte des objectifs et mesurer l'efficacité des actions qui découlent de la Politique de l'habitation;
  - 4° procéder périodiquement à la révision des documents-cadre en matière d'habitation, dont la Politique de l'habitation;
  - 5° présenter des recommandations au comité exécutif ou au conseil, selon l'autorité compétente, notamment:
    - a) quant à la mise en œuvre de la politique de l'habitation et de son plan d'action;
    - b) quant à l'élaboration et la mise en œuvre de programmes d'habitation;
    - c) quant à l'application du Code du logement;
  - 6° faire toute autre recommandation que la Commission juge à-propos dans le cadre de son mandat;
  - 7° accomplir toute autre fonction qui lui est assignée par le conseil.
5. La coordination de la Commission est assurée par le Responsable.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-13272**

Le Responsable assiste à toutes les réunions de la Commission et est responsable du bon fonctionnement de la Commission.

Le Responsable a pour rôle, entre autres:

- 1° d'établir le projet de calendrier annuel des séances régulières de la Commission;
- 2° d'assurer la circulation de l'information au sein de la Commission;
- 3° d'assurer la communication entre le comité exécutif et la Commission;
- 4° d'assurer une vigie de tout développement touchant au mandat de la Commission et diffuser l'information aux membres;
- 5° de rédiger le projet de rapport annuel des activités de la Commission ainsi que tout autre projet de rapport, recommandation ou information destiné au comité exécutif;
- 6° d'accomplir toute autre tâche liée à l'exécution des mandats, des projets, des actions ou des activités de la Commission;
- 7° d'agir à titre de secrétaire des séances. À titre de secrétaire, il convoque toute séance, prépare le projet d'ordre du jour et rédige le projet de procès-verbal des séances.

Le Responsable est appuyé ou remplacé dans ses fonctions par tout autre employé désigné par la direction.

### **CHAPITRE IV**

#### **COMPOSITION, NOMINATION ET DURÉE DE LA CHARGE**

6. La Commission est composée de 4 membres du conseil en plus du maire qui est membre d'office.

7. Les membres sont nommés par résolution du conseil, sur recommandation du comité exécutif.

Le conseil désigne, sur recommandation du comité exécutif, une personne pour assumer la présidence parmi les membres de la Commission.

8. La charge des membres de la Commission se termine en même temps que leur charge en tant que membre du conseil, conformément aux dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2). Toutefois, un membre, autre qu'un membre d'office, peut en tout temps être remplacé par le conseil, sur recommandation du comité exécutif, avant l'expiration de son mandat.

La charge de la présidence prend fin au terme fixé par le conseil.

9. La charge d'un membre prend fin automatiquement lorsque survient l'une des situations suivantes:

- 1° le décès du membre;
- 2° la démission du membre;
- 3° le remplacement du membre;
- 4° la perte de la qualité de membre du conseil.

10. Un membre de la Commission, autre qu'un membre d'office, peut démissionner de celle-ci en signant un écrit en ce sens et en le transmettant au Greffier de la Ville ou, le cas échéant, à la date ultérieure qui, selon l'écrit, est celle de la prise d'effet de la démission.

### **CHAPITRE V**

#### **SÉANCES DE LA COMMISSION**

##### **SECTION I**

##### **PRÉSIDENTE**

11. Les séances de la Commission sont présidées par sa présidente. Toutefois, advenant que la présidente soit absente lors d'une séance de la Commission ou une partie de celle-ci, elle est

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-13272**

autorisée à désigner, parmi les membres de la Commission, la personne qui la remplacera pour cette séance ou une partie de celle-ci.

La présidence est la porte-parole officielle de la Commission auprès de toute personne.

La présidence décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement d'une séance. Elle décide également de tout point d'ordre.

La présidence maintient l'ordre et le décorum pendant les séances de la Commission.

La présidence participe aux travaux de la Commission.

La présidence veille à l'administration de la Commission et, entre les séances, prend les décisions nécessaires à la bonne marche des travaux de la Commission.

### **SECTION II QUORUM**

12. Le quorum de toute séance de la Commission est de 3 membres.

### **SECTION III DROIT DE VOTE**

13. Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote :

1° seuls les membres ont le droit de vote;

2° chaque membre a droit à 1 vote;

3° tout membre est tenu de voter;

4° toute décision de la Commission est prise à la majorité des voix des membres.

### **SECTION IV PERSONNE-RESSOURCE**

14. La Commission peut inviter toute personne qu'elle juge utile afin d'assister aux séances à titre de personne-ressource.

La personne-ressource peut prendre part aux discussions, mais n'a pas de droit de vote.

### **SECTION V PARTICIPATION AUX SÉANCES**

15. Les membres peuvent participer à une séance de la Commission à l'aide de moyens permettant à tous les participants d'échanger de vive voix entre eux. Ils sont alors réputés présents à la séance.

### **SECTION VI HUIS CLOS**

16. Les séances de la Commission ont lieu à huis clos, c'est-à-dire qu'elles ne sont pas publiques.

À la fin de chaque réunion, et au besoin, les membres de la Commission tiennent un huis clos hors la présence de toute autre personne que les membres. Ils peuvent également tenir un huis clos avec la ou les personnes qu'ils conviennent d'y inviter.

La présidence informe par la suite, dès que possible, le Responsable de la teneur des décisions prises lors de ce ou ces huis clos, afin de les consigner au procès-verbal de la réunion, s'il y a lieu. Elle peut également demander de consigner au procès-verbal les demandes formulées lors du huis clos afin d'en favoriser le suivi.

### **SECTION VII CONFIDENTIALITÉ**

17. La personne-ressource qui n'est ni une employée de la Ville, ni un membre du conseil doit, avant de débiter ses fonctions ou participer à une séance de la Commission, selon le cas, déposer

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-13272**

après du Responsable de la Commission qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville, un engagement à la confidentialité.

### **SECTION VIII COMMUNICATION AVEC LE PUBLIC**

18. Les informations transmises à la Commission sont confidentielles. Les renseignements, opinions et recommandations exprimés à la Commission ainsi que les délibérations de la Commission le sont également et ne doivent en aucun cas être rendus publics, sauf dans la mesure prévue par la loi.

### **SECTION IX CONFLITS D'INTÉRÊTS**

19. Les membres de la Commission, le Responsable de la Commission ainsi que les personnes-ressources doivent prendre tous les moyens nécessaires afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

Toute personne qui participe à une séance de la Commission doit se conformer à la réglementation municipale applicable en matière de conflit d'intérêts.

La présidence de la Commission est responsable de la gestion des conflits d'intérêts au sein de la Commission. Elle assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflits d'intérêts en vertu de la réglementation municipale.

## **CHAPITRE VI CALENDRIER DES SÉANCES, AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR**

### **SECTION I CALENDRIER DES SÉANCES RÉGULIÈRES**

20. Le Responsable de la Commission prépare le calendrier des séances régulières de l'année en fonction des disponibilités des membres.

La Commission adopte, dès que possible, au début de chaque année, le calendrier des séances régulières. Celui-ci peut être modifié par la Commission, au besoin.

### **SECTION II CONVOCATION, AVIS, ORDRE DU JOUR ET DOCUMENTATION**

21. Le Responsable de la Commission transmet aux membres l'avis de convocation accompagné de l'ordre du jour d'une séance régulière de la Commission au moins 7 jours avant la date de la séance.

La transmission de l'avis de convocation peut être effectuée par tout moyen, y compris par tout moyen électronique de communication.

L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.

Le projet d'ordre du jour est préparé par le Responsable de la Commission, de concert avec la présidence, et soumis à la Commission pour approbation.

Dans toute la mesure du possible, les documents nécessaires à l'analyse des dossiers ou des sujets ainsi que le projet d'ordre du jour sont transmis aux membres au moins 7 jours avant la date de la séance.

### **SECTION III SÉANCES EXTRAORDINAIRES**

22. La Commission peut se réunir en séance extraordinaire aussi souvent qu'elle le juge opportun.

Sur demande de la présidence ou d'au moins 2 membres de la Commission, le Responsable de la Commission convoque une séance extraordinaire de la même manière que les séances régulières, sauf pour le délai de convocation qui peut être réduit à 24 heures. Les membres de la Commission peuvent renoncer au bénéfice du délai de convocation s'ils sont tous présents à la séance et qu'ils y consentent.

Dans la mesure du possible, les documents afférents à la séance sont transmis aux membres préalablement à celle-ci.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-13272**

### **CHAPITRE VII**

#### **SOUS-COMITÉS DE TRAVAIL DE LA COMMISSION**

- 23.** La Commission peut, par résolution, constituer des sous-comités de travail afin d'étudier un sujet particulier dans le cadre de son mandat.

La Commission choisit les membres de chaque sous-comité ainsi que la porte-parole parmi ses membres. Chaque sous-comité est composé d'au moins 2 membres.

Les sous-comités peuvent inviter toute personne qu'ils jugent utile afin d'assister à une séance du sous-comité à titre de personne-ressource.

Tout sous-comité fait rapport à la Commission.

### **CHAPITRE VIII**

#### **PROCÈS-VERBAUX, ARCHIVES ET RAPPORT**

- 24.** Le Responsable de la Commission rédige le procès-verbal de la séance, lequel est soumis à la Commission, dans la mesure du possible, à la séance régulière qui suit. La Commission peut y apporter des modifications ou corrections avant son approbation.

Chaque procès-verbal doit être approuvé au préalable par la présidence de la Commission et ensuite par la Commission. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le Responsable et la présidence de la Commission.

- 25.** Le Responsable de la Commission conserve une copie des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers des séances de la Commission.

- 26.** La Commission transmet, dans les 4 mois suivant la fin d'une année civile, un rapport de ses travaux au conseil.

La Commission transmet également tout autre rapport, information, recommandation ou avis que ce dernier peut requérir.

### **CHAPITRE IX**

#### **DISPOSITION MODIFICATIVE**

- 27.** Le présent règlement remplace le *Règlement L-12893 concernant la Commission de l'habitation et du logement social remplaçant le Règlement L-11008 et ses amendements*.

**RÈGLEMENT NUMÉRO L-13272**

**CHAPITRE X**  
ENTRÉE EN VIGUEUR

28. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ**

---

M. Stéphane Boyer, maire et président du comité exécutif

---

Mme Cecilia Macedo, présidente du conseil

---

Me Marie-Christine Lefebvre, greffière ou  
Me Mélanie Gauthier, greffière adjointe