

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE D'OTTERBURN PARK**

RÈGLEMENT NUMÉRO 472

**CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF DU PATRIMOINE DANS LA VILLE
D'OTTERBURN PARK**

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt des citoyens de la Ville d'Otterburn Park que le conseil municipal se dote d'un comité en matière de patrimoine;

CONSIDÉRANT que le conseil municipal souhaite ouvrir le comité consultatif du patrimoine à la participation des citoyens;

CONSIDÉRANT la volonté populaire et l'urgence politique en cette matière;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné et le projet de règlement présenté et déposé lors de la séance du conseil municipal en date du 24 janvier 2022;

CONSIDÉRANT que madame la mairesse a fait mention de l'objet et de la portée du Règlement;

CONSIDÉRANT que la greffière a pris les dispositions nécessaires pour que des copies du Règlement soient mises à la disposition du public pour consultation dès le début de la séance et via le site internet de la Ville et le babillard municipal;

PAR CONSÉQUENT, QU'IL SOIT STATUÉ, ET IL EST STATUÉ, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – TITRE

Le présent Règlement s'intitule : « Règlement numéro 472 constituant le comité consultatif du patrimoine dans la Ville d'Otterburn Park ».

ARTICLE 2 – PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du Règlement.

ARTICLE 3 – INTERPRÉTATION DES TERMES EMPLOYÉS

Tous les mots utilisés dans le présent Règlement conservent leur sens usuel, sauf pour les expressions et les mots définis comme suit :

« Comité » :

Le comité consultatif du patrimoine dans la Ville d'Otterburn Park, tel que constitué par règlement municipal et désigné dans le présent Règlement comme étant le comité;

« Membre » :

Un membre du comité, qu'il soit membre du conseil municipal ou non;

« Personnes-ressources » :

Personne nommée par le conseil municipal pour participer aux activités du comité consultatif du patrimoine, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote.

ARTICLE 4 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent Règlement s'applique à tout membre du comité consultatif du patrimoine de la Ville d'Otterburn Park.

ARTICLE 5 – ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent Règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal de la Ville d'Otterburn Park.

ARTICLE 6 – MANDAT ET DEVOIRS DU COMITÉ DU PATRIMOINE

Le comité est chargé de formuler des recommandations au conseil municipal concernant toutes actions ou positions à prendre en matière de patrimoine.

Le comité a le mandat de doter la Ville d'une vision globale et durable en matière de valorisation et de protection du patrimoine, par laquelle une politique du patrimoine doit être élaborée ainsi qu'un plan d'action.

ARTICLE 7 – CONSTITUTION D'UN COMITÉ CONSULTATIF DU PATRIMOINE

Un comité consultatif du patrimoine est constitué sous le nom de *comité consultatif du patrimoine dans la Ville d'Otterburn Park*.

ARTICLE 8 – COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF DU PATRIMOINE

Le comité comprend :

- Le maire de la Ville qui est membre d'office du comité;
- 6 membres, choisis parmi les résidents de la Ville;
- 1 membre du conseil municipal qui est le président;
- 1 membre du conseil municipal qui est le vice-président.

ARTICLE 9 – NOMINATION

Les membres du comité sont nommés par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 10 – PERSONNES-RESSOURCES

Le comité s'adjoit, à titre de personnes-ressources :

- 1) Le directeur du Service de l'urbanisme ou son remplaçant;
- 2) Le directeur général ou son remplaçant peut également assister d'office aux séances du comité;
- 3) Toute autre personne-ressource nommée par résolution du conseil municipal pour participer aux activités du comité;
- 4) Toute personne-ressource prend part aux délibérations du comité, mais n'est pas un membre dudit comité et n'a pas de droit de vote;
- 5) Le conseil municipal pourra aussi adjoindre au comité, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

ARTICLE 11 – RECRUTEMENT ET RENOUVELLEMENT DES MEMBRES

Afin de procéder au recrutement ou au renouvellement de ses membres, un comité formé d'au moins un des membres du conseil municipal siégeant sur le comité, d'au moins le directeur du Service de l'urbanisme ou son remplaçant et d'un citoyen de la Ville, établit un processus de sélection en tenant compte des éléments suivants :

- 1) Le lieu de résidence : le membre doit être choisi parmi les résidents du territoire de la Ville;
- 2) L'intérêt pour les questions de patrimoine par :
 - a) sa formation reliée au patrimoine;
 - b) ses activités professionnelles ou paraprofessionnelles;
 - c) son implication dans les affaires municipales ou autres.
- 3) L'impartialité et la facilité d'analyser les sujets traités dans l'intérêt de la collectivité;
- 4) La disponibilité;
- 5) La diversité et la complémentarité des membres permettant la meilleure représentativité possible des intérêts de la population;
- 6) La parité homme-femme.

ARTICLE 12 – DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF DU PATRIMOINE

- 1) La durée du mandat des membres du comité est de deux ans et il est renouvelable par résolution du conseil municipal. Le mandat de tout membre est révocable en tout temps par résolution du conseil municipal;
- 2) Le mandat de tous les membres débutera le 1^{er} janvier pour se terminer au 31 décembre deux ans plus tard (an 2);
- 3) Toute nouvelle nomination due à un désistement ou autre, faite à l'intérieur de cette période de deux ans doit également se terminer le 31 décembre de l'an 2;
- 4) Si un désistement est constaté dans les six mois avant la mise en candidature régulière, le conseil municipal peut, dans les trente (30) jours de l'avis de la vacance, décréter que le poste doit être pourvu par une mise en candidature partielle;
- 5) À défaut par le conseil municipal de manifester son intention dans les délais prescrits, le poste restera vacant jusqu'à la prochaine mise en candidature régulière;
- 6) On entend par mise en candidature régulière, l'appel de candidature afin de combler tous les postes du comité, celle-ci a lieu à l'automne de l'an 2. On entend par mise en candidature partielle, l'appel de candidatures afin de combler un ou plusieurs postes du comité, celle-ci peut avoir lieu en tout temps à l'intérieur de cette période de deux ans, sous réserve des paragraphes 4 et 5 du présent article;
- 7) Un membre du comité qui est membre du conseil municipal cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de membre du conseil municipal;
- 8) Un membre du comité qui est choisi parmi les résidents de la Ville cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de résident de la Ville;
- 9) Le renouvellement du mandat des membres doit automatiquement suivre la procédure prescrite par le présent Règlement.

ARTICLE 13 – CALENDRIER DES SÉANCES

Le comité établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Le calendrier annuel peut être modifié en cours d'année.

Le comité tient une séance ordinaire au moins six fois par année.

ARTICLE 14 – SÉANCES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES DU COMITÉ DU PATRIMOINE

- 1) Toutes les séances du comité se tiennent à huis clos;
- 2) Le comité peut convoquer et recevoir des invités sur une base occasionnelle, lorsque jugé nécessaire, mais sans que ceux-ci aient le droit de participer aux délibérations;
- 3) Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit. Les procès-verbaux des séances du comité peuvent être utilisés et faire office, à toutes fins utiles, et dans le cas où sont jugés suffisants, de rapports écrits. Ils sont signés par le président du comité, en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, par le vice-président et le secrétaire.

ARTICLE 15 – CONVOCATION À UNE SÉANCE

- 1) Les séances sont convoquées par le président ou le secrétaire du comité. Le secrétaire expédie l'avis de convocation par la poste au domicile des membres et des personnes-ressources ou par voie électronique. La personne habilitée à convoquer une séance a aussi le pouvoir d'annuler une convocation.
- 2) Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres et à toutes les personnes-ressources du comité par un avis écrit expédié au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la séance.
- 3) Les membres et les personnes-ressources peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués par un avis écrit à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse se tenir, le président doit s'assurer que tous les membres et toutes les personnes-ressources ont reçu l'avis de convocation. Les membres et les personnes-ressources présents sont réputés l'avoir reçu.
- 4) L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

ARTICLE 16 – QUORUM ET DROIT DE VOTE

- 1) Les membres votants présents forment le quorum;
- 2) Chaque membre du comité a un vote, à l'exclusion du président et du vice-président du comité;
- 3) Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. Quand les voix sont également partagées, la décision est réputée rendue dans la négative.

ARTICLE 17 – RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DU PATRIMOINE

- 1) Un conseiller municipal exerce la fonction de président du comité et un autre conseiller, celui de vice-président. Les membres, incluant le président et le vice-président, sont nommés par voie de résolution du conseil municipal;

- 2) Le président dirige les délibérations du comité;
- 3) Le président du comité maintient l'ordre et le décorum durant les séances du comité.

ARTICLE 18 – SECRÉTAIRE DU COMITÉ DU PATRIMOINE

- 1) Le conseil municipal nomme par résolution le titulaire du poste de secrétaire pour ledit comité, ce poste ne peut être occupé par un membre du comité;
- 2) Le secrétaire du comité a notamment comme responsabilités (seul ou en collaboration avec d'autres personnes du Service de l'urbanisme) de préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du comité, s'acquitter de la correspondance et assurer le suivi des dossiers;
- 3) En cas d'absence du secrétaire, une personne-ressource, telle que déterminée par le présent Règlement, remplit les fonctions de celui-ci au cours de la séance.

ARTICLE 19 – DÉMISSION, VACANCES

- 1) Un membre du comité qui, sans justification, s'absente pour plus de trois séances ordinaires ou extraordinaires consécutives, cesse d'être membre dudit comité et perd ainsi tous ses droits;
- 2) Dans le cas où un siège devient vacant à la suite d'une démission, d'un décès ou pour toute autre raison, le conseil municipal procède à la nomination d'un remplaçant pour remplir la fonction vacante, sous réserve de l'article 12.

ARTICLE 20 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Mélanie Villeneuve,
MAIRESSE

Me Julie Waite,
GREFFIÈRE

CERTIFICAT

Avis de motion	21 janvier 2022
Présentation et dépôt du projet du règlement	21 janvier 2022
Adoption du Règlement	
Avis d'entrée en vigueur	

Mélanie Villeneuve,
MAIRESSE

Me Julie Waite,
GREFFIÈRE