MISE EN GARDE : Cette codification administrative a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur doit contacter le Service juridique et greffe au 450-780-5600 ou greffe@vdst.qc.ca

VILLE DE SOREL-TRACY

RÈGLEMENT N° 2375

« Concernant le comité du patrimoine »

CODIFICATION ADMINISTRATIVE
(Dernière mise à jour : 29 février 2024)

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. Domaine d'application

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de fonctionnement du comité du patrimoine.

2. Validité

Le conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

CHAPITRE 2 COMPOSITION DU COMITÉ DU PATRIMOINE

3. Nombre de membres

Le comité est composé de 10 membres nommés par le conseil municipal, soit :

- 2 membres du conseil municipal;
- 4 citoyens résidants de la ville et qui ne font pas partie des membres du conseil municipal;
- 1 représentant du Service de l'urbanisme;
- 1 représentant du Service des communications;
- 1 représentant du Service des loisirs;
- 1 représentant de la Société historique Pierre-De Saurel.

Chacun des 4 citoyens résidants de la ville nommés par le conseil occupe un des 4 sièges spécifiques du comité, soit les sièges 1, 2, 3 et 4.

(2024, R. 2564, a. 1.)

4. Durée du mandat

Le mandat d'un membre citoyen résidant du comité, nommé en vertu de l'article 3, est de deux ans. Il débute, soit de la date indiquée à la résolution du conseil municipal le nommant ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution. Ce mandat peut être renouvelé.

Le mandat des membres citoyens résidants nommés en vertu de l'article 3 se renouvelle en alternance, soit en premier lieu les sièges n°s 1 et 2 et en second lieu les sièges n°s 3 et 4. La durée du premier mandat, suivant l'adoption du présent règlement, des membres citoyens résidants nommés aux sièges n°s 1 et 2 est de un an.

La durée du mandat des membres élus au comité du patrimoine prend fin dès qu'il cesse d'être membre du conseil ou lorsqu'il est remplacé par le conseil.

5. Remplacement d'un membre

En cas de démission, de vacances ou lors d'absence répétée d'un membre, le conseil nomme par résolution dans un délai de 90 jours de l'un ou l'autre de ces évènements, une autre personne pour remplacer le membre et terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

Le conseil peut, en tout temps et pour cause, révoquer le mandat d'un membre et lui substituer un remplaçant pour terminer son mandat.

Tout membre du comité qui change de statut au cours de son mandat doit démissionner.

Le secrétaire du comité doit informer par écrit le conseil municipal de toute démission, vacance ou absence non motivée.

CHAPITRE 3 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

6. Quorum

Le quorum, lors des séances ordinaires ou spéciales du comité, est obtenu lorsqu'au moins 6 membres du comité sont présents. Les membres n'ayant pas droit de vote ne sont pas considérés dans le calcul du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure fixée pour le début de la séance, celle-ci est annulée sur constatation du défaut du quorum par le président. Le secrétaire du comité doit alors convoquer une autre assemblée à une date ultérieure.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance. Toute décision ou résolution prise en l'absence du quorum est nulle.

7. Président du comité

Le président du comité est choisi et nommé par le conseil municipal.

Le président doit :

a) Constater le quorum;
b) Veiller à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la rencontre;
c) Ouvrir et clore la réunion;
d) Faire la lecture de l'ordre du jour;
e) Appeler les dossiers et les questions soumis à l'étude du comité;
f) Diriger les discussions;
g) Assurer le maintien de l'ordre et du décorum.

Il signe, avec le secrétaire, tous les documents émanant du comité. Il représente, au besoin, le comité.

Le mandat du président est d'une durée de deux ans ou échoit à la fin de son mandat comme membre. Le mandat du président peut être renouvelé.

8. Vice-président du comité

Le vice-président est choisi et nommé par les membres du comité.

Le vice-président doit remplacer le président dans ses fonctions lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

Le mandat du vice-président est d'une durée de deux ans ou échoit à la fin de son mandat comme membre. Le mandat du vice-président peut être renouvelé.

Si le vice-président est absent ou incapable d'agir en l'absence du président, les membres du comité doivent, pour cette séance, nommer l'un d'entre eux pour remplir cette fonction.

9. Secrétaire du comité

Le secrétaire est nommé par les membres du comité. Celui-ci a le droit de vote.

Le secrétaire du comité :

a) Prépare l'ordre du jour;
b) Convoque les séances;
c) Transmet les documents nécessaires pour l'étude des dossiers et des demandes;
d) Rédige les procès-verbaux;
e) Transmet les procès-verbaux au greffier;
f) S'acquitte de la correspondance;
g) Délivre les extraits des procès-verbaux;
h) Accomplit toute tâche que le comité juge opportun de lui confier.

En l'absence d'une telle personne ou en incapacité d'agir, les membres du comité désignent parmi eux un secrétaire pour la durée des délibérations de la séance.

10. Décisions

Toutes les décisions du comité doivent être exprimées sous forme de recommandations ou de résolutions adoptées à la majorité des voix des membres présents.

Toute décision ou résolution prise en l'absence du quorum est nulle.

Le président de l'assemblée ou tout autre membre du comité qui préside une séance du comité a droit de vote, mais n'est pas tenu de le faire.

Tout autre membre présent lorsqu'une question est mise aux voix est tenu de voter sur cette question, à moins qu'il n'ait déclaré son intérêt sur une telle question.

Quand il y a partage égal des voix, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

Un membre du comité peut toujours enregistrer formellement sa dissidence, séance tenant.

11. Confidentialité des délibérations du comité

Une résolution ou un procès-verbal du comité n'est pas public tant que le conseil municipal n'a pas statué sur ceux-ci par résolution.

Les membres du comité ont un devoir de réserve et de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité, des renseignements fournis et des documents transmis à ceux-ci pour étude.

12. Séance ordinaire

Le secrétaire convoque les membres à une séance ordinaire au moyen d'un courriel ou de tout autre moyen approprié. L'ordre du jour est transmis le vendredi précédent la date de la séance.

13. Séance extraordinaire

Le comité peut se réunir en séance spéciale aussi souvent qu'il le sera jugé opportun. Toute séance spéciale doit être convoquée par le président du comité ou par le secrétaire au moins 24 heures avant la tenue de ladite séance. Cette convocation peut se faire par téléphone, courriel ou tout autre moyen approprié.

14. Déroulement des séances

Les règles générales relatives au déroulement d'une séance sont les suivantes :

a) Les séances sont présidées par le président du comité, en son absence par le vice-président ou en leur absence par un membre désigné à la majorité des membres présents, séance tenante;

b) Les séances se tiennent à huis clos à moins que les membres présents à une séance n'en décident autrement par résolution;

c) Les membres du comité peuvent enjoindre tout employé municipal ou toute ressource professionnelle présent à une séance à se retirer pour poursuivre les discussions à huis clos;

d) En plus des dossiers et des questions inscrits à l'ordre du jour, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents;

e) Suivant les discussions relatives à une demande, un dossier ou une question inscrits à l'ordre du jour d'une séance, les membres du comité doivent faire une recommandation favorable ou défavorable pour chacun. Cette recommandation peut être accompagnée de commentaires de la part du comité;

f) Les membres du comité peuvent ajourner une séance et reporter une recommandation à l'égard d'une demande, un dossier ou une question à une séance ultérieure;

g) Le procès-verbal de la séance du comité doit être adopté par ce dernier à une séance subséquente.

15. Budget de fonctionnement

Le conseil municipal peut voter par résolution et mettre à la disposition du comité des sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

Il peut aussi allouer des honoraires pour les services professionnels requis par le comité.

L'exercice financier du comité correspond à celui de la Ville.

16. Formation

La Ville défraie les coûts inhérents pour la formation des membres du comité lorsque nécessaire.

17. Régie interne

Le comité peut, par résolution, ajouter d'autres règles de procédures pour la tenue de ses séances et pour le fonctionnement de sa régie interne en général. Ces règles sont consignées par écrit dans le registre des délibérations.

CHAPITRE 4 RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

18. Rôles et mandats

Le comité du patrimoine est chargé :

a) D'analyser, selon les informations recueillies, toutes les demandes toponymiques qui lui sont soumises;

b) De formuler, au besoin, des avis toponymiques adressés au conseil municipal;

c) De mettre en place et tenir à jour une banque de noms jugés valides;

d) De suggérer des toponymes et/ou thématiques lors de l'aménagement de projets de construction (résidentielle, commerciale ou institutionnelle);

e) De consulter, au besoin, la population afin d'obtenir des suggestions de toponymes et connaître les préférences des citoyens;

f) Élaborer avec les professionnels nécessaires des règlements de citation;

g) Travailler si requis avec des professionnels à la désignation de paysage culturel;

h) Travailler si requis avec des professionnels à l'élaboration des plans de conservation d'un bien patrimonial;

i) Proposer un programme de subvention pour des éléments patrimoniaux;

j) Proposer des politiques municipales visant à favoriser la protection et la mise en valeur du patrimoine;

k) Travailler à la sensibilisation du patrimoine;

l) Recommander des études et des recherches relatives à la protection et le mise en valeur du patrimoine;

m) Solliciter des opinions et entendre toute personne sur des questions relatives à la protection et la mise en valeur du patrimoine.

18.1. Critères d'analyse et de pertinence

Dans son analyse, le comité accordera une attention particulière aux critères suivants :

a) La conformité aux critères de choix élaborés par la Ville selon les normes de la Commission de toponymie du Québec;

b) Le caractère historique ou patrimonial du nom proposé. Les sujets de commémoration doivent appartenir à la mémoire collective;

c) La pertinence du lien entre le nom proposé et le lieu à nommer dans le respect des thématiques existantes, s'il y a lieu;

d) Le sentiment d'appartenance que le nom apportera à la collectivité;

e) L’apport de cette personne ou de ce groupe au développement, au dynamisme ou au bien-être de la communauté;

f) La demande de commémoration doit respecter les règlements municipaux. Elle doit se faire avec l'assentiment des propriétaires fonciers concernés, s'il y a lieu;

g) Une période minimale de 5 ans après le décès doit être respectée pour honorer la mémoire d'une personne, ou d'un minimum de 50 ans si la commémoration concerne un événement;

h) Les personnes, groupes ou institutions commémorés doivent être directement liés à des événements ayant eu une influence sur l’histoire de la

ville de Sorel-Tracy et/ou ayant eu une influence au-delà des frontières de la municipalité;

i) Le message commémoratif doit être libellé en français, et si nécessaire, il peut être traduit en anglais et/ou dans la langue utilisée par les personnes à l'origine de la commémoration. Toute traduction devra être pertinente et justifiée;

j) Lorsqu'il s'agit d'une personne, le toponyme recommandé par le comité du patrimoine fait généralement référence à un contributeur de charge publique, dont les impacts et la générosité ont touché l'ensemble de la population. Les promoteurs immobiliers ne sont pas, à ce titre, sélectionnés pour l'utilisation d'un toponyme. Les promoteurs représentent des entreprises privées à but lucratif.

(2024, R. 2564, a. 2.)

19. Sous-comités d'études

Le comité peut établir des sous-comités d'études formés de ses membres ou de certains d'entre eux et au besoin d'une ressource professionnelle externe pour assister ce sous-comité d'étude.

Ce sous-comité peut étudier toute question découlant de sa propre initiative ou toute question qui lui est soumise.

Ce sous-comité d'étude fait part des résultats de ses recherches et études au comité sous forme de rapport.

20. Procès-verbal

Le secrétaire du comité doit transmettre au greffier de la Ville l'original du procès-verbal des séances du comité. Le greffier verse le procès-verbal aux archives de la Ville.

Les procès-verbaux des séances du comité peuvent être utilisés et faire office, à toutes fins utiles, et dans tous les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits au conseil municipal.

21. Personne ressource

Après approbation du conseil municipal, le comité peut s'adjoindre une personne ressource selon qu'il le juge opportun pour son bon fonctionnement. Lors des séances du comité, la personne ressource a droit de parole et d'intervention au cours de la réunion sans toutefois avoir le droit de vote.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

22. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

R È G L E M E N T N° 2 3 7 5

« Concernant le comité du patrimoine »

Adopté par le conseil municipal le 18 septembre 2017,
entré en vigueur le 26 septembre 2017 et
amendé par les règlements suivants :

Numéro de règlement	Date de l'avis de motion	Date d'adoption par le conseil municipal	Date d'entrée en vigueur (publication)
2564	22 janvier 2024	5 février 2024	6 février 2024