

LE CONSEIL DE VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Création et nom du comité de circulation

Un comité de circulation est créé sous le nom de “Comité de circulation de la Ville” et désigné dans le présent règlement sous le nom de “Comité”.

2. Mandat

Le Comité étudie et fait des recommandations au Conseil de la Ville sur les objets suivants:

- a) tout sujet en matière de signalisation, de contrôle de la circulation et de stationnement ;
- b) tout sujet en matière de transport;
- c) tout sujet sur lequel une municipalité peut intervenir en vertu du *Code de la sécurité routière* (L.R.Q. c. C-24.2)

3. Règle de régie interne

Le Comité a le pouvoir d'adopter des règles de régie interne qui ne sont pas prévues au présent règlement.

4. Composition du Comité et durée du mandat

Le Comité se compose des membres suivants :

- a) un membre de chaque conseil d'arrondissement;
- b) des secrétaires exécutifs d'arrondissement;
- c) deux fonctionnaires de la Direction du service de police;
- d) un fonctionnaire de la Direction des réseaux et équipements;
- e) un fonctionnaire du Service de l'urbanisme;
- f) un fonctionnaire du Service du génie.

Les membres sont nommés par résolution du Conseil de la Ville.

La durée du mandat des membres élus est fixée à deux (2) ans et est renouvelable.

ENTRÉ EN VIGUEUR LE 13 JUILLET 2002

5. **Présidence**

Le président est nommé par le Conseil de la Ville parmi les membres élus du Comité.

Le vice-président remplace le président en son absence. En cas d'absence du président et du vice-président, les membres du Comité désignent parmi eux une personne qui préside la séance.

6. **Secrétaire et personne-ressource**

Le fonctionnaire du Service du génie agit à titre de secrétaire du Comité. Il prépare les ordres du jour, donne les avis de convocation des séances, rédige les procès-verbaux des séances et s'acquitte de la correspondance. En cas d'absence du secrétaire, le fonctionnaire du Service de l'urbanisme assume les fonctions de secrétaire.

Le Comité peut s'adjoindre à titre de personne-ressource, de manière ad hoc, les fonctionnaires de son choix.

7. **Vacance**

Si une vacance survient au sein du Comité, le Conseil de la Ville nomme par résolution et selon les exigences du présent règlement, un nouveau membre. Ce dernier est nommé pour la durée du mandat à compléter de la personne remplacée.

8. **Demande**

Toute demande au Comité sur les sujets de son ressort doit être déposée au chef du Service du génie.

9. **Séance du Comité**

Le Comité se réunit aussi souvent qu'il le désire.

Les séances sont convoquées par le président du Comité. L'avis de convocation de la séance incluant un ordre du jour des questions qui seront débattues doit être transmis à chaque membre au moins quarante-huit heures avant l'heure de ladite séance, sauf urgence. Dans les mêmes délais, une copie de cet avis doit également être transmise au Directeur général, au Directeur général adjoint services aux citoyens et au Directeur de la Direction de l'aménagement et du développement du territoire.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans sa transmission ou sa non-réception par un membre n'affecte en rien la validité des délibérations lors d'une séance.

10. **Quorum**

Le quorum des séances du Comité est fixé à cinq (5) membres.

11. **Recommandations**

Toute recommandation doit être motivée et adoptée à la majorité des voix exprimées des membres présents sans mentionner le nom des personnes qui proposent et secondent.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote, le président dispose d'une voix prépondérante.

12. **Huis clos**

Les délibérations du Comité se tiennent à huis clos.

13. **Audition**

Toute personne peut demander au secrétaire d'être entendue sur une question relative à un dossier qui le concerne. La personne doit expliquer succinctement les raisons pour lesquelles elle veut être entendue. Le secrétaire et le président évaluent la pertinence de la demande de l'audition. Le secrétaire et le président ne sont aucunement liés par cette demande s'ils jugent que les faits portés à leur attention permettent au Comité d'émettre une recommandation sans que cette audition n'ait lieu.

Le Comité peut organiser et tenir les consultations sur tout sujet de sa compétence, sur demande du Comité exécutif ou du Conseil de la Ville.

14. **Procès-verbal**

Le contenu du procès-verbal d'une séance doit être adopté lors d'une séance subséquente du Comité.

15. **Transmission du procès-verbal**

Une copie projet du procès-verbal des séances du Comité, dûment signée par le président et par le secrétaire, est transmise dans les meilleurs délais, au Directeur de la Direction de l'aménagement et du développement du territoire qui est responsable de la présentation du rapport au Comité exécutif, lequel assure le suivi au Conseil selon le règlement intérieur de la Ville CV-001-02. Il en est de même pour le procès-verbal lorsque dûment adopté par le Comité.

16. **Réponse aux demandes**

Le secrétaire du Comité communique à la personne concernée la décision du Conseil de la Ville.

17. **Confidentialité des informations**

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du Comité sont confidentielles.

18. **Remplacement**

Le présent règlement remplace toute disposition incompatible édictée par un règlement ou une résolution d’une municipalité mentionnée à l’article 5 de la Charte de la Ville de Lévis (2000, chap. 56).

Adopté le 8 juillet 2002

(signé) Jean Garon

Jean Garon, maire

(signé) Danielle Bilodeau

Danielle Bilodeau, greffière