



Conseil de la Ville

Règlement RV-2004-02-22 constituant le Comité consultatif de toponymie de la Ville

LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

1. **Création et nomination du Comité consultatif de toponymie**

Un comité consultatif permanent est créé sous le nom de « Comité de toponymie de la Ville de Lévis » et désigné dans le présent règlement sous le nom de « Comité ». Ce comité consultatif relève du conseil.

2. **Mandat**

Le mandat du Comité concerne ce qui suit :

- a) l'odonymie des allées, avenues, chemins, boulevards, rues et ruelles de la ville;
- b) la toponymie des carrefours, places ou parcs publics, immeubles de la Ville;
- c) l'harmonisation des noms de rues de la nouvelle ville;
- d) la constitution d'une banque de noms en fonction de l'histoire, de la géographie ou de certains phénomènes biophysiques dont, entre autres, le sol, la topographie, la faune, la flore, etc.;
- e) la participation, si requise, à des consultations publiques;
- f) le respect du guide toponymique municipal de la Commission de toponymie du Québec.

3. **Procédure de dénomination**

Lorsque le comité exécutif ou le conseil a accepté le principe de la création d'une rue, d'un parc, d'une place publique, la construction d'un immeuble municipal ou a pris une décision nécessitant un odonyme ou un toponyme, le fonctionnaire responsable doit immédiatement transmettre copie de la décision du conseil ou du comité exécutif au secrétaire du Comité de toponymie pour que cette question soit étudiée par le Comité en vue d'un avis ou d'une recommandation pour une dénomination officielle par le conseil de ville.

4. **Recommandation**

Les recommandations du Comité sont faites sous forme de procès-verbal et sont transmises au cadre responsable du suivi des décisions de ce Comité. Il veille à préparer la fiche de prise de décision, à y joindre une copie de l'extrait du procès-verbal, le plan si requis et tout autre document pertinent pour transmission au comité exécutif pour décision et suivi le cas échéant, au conseil.

5. **Règle de régie interne**

Le Comité a le pouvoir d'adopter des règles de régie interne qui respectent l'esprit du présent règlement relativement à la procédure d'assemblée et de délibération. Le Comité peut également établir des critères d'analyse.

6. **Composition du Comité et durée du mandat**

Le Comité se compose de neuf (9) membres : soit d'un membre du Conseil de la Ville par arrondissement et de deux membres résidant par arrondissement de la ville. Ces membres sont nommés par résolution du Conseil de la Ville.

Les membres du Comité sont choisis pour leur formation, leur expérience ou leur connaissance du territoire de la ville, dans les domaines de l'histoire, de la géographie, de la culture, de l'aménagement ou dans des domaines connexes.

Afin d'assurer une continuité dans l'expertise du Comité, la durée du premier mandat des membres citoyens est fixée à deux ans pour trois membres et à trois ans pour les trois autres membres. Par la suite, le mandat de tous les membres est de deux ans. À la fin de son mandat, un membre demeure en fonction jusqu'à son remplacement ou au renouvellement de son mandat.

7. Présidence

Le président et le vice-président sont élus par les membres du Comité lors de la première réunion et, par la suite, à la date anniversaire.

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.

8. Secrétaire et personne-ressource

La personne désignée par résolution du conseil agit à titre de secrétaire du Comité. Elle 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 directeur de la Direction des arrondissements et de la gestion du territoire assume les fonctions de secrétaire ou désigne un fonctionnaire de sa direction pour agir à titre de secrétaire.

Le directeur de la Direction des arrondissements et de la gestion du territoire affecte les fonctionnaires, le soutien technique et le matériel requis pour que le Comité puisse mener à bien son mandat.

9. 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.

10. Demande

Toute demande au Comité sur les sujets de son ressort doit être acheminée au secrétaire du Comité.

11. Séance du Comité

Le Comité doit se réunir dans les quinze (15) jours de sa formation et, par la suite, aussi souvent que l'exercice de son mandat l'exige. Le secrétaire peut élaborer un calendrier des rencontres dites statutaires.

Les séances sont convoquées par le secrétaire du comité. L'avis de convocation de la séance incluant un ordre du jour des questions qui seront débattues et les documents requis doivent être transmis, si possible, à chaque membre, au moins quarante-huit (48) heures avant l'heure de ladite séance. Si tous les membres présents y consentent, le délai d'avis peut être écourté et tout autre point peut être ajouté à l'ordre du jour.

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

12. Sous-comité

Le Comité peut référer à un sous-comité technique formé du nombre de membres qu'il détermine pour étudier toute question qu'il peut lui confier. Le sous-comité donne des avis et fait des recommandations au Comité sur tout sujet qui nécessite une étude approfondie de la problématique avant de pouvoir prendre une décision. Le secrétaire du Comité siège sur le sous-comité et veille à préparer l'ordre du jour et les procès-verbaux de ses délibérations. Le quorum du sous-comité est fixé à 50% plus un des membres qui y sont nommés par le Comité.

13. Quorum

Le quorum des séances du Comité est fixé à cinq (5) membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

14. Recommandation

Toute recommandation ou avis doit être motivé et adopté 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.

15. Huis clos

Les délibérations du Comité se tiennent à huis clos.

16. Invité

Le Comité peut, si il le juge nécessaire, requérir la présence de personne ou d'organisme pour obtenir de l'information ou un éclairage particulier relativement à une question à l'étude. Une invitation est adressée par le secrétaire précisant la date, l'heure et les motifs de la présence.

17. Procès-verbal

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

18. Transmission du procès-verbal

Une copie du procès-verbal des séances du Comité, dûment signée par le président et par le secrétaire est transmise, dans les meilleurs délais selon la procédure établie au comité exécutif, lequel assure le suivi au Conseil.

19. 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.

20. 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 14 juin 2004

(signé) Jean Garon

(signé) Danielle Bilodeau

Jean Garon, maire

Danielle Bilodeau, greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 3 JUILLET 2004