



Règlement RV-2009-08-82 constituant le comité consultatif d'urbanisme en patrimoine de la Ville

LE CONSEIL DE VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Création et nom du comité consultatif d'urbanisme

Un comité consultatif d'urbanisme est créé sous le nom de “Comité consultatif d'urbanisme en patrimoine 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 d'arrondissement des Chutes-de-la-Chaudière-Ouest à l'égard d'une demande de permis de construction ou d'un certificat d'autorisation assujetti à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturales en vertu du Règlement CACO-2008-00-13 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturales relatifs aux secteurs d'intérêt patrimonial et aux bâtiments de grande valeur patrimoniale;
- au conseil d'arrondissement de Desjardins à l'égard d'une demande de permis de construction ou d'un certificat d'autorisation assujetti à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturales en vertu du Règlement 2008-00-02.CAD sur les plans d'implantation et d'intégration architecturales relatifs aux secteurs d'intérêt patrimonial et aux bâtiments de grande valeur patrimoniale;
- au conseil d'arrondissement des Chutes-de-la-Chaudière-Est à l'égard d'une demande de permis de construction ou d'un certificat d'autorisation assujetti à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturales en vertu du Règlement 2008-00-04.ACE sur les plans d'implantation et d'intégration architecturales relatifs aux secteurs d'intérêt patrimonial et aux bâtiments de grande valeur patrimoniale.

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 de 7 membres : soit d'un membre du conseil de la Ville désigné par le maire ou la mairesse comme responsable de l'aménagement du territoire, des trois présidents des conseils d'arrondissement ainsi que de trois autres membres non-élus résidant sur le territoire de la ville. Ces membres sont nommés par résolution du conseil de la Ville.

La durée du mandat est fixée à 2 ans pour tous les membres et est renouvelable. Elle se calcule à compter de leur nomination par résolution.

5. Présidence

Le président et le vice-président sont nommés par le conseil de la Ville.

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 chef du Service du patrimoine et soutien à l'urbanisme de la direction de l'Urbanisme et des arrondissements 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 à la séance, celui-ci désigne un professionnel du Service du patrimoine et soutien à l'urbanisme de la direction de l'Urbanisme et des arrondissements qui assume les fonctions de secrétaire du Comité, ou désigne tout autre fonctionnaire de la direction de l'Urbanisme et des arrondissements pour agir à titre de secrétaire.

Le Comité s'adjoint à titre de personne-ressource, de manière ad hoc, les fonctionnaires de la direction de l'Urbanisme et des arrondissements.

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. Destitution

Tout membre du Comité qui ne se conforme pas aux dispositions du présent règlement, aux règles établies par le Comité ou encore, qui témoigne d'un absentéisme non justifié, peut être destitué par résolution du conseil de la Ville.

9. Demande

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

10. Séance du Comité

Le Comité se réunit aussi souvent qu'il le désire. Au moins 1 séance par mois doit être tenue sauf en juillet et en août. Le Comité peut fixer à l'avance la date des séances. Lors de celles-ci, d'autres points que ceux à l'ordre du jour peuvent être discutés.

Les séances sont convoquées par le président du Comité. Les membres sont informés de la date, de l'heure et des sujets de celle-ci au moins 24 heures avant l'heure de la séance. Dans les mêmes délais, le secrétaire en informe le directeur de l'Urbanisme et des arrondissements.

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

11. Quorum

Le quorum des séances du Comité est fixé à quatre membres.

12. 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.

13. Huis clos

Les délibérations du Comité se tiennent à huis clos.

14. Audition

Toute personne peut demander au secrétaire d'être entendue sur une question relative à son dossier. L'audition, pour être acceptée, doit porter sur le contenu des documents déposés pour fins d'étude au Comité. La personne doit expliquer succinctement les raisons pour lesquelles elle veut être entendue. Le président évalue la pertinence de la demande de l'audition. Le président n'est aucunement lié par cette demande s'il juge que les faits portés à son attention permettent au Comité d'émettre une recommandation sans que cette audition n'ait lieu.

Par ailleurs, si le Comité juge avoir besoin d'informations additionnelles, et juge opportun d'entendre les personnes concernées par un sujet à l'étude, une demande d'information additionnelle est adressée au demandeur et un avis précisant la date et l'heure de l'audition doit être transmis par le secrétaire aux personnes que le Comité désire entendre.

15. Procès-verbal

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

16. Transmission du procès-verbal

Une copie du projet du procès-verbal des séances du Comité, dûment signée par le président et par le secrétaire, est transmise dans les meilleurs délais au chef du Service du patrimoine et soutien à l'urbanisme et au directeur de l'Urbanisme et des arrondissements. Le projet du procès-verbal est déposé par le secrétaire au conseil de l'arrondissement concerné par la demande. Il en est de même pour le procès-verbal lorsque dûment adopté par le Comité.

17. Réponse aux demandes

Le secrétaire du Comité communique au requérant la recommandation ou la décision du Conseil d'arrondissement concerné par la demande.

18. 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.

19. Rémunération des membres non élus

Les membres non élus reçoivent une rémunération de 50 \$ par séance à laquelle ils assistent.

20. Participation à des activités

Les membres non-élus résidant sur le territoire de la ville, sur permission préalable du conseil de la Ville, participent à des colloques ou des journées d'étude sur des questions relevant du Comité. Les personnes participantes peuvent se faire rembourser les frais réellement encourus selon les normes ou politiques en vigueur.

21. Remboursement des dépenses des membres non élus

Pour pouvoir poser, dans l'exercice de ses fonctions un acte dont découle une dépense pour le compte du Comité, tout membre non-élu résidant sur le territoire de la ville doit recevoir du conseil de la Ville une autorisation préalable à poser l'acte et à dépenser en conséquence un montant n'excédant pas celui que fixe le conseil de la Ville.

Toute dépense effectuée pour le compte du Comité à l'occasion de toute catégorie d'actes posés au Québec et dont le but n'est pas un déplacement hors du Québec est remboursée selon le même tarif que celui applicable aux membres du conseil de la Ville en vertu du Règlement RV-2002-00-61 établissant un tarif applicable aux dépenses des membres du conseil de la Ville adopté par le conseil de la Ville de Lévis, en l'adaptant. Les pièces justificatives qui doivent être présentées pour obtenir le remboursement de ces dépenses sont celles exigées par l'article 3 de ce règlement. Dans un tel cas, l'autorisation préalable prévue au premier alinéa se limite à l'autorisation de poser l'acte, sans mention du montant maximal de la dépense permise.

Malgré le deuxième alinéa, le conseil de la Ville peut fixer le montant maximal de la dépense lorsqu'il autorise un membre non élu à poser un acte visé au tarif. Ce membre doit alors présenter un état appuyé de toutes ses pièces justificatives pour obtenir le remboursement de la dépense.

Les premier, deuxième et troisième alinéas s'appliquent également à l'égard d'actes accomplis ou de dépenses engagées alors que le membre non élu participe à tout congrès, colloque ou autre évènement tenus aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions et à l'égard de dépenses engagées à des fins de repas à l'occasion d'une séance du Comité.

22. Préséance du présent règlement

Le présent règlement prévaut sur toute disposition incompatible d'un règlement portant sur le même objet.

Adopté le 6 juillet 2009

(signé) Danielle Roy Marinelli

Danielle Roy Marinelli, mairesse

(signé) Danielle Bilodeau

Danielle Bilodeau, greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 10 JUILLET 2009