



Municipalité du Village de
Municipality of the Village of
North Hatley

Projet : Règlement constituant le Comité de
préservation et de protection du patrimoine (CPPP)
N° 2022-650

Date
2022-07-06



Municipalité du Village de
Municipality of the Village of
North Hatley

**PROJET : RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ DE PRÉSERVATION ET DE
PROTECTION DU PATRIMOINE (CPPP)**

Règlement n° 2022-650

Avis de motion : _____

Adoption : _____

Entrée en vigueur : _____

**Modification au règlement de constituant le Comité de préservation et de protection
du patrimoine n° 2022-650**

Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MEMPHRÉMAGOG
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE NORTH HATLEY**

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ DE PRÉSERVATION ET DE PROTECTION DU PATRIMOINE (CPPP)

À une séance ordinaire du conseil municipal, tenue au centre communautaire de North Hatley, le _____, conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., c. P-9.002)* ci-après désignée « *la Loi* », et à laquelle étaient présents les conseillers(ères) _____, tous formant quorum sous la présidence de madame la mairesse Marcella Davis-Gerrish, de monsieur Benoît Tremblay, directeur général et monsieur Bruno Bélisle, directeur général adjoint.

RÈGLEMENT N° 2022-650

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a adopté un nouveau règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme n° 2022-639 en mars 2022 et que celui-ci n'inclut plus la notion de préservation du patrimoine;

CONSIDÉRANT QU'il est pertinent de séparer le Comité de préservation et de protection du patrimoine et le Comité consultatif d'urbanisme afin d'éviter toute ambiguïté entre les divers comités de la Municipalité;

CONSIDÉRANT QUE les règles en matière de gouvernance ont évolué;

CONSIDÉRANT QUE le conseil reconnaît l'importance son patrimoine dans le développement de sa collectivité;

CONSIDÉRANT QUE par cette démarche, le conseil veut une mobilisation des citoyens qui seront appelés à contribuer à la mise en valeur et à la conservation du patrimoine;

CONSIDÉRANT QU'il est important de clarifier le rôle, les responsabilités et l'implication des membres au sein du comité de préservation et de protection du patrimoine;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité de préservation et de protection du patrimoine de façon avoir une meilleure planification des actions et de favoriser une interaction avec les principaux acteurs préoccupés par la question du patrimoine;

CONSIDÉRANT QUE l'article 154 et suivants de la *Loi sur le patrimoine culturel* régit la création d'un tel comité;

CONSIDÉRANT QUE la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie;

À CES CAUSES qu'il soit par les présentes ordonné et statué comme suit :

PROJET

Table des matières

	Page
CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	1
1.1 Titre du règlement	2
1.2 Nom du Comité	2
1.3 Abrogation des règlements antérieurs.....	2
1.4 Définitions.....	2
CHAPITRE 2 — RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ	3
2.1 Rôle et fonctions du Comité	4
2.2 Limites au rôle et fonctions du Comité.....	6
CHAPITRE 3 — MODALITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ	7
3.1 Régie interne du Comité	8
3.2 Membres du Comité	8
3.3 Personne-ressource	8
3.4 Durée du mandat	8
3.5 Quorum	9
3.6 Président	9
3.7 Secrétaire	10
3.8 Processus de nomination.....	10
3.9 Droit de vote	11
3.10 Réunion du Comité	11
3.11 Procès-verbaux	11
3.12 Rapport annuel	12
3.13 Archives.....	12
3.14 Allocation de dépenses.....	12
3.15 Dépenses.....	12
3.16 Conflit d'intérêts	12
3.17 Confidentialité des informations	12

PROJET

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

	<u>TITRE DU RÈGLEMENT</u>	1.1
Le présent règlement porte le titre de « Règlement constituant le Comité de préservation et de protection du patrimoine (CPPP) ».		
	<u>NOM DU COMITÉ</u>	1.2
Le Comité sera connu sous le nom de Comité de préservation et de protection du patrimoine (CPPP) de la Municipalité du Village de North Hatley et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.		
	<u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u>	1.3
Le présent règlement remplace toutes dispositions des règlements antérieurs concernant le Comité de préservation et de protection du patrimoine ainsi que ses amendements.		
	<u>DÉFINITIONS</u>	1.4
À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis au règlement de zonage en vigueur qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par ce règlement.		

PROJET

CHAPITRE 2

Rôle et fonctions du Comité

CHAPITRE 2

RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ

RÔLE ET FONCTIONS DU COMITÉ 2.1

Le Comité est chargé d'étudier et de soumettre des recommandations au Conseil municipal sur toute question concernant l'identification, la citation et la protection du patrimoine de la Municipalité.

En outre, il a les responsabilités suivantes :

1. Le Comité doit recevoir et entendre les représentations faites par toute personne intéressée à la suite d'un avis public précédant l'adoption d'un règlement visant :
 - a. à identifier des éléments du patrimoine immatériel, un personnage historique décédé, un événement ou un lieu historique.
 - b. à citer un bien patrimonial.
2. Le Comité doit recevoir et entendre les représentations faites par tout propriétaire d'un immeuble patrimonial ou d'un immeuble situé dans un site patrimonial que la Municipalité a l'intention de citer préalablement à l'adoption d'un tel règlement de citation.
3. Le Conseil peut demander l'avis du Comité préalablement à la décision relative aux demandes suivantes :
 - a. l'adoption d'un règlement visant à identifier des éléments du patrimoine immatériel, un personnage historique décédé, un événement ou un lieu historique et préalablement à l'adoption d'un règlement de citation d'un bien patrimonial.

- b. toute demande de démolition de tout ou partie d'un document ou d'un objet patrimonial ou la démolition de tout ou partie d'un immeuble patrimonial cité, son déplacement ou son utilisation comme adossement à une construction.
- c. toute demande de démolition de tout ou partie d'un immeuble patrimonial situé dans un site patrimonial cité ou la division, subdivision, redivision ou morcellement d'un terrain situé dans un site patrimonial cité.
- d. toute demande de rénovation, réparation, transformation, ou tout autres travaux qui modifie de quelques façons que ce soit un bien patrimonial cité par le Conseil.
- e. l'établissement d'un plan de conservation pour un bien patrimonial cité.
- f. l'acquisition de gré à gré ou par expropriation de tout bien ou droit réel nécessaire pour isoler, dégager, assainir ou autrement mettre en valeur un immeuble patrimonial cité sur le territoire de la Municipalité ou un immeuble situé dans un site patrimonial cité.
- g. l'acquisition de gré à gré ou par expropriation d'un immeuble patrimonial cité situé sur le territoire de la Municipalité ou un immeuble situé dans un site patrimonial cité.
- h. la cession ou la vente de biens patrimoniaux cités ou de droits dans de tels biens.
- i. l'octroi, aux conditions qu'elle détermine, toute forme d'aide financière ou technique pour la connaissance, la protection, la transmission ou la mise en valeur d'un élément du patrimoine culturel identifié ou cité par la Municipalité.

4. Le Conseil peut demander son avis au Comité sur toute autre question qu'il détermine et relevant de sa compétence.

**LIMITES AU RÔLE
ET FONCTIONS
DU COMITÉ**

2.2

Sont exclus des pouvoirs du comité et de ses membres :

1. Toute délivrance de permis et certificat d'autorisation et ce, quel que ce soit le règlement municipal.
2. Toute responsabilité et devoir des officiers municipaux notamment du directeur général, des inspecteurs en bâtiment et municipaux et du fonctionnaire désigné par la MRC.
3. Toute consultation publique, à l'exception de celle prévue en vertu de la Loi sur les biens culturels (L.R.Q., c. B -4) lors de la constitution d'un site du patrimoine et de la citation d'un monument historique.

CHAPITRE 3

Modalités et fonctionnement du Comité

CHAPITRE 3

MODALITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

RÉGIE INTERNE DU COMITÉ 3.1

Le Comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et à l'article 157, Loi sur le patrimoine culturel.

MEMBRES DU COMITÉ 3.2

Le Comité est composé de quatre ou cinq membres choisis de la façon suivante :

- 1 membre du Conseil est choisi parmi les membres du Conseil;
- 3 ou 4 membres sont choisis parmi les résidents de la Municipalité. Ces personnes sont nommées par résolution du Conseil municipal.

PERSONNE- RESSOURCE 3.3

L'inspecteur en bâtiment agit à titre de personne-ressource au Comité de façon permanente.

Le Conseil pourra adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes, dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

DURÉE DU MANDAT 3.4

La durée du mandat des membres choisis parmi les membres du Conseil est la durée du mandat en tant que conseiller, en ajoutant un maximum de deux ans supplémentaires au maximum.

La durée du mandat des membres choisis parmi les résidents de la Municipalité est de deux ans à compter de leur nomination par résolution. Le nombre de mandats consécutifs maximum pour un membre est de trois.

Nonobstant le deuxième alinéa, pour des fins d'instauration d'un système d'alternance des mandats entre les membres du Comité, pour la première année, trois membres seront nommés pour un mandat d'un an seulement. Pour l'année subséquente, les trois membres seront nommés ou leur mandat reconduit pour une période de deux ans.

Le mandat est renouvelable sur résolution du Conseil municipal s'il n'y a pas une nouvelle demande d'un citoyen pour participer au Comité.

En cas de démission, ou de décès d'un membre, ou d'incapacité ou de refus de remplir ses fonctions, ou l'absence non motivée à trois réunions successives, pendant la durée de son terme, le Conseil peut nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un membre du conseil, soit un employé municipal, ou soit un non-résident, perd automatiquement son droit de siéger au comité et son poste devient vacant.

Le Conseil doit en tout temps, pourvoir le ou les postes vacants dans un délai de quatre mois.

QUORUM

3.5

Le quorum des assemblées du Comité est de trois membres, incluant obligatoirement un membre du Conseil municipal.

PRÉSIDENT

3.6

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil sur la suggestion des membres du Comité à la première réunion annuelle du Comité.

La durée du mandat de président est d'une année. Le Comité peut recommander au Conseil le renouvellement ou non d'un mandat du président.

Le président dirigera les délibérations du Comité, le représentera au besoin, en dehors de ses assemblées.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres pourront, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux comme président.

SECRÉTAIRE

3.7

L'inspecteur en bâtiment agit à titre de secrétaire du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance des écrits.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le secrétaire peut désigner un remplaçant parmi le personnel de la Municipalité.

Le secrétaire est sous l'autorité du président du Comité, en ce qui concerne les affaires courantes du Comité.

PROCESSUS DE NOMINATION

3.8

Un comité de nominations, composé d'un membre du Conseil municipal, du président du Comité et d'un employé de la Municipalité siégeant sur le Comité, reçoit et étudie les candidatures soumises par les citoyens intéressés.

Le recrutement s'effectue par la publication sur le site internet de la Municipalité d'un avis indiquant notamment le délai à l'intérieur duquel les candidats doivent soumettre un curriculum vitae et une lettre de présentation témoignant de leur intérêt d'être nommés au sein du Comité. Les candidats pourraient être convoqués en entrevue s'il est jugé opportun par le comité de nominations.

Le comité de nominations recommande une liste de candidats potentiels au Conseil municipal.

Le Conseil municipal choisit parmi cette liste les membres du Comité pour un mandat unique devant débiter à la date mentionnée dans la résolution.

DROIT DE VOTE

3.9

Tous les membres du Comité ont un droit de vote, y compris les membres du Conseil municipal désigné. Chaque membre dispose d'un seul vote.

S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.

Les personnes-ressources et le maire n'ont pas de droit de vote.

RÉUNION DU COMITÉ

3.10

Le Comité doit tenir ses séances sur le territoire de la municipalité, au centre communautaire sis au 3127, chemin Capelton.

Le Comité doit se réunir au minimum de 4 fois par an, en plus des demandes qui lui sont soumises.

Les membres du Comité sont convoqués par courriel ou par téléphone aux assemblées au moins cinq jours à l'avance.

En plus des réunions prévues et convoquées par le Comité, le Conseil municipal peut aussi convoquer les membres du Comité en donnant un avis préalable. Cet avis doit être donné aux membres du Comité au moins cinq jours avant le jour fixé pour la réunion ou la reprise d'une réunion si celle-ci a déjà été ajournée. Cet avis est transmis par courriel. L'avis doit comprendre les sujets et les affaires qui y seront discutés.

Toutes les réunions se font à huis clos. Cependant, dans certains cas, il est possible que des requérants puissent être invités à présenter leur dossier.

PROCÈS-VERBAUX

3.11

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

RAPPORT ANNUEL 3.12

Le comité doit, dans les trois mois de la fin de l'exercice financier de la Municipalité, présenter au Conseil un rapport des activités au cours de l'année précédente.

ARCHIVES 3.13

Une copie des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis doit être transmise au secrétaire-trésorier de la Municipalité pour faire partie des archives de la Municipalité.

ALLOCATION DE DÉPENSES 3.14

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération. Ils peuvent cependant recevoir une allocation de présence fixée par le Conseil.

DÉPENSES 3.15

Le Conseil peut autoriser le paiement des dépenses encourues par un membre pour le compte du Comité, pourvu que telles dépenses aient été examinées et approuvées par le Conseil.

CONFLIT D'INTÉRÊTS 3.16

Un membre du Comité ne peut prendre part à une délibération dans laquelle il a un intérêt personnel. Le secrétaire du Comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS 3.17

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

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Fait et adopté par le Conseil de la Municipalité du Village de North Hatley au cours de la séance tenue le _____.

Mairesse

Directeur général

Certifiée copie conforme.

PROJET



exp.