

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC LES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LIBOIRE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 377-24

CONSTITUANT LE CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

CONSIDÉRANT les dispositions de la Loi sur le patrimoine culturel;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion accompagné d'un projet de règlement a été préalablement donné lors de la séance extraordinaire de ce conseil tenue le 28 mai 2024;

CONSIDÉRANT qu'une copie du présent règlement était à la disposition du public dès le début de la présente séance;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Martine Bachand, appuyé par Yves Taillon et résolu à l'unanimité des conseillers présents d'adopter le règlement numéro 377-24 concernant la tarification des services municipaux et décrète ce qui suit :

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

Dispositions déclaratoires

Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « *constituant le conseil local du patrimoine* » et le numéro 377-24.

Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de Saint-Liboire

Champs d'application

Les dispositions du présent règlement prescrivent la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement du conseil local du patrimoine.

Adoption partie par partie

Le Conseil de la Municipalité de Saint-Liboire déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement, sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

Document en annexe

Les documents annexés font partie intégrante de présent règlement, le cas échéant.

Dispositions administratives

Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « inspecteur en bâtiment et en environnement », et à toute personne désignée par résolution du Conseil municipal.

Règlements de la Municipalité de Saint-Liboire

En cas d'absence de l'inspecteur en bâtiment et environnement, l'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné par le conseil.

Dispositions interprétatives

Interprétation des dispositions

Lorsque deux (2) normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

3. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
4. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
5. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre un tableau et le texte, les données du tableau prévalent.

En cas d'incompatibilité entre les dispositions restrictives contenues dans le présent règlement, dans un code ou dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive s'applique.

Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant :

1. Chapitre
 - 1.1 Section
 - 1.1.1 Article
 - Alinéa
 1. Paragraphe

Définitions

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement sur les permis et certificats*.

Composition du conseil local du patrimoine

Les fonctions du conseil local du patrimoine sont exercées par les membres du comité consultatif d'urbanisme.

Nomination du secrétaire du conseil

L'inspecteur en bâtiment et environnement ou le fonctionnaire désigné agit comme secrétaire du conseil.

Règlements de la Municipalité de Saint-Liboire

RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

Mandat du conseil local du patrimoine

Rôle en matière patrimoine

Le conseil local du patrimoine est l'instance consultative de la Municipalité en matière de patrimoine.

Le rôle et les responsabilités du conseil local du patrimoine sont notamment de :

1. Recevoir et entendre les représentations faites par toute personne intéressée à la suite d'un avis public précédant l'adoption d'un règlement visant à citer un bien patrimonial;
2. Recevoir et entendre les représentations faites par toute personne intéressée à la suite d'un avis public précédant l'adoption d'un règlement visant à identifier des éléments du patrimoine immatériel, un personnage historique décédé, un évènement ou un lieu historique;
3. 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;
4. Donner son avis au conseil de la Municipalité préalablement à l'adoption d'un règlement visant à identifier des éléments de patrimoine immatériel, un personnage historique décédé, un évènement ou un lieu historique et préalablement à l'adoption d'un règlement de citation d'un bien patrimonial;
5. Donner son avis au conseil de la Municipalité préalablement à la destruction 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, sa transformation ou son utilisation comme adossement à une construction;
6. Donner son avis au conseil de la Municipalité préalablement à la démolition de tout ou partie d'un immeuble patrimonial cité dans un site patrimonial cité ou la division, subdivision, redivision ou morcellement d'un terrain situé dans un site patrimonial cité;
7. Donner son avis au conseil de la Municipalité avant que ce dernier établisse un plan de conservation pour un bien patrimonial cité;
8. Donner son avis au conseil de la Municipalité préalablement à 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;
9. Donner son avis au conseil de la Municipalité préalablement à 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;
10. Donner son avis au conseil de la Municipalité préalablement à la cession ou la vente de biens patrimoniaux cités ou de droits dans de tels biens;
11. Pouvoir donner son avis au conseil de la Municipalité sur toute question qu'il détermine et relevant de sa compétence.

Procès-verbaux

Les recommandations du conseil sont consignées dans un procès-verbal des réunions.

Dans tous les cas, les rapports et procès-verbaux doivent être signés par le président du conseil et la personne qui présidait la séance et par le secrétaire.

Règlements de la Municipalité de Saint-Liboire

Personnes-ressources

L'inspecteur en bâtiment en environnement ainsi que tout autre fonctionnaire désigné à appliquer le présent règlement peuvent agir comme personne-ressource auprès du conseil. De plus, toute autre personne désignée par le secrétaire peut agir à titre de personne-ressource lorsque les circonstances l'exigent.

Fonctionnement du conseil

Séance ordinaire

Lorsque requis, le conseil se réunit en séance ordinaire conformément au calendrier des rencontres des membres du CCU élaboré.

Le calendrier des séances ordinaires est transmis aux membres du conseil au début de chaque année lors de la première convocation de l'année civile en cours.

Les séances ordinaires du conseil peuvent se tenir en présentiel ou en vidéoconférence, selon les circonstances et à la discrétion des membres du conseil.

Séance spéciale

De façon exceptionnelle, le président du conseil municipal, l' élu siégeant au conseil ou le secrétaire peut et, en tout temps, convoquer une séance spéciale du conseil.

Les séances spéciales du conseil peuvent se tenir en présentiel ou en vidéoconférence, selon les circonstances et à la discrétion des membres du conseil.

Avis de convocation

Le secrétaire du conseil transmet un avis écrit indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour d'une séance à chaque membre. Un tel avis peut être remis en main propre à un membre, transmis par courrier, livré à sa résidence ou transmis par courrier électronique.

Un tel avis doit être transmis au moins trois (3) jours avant la tenue d'une séance ordinaire et au moins un (1) jour avant la tenue d'une séance spéciale.

Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation, et qui requièrent la transmission d'une recommandation au conseil municipal, peuvent être discutés lors d'une séance. Toutefois, si tous les membres présents à une séance ordinaire ou d'une séance spéciale du conseil y consentent, d'autres sujets peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, au début d'une séance.

Secrétaire du conseil

Le secrétaire du conseil est chargé de :

1. Convoquer les séances du conseil;
2. Préparer l'ordre du jour des séances;
3. Acheminer la documentation aux membres du conseil;
4. Recevoir les requêtes du conseil municipal auprès du conseil;
5. Rédiger les procès-verbaux des séances du conseil et les transmettre au conseil municipal;
6. Traiter la correspondance du conseil;
7. Conserver une copie des documents, procès-verbaux et résolutions du conseil.

Président du conseil

Le président du conseil est chargé de diriger et d'assurer le bon fonctionnement des délibérations lors des séances. Il s'assure que tous les membres ont un droit de parole

Règlements de la Municipalité de Saint-Liboire

égale et il supervise les délibérations afin qu'elles se déroulent dans le respect et conformément aux règles d'éthique en vigueur à la Municipalité.

Quorum des séances

Le quorum des séances du conseil est la majorité des membres de celui-ci. Dans le cas où un membre quitte une séance, le quorum doit être maintenu, sans quoi la séance doit être suspendue.

Délibérations

Les délibérations du conseil se déroulent à huis clos. Toutefois, le conseil peut recevoir des personnes qui ont un intérêt dans une question étudiée par le conseil et qui désirent s'exprimer devant les membres ou leur poser des questions. Ces personnes doivent quitter les lieux lorsque chacune des parties s'est exprimée.

Déroulement du vote et les règles de décisions

Le vote doit se faire à main levée.

Chaque membre du conseil a une voix. Les recommandations du conseil sont adoptées à la majorité des voix exprimées. Un membre peut s'abstenir de voter s'il le désire, dans ce cas, son abstention doit être motivée auprès des autres membres du conseil.

En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

Les personnes-ressources qui assistent le conseil n'ont pas droit de vote.

Absence d'un membre

Un membre du conseil qui ne peut être présent à une séance ne peut se faire remplacer par une autre personne.

Règles d'éthique

Conflit d'intérêts

Tout membre du conseil ayant un intérêt dans un dossier étudié par le conseil doit déclarer son intérêt et se retirer des délibérations, sans tenter d'en influencer les recommandations.

Chaque membre du conseil doit signer un engagement relatif aux conflits d'intérêts. L'engagement est renouvelable à chaque mandat. La lettre d'engagement est jointe au présent règlement comme annexe A.

Confidentialité

Tout membre doit signer une déclaration par laquelle il s'engage à préserver la confidentialité des informations et documents relatifs à un dossier obtenu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Chaque membre du conseil doit signer un engagement relatif à la confidentialité. L'engagement est renouvelable à chaque mandat. La lettre d'engagement est jointe au présent règlement comme annexe A.

Intérêt collectif

Étant donné la nature des fonctions du conseil, un membre doit considérer prioritairement l'intérêt collectif par rapport à l'intérêt des particuliers, dans les questions qu'il étudie.

Sanctions

Un membre du conseil qui fait défaut de respecter les règles d'éthique mentionnées au présent règlement pourrait se voir expulser du conseil par résolution du conseil.

Règlements de la Municipalité de
Saint-Liboire

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-LIBOIRE, CE 4 JUIN 2024.

Yves Winter,
Maire

Alain St-Vincent-Rioux
Directeur général et greffier trésorier

Avis de motion : 28 mai 2024
Projet de règlement : 28 mai 2024
Adoption : 4 juin 2024
Avis public : 6 juin 2024
Entrée en vigueur : 6 juin 2024