

TITRE 2 LE CONSEIL MUNICIPAL ET SES COMITÉS
--

CHAPITRE 2.1
CONSEIL MUNICIPAL

Section I
Organisation des séances

2.1.1 Lieu des séances

Le conseil siège dans la salle réservée aux assemblées publiques, laquelle se trouve au premier étage de l'hôtel de ville situé au 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville à Shawinigan.

L'estrade de la salle du conseil est réservée aux membres du conseil, aux employés de la Ville requis pour les assister et aux personnes autorisées par le président à y prendre place.

Pendant la séance, le public est admis dans la section qui lui est réservée.

Section II
Avis de convocation et ordre du jour

2.1.2 Avis de convocation et contenu

La transmission des avis de convocation aux élus se fait par une application informatique et les membres signent une renonciation au mode traditionnel de transmission des avis.

2.1.3 Ordre du jour

Pour chaque séance ordinaire, le greffier élabore un ordre du jour qui doit contenir une énumération des points qui seront soumis au conseil.

Il le transmet aux membres du conseil, avec tous les documents disponibles, au plus tard 48 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

2.1.4 Sujets

Outre ceux qu'il y inscrit lui-même, le greffier inscrit à l'ordre du jour les sujets qui lui sont communiqués par :

- 1° le maire;
- 2° le directeur général et le trésorier relativement à des sujets ayant un rapport direct avec les fonctions qui leur sont dévolues par la loi;
- 3° toute personne tenue par la loi ou un règlement de déposer un document ou de fournir un rapport au conseil;
- 4° les membres du conseil lui ayant ordonné de convoquer une séance extraordinaire.

2.1.5 Modifications

Sous réserve des dispositions de l'article précédent, l'ordre du jour soumis par le greffier peut être modifié par le conseil lors de son adoption en séance notamment par l'addition, le remplacement, la suppression de sujets ou la correction dans le libellé du sujet.

Section III

Déroulement des séances

2.1.6 Ouverture de la séance

Les séances du conseil sont publiques et ses délibérations doivent y être faites à haute et intelligible voix.

Lorsqu'il constate que le quorum est atteint, le président déclare la séance ouverte.

À l'ouverture d'une séance, le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres du conseil présents et absents.

Il appartient au membre du conseil qui se présente ou qui s'absente en cours de séance de signaler ce fait au greffier afin qu'il le consigne au procès-verbal.

2.1.7 Moment de recueillement

Au début de la séance, le président invite les personnes présentes à observer un moment de recueillement.

2.1.8 Défaut de quorum en cours de séance

Dès que le président est informé ou constate, en cours de séance, que le quorum n'est plus atteint, il suspend la séance.

Si le quorum n'est toujours pas atteint après 30 minutes de suspension, la séance est ajournée à la date et à l'heure déterminées par le président.

Le greffier est dispensé de donner avis de l'ajournement prévu au deuxième alinéa.

2.1.9 Président

Le maire préside chaque séance du conseil.

Il peut participer au débat et exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° il procède, au début de chaque séance, aux vérifications préliminaires usuelles concernant la régularité de la convocation, les présences et le quorum;
- 2° il déclare la séance ouverte, suspendue, ajournée, reprise ou levée;
- 3° il préside et dirige les délibérations du conseil;
- 4° il appelle les points inscrits à l'ordre du jour en suivant l'ordre dans lequel ils y apparaissent;
- 5° il fournit ou veille à ce que soient fournies les explications nécessaires à l'étude des affaires dont le conseil est saisi;
- 6° il précise, s'il y a lieu, au moment d'aborder chacun des points inscrits à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres du conseil et, le cas échéant, les personnes présentes seront entendues;
- 7° il précise, lors de la période de questions orales par le public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole tour à tour;

- 8° il donne la parole, décide de la recevabilité des questions;
- 9° il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat;
- 10° il décide de toute matière au bon déroulement de la séance;
- 11° il décide de tout point d'ordre;
- 12° il maintient l'ordre et le décorum pendant la séance;
- 13° il reçoit les questions des membres du public et y répond ou demande à un membre du conseil ou à un officier présent d'y répondre;
- 14° il peut, en cas de tumulte, ordonner la suspension ou l'ajournement de la séance à la date et à l'heure qu'il détermine;
- 15° il peut, en outre, faire expulser de la salle du conseil toute personne qui trouble l'ordre pendant une séance;
- 16° il peut interrompre quelqu'un qui a déjà la parole pour rappeler une personne à l'ordre.

Si aucune des règles de procédures prévues dans le présent chapitre ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de prendre une décision en la matière. Sa décision est finale et sans appel.

Section IV **Règles relatives aux participants**

2.1.10 Respect du décorum

Les personnes présentes lors d'une séance prennent respectivement place aux endroits prévus pour elles.

Elles doivent respecter le décorum et le silence nécessaires au bon déroulement de la séance. Elles doivent notamment éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.

2.1.11 Membres du public

Tout membre du public qui assiste à une séance du conseil :

- 1° doit s'abstenir de crier, de chahuter, faire du bruit ou poser un geste susceptible d'en entraver le bon déroulement;
- 2° ne peut intervenir qu'au cours de la période de questions orales par le public et qu'au moment où le président lui donne le droit de parole;
- 3° est tenu d'obéir à une ordonnance du président ayant trait à l'ordre ou au décorum;
- 4° doit s'adresser au président et s'abstenir de désigner le président autrement que par son titre;
- 5° doit limiter ses commentaires à la question sous considération;
- 6° éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard d'autrui, les expressions et les tournures vulgaires.

2.1.12 Télédiffusion et enregistrement

L'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix ou autre est autorisée à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement, dans l'intérêt du public et sans, d'aucune façon déranger la tenue de l'assemblée.

L'appareil utilisé doit demeurer en la possession physique de son utilisateur ou encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin. Aucun appareil ou toute autre composante ne doit être placé sur la table du conseil, devant celle-ci ou à proximité de ceux-ci.

Toutefois, tout matériel requis à la webdiffusion ou télédiffusion peut, après entente avec la ville, être fixé ou demeuré dans la salle du conseil pour le temps prescrit à l'entente.

Section V **Propositions**

2.1.13 Résolution

Chaque résolution doit être présentée par un membre du conseil qui en fait la lecture et appuyée par un autre membre. Ceux-ci doivent être présents lors des délibérations sur cette résolution.

2.1.14 Report de l'étude d'une affaire

Une proposition aux fins de reporter l'adoption d'une résolution suspend le débat et elle est traitée à la séance régulière suivante.

Section VI **Décisions du conseil**

2.1.15 Vote

Tous les votes des membres du conseil sont publics.

Le vote par anticipation et le vote par procuration ne sont pas autorisés.

Lors de la tenue d'un vote, le président a le droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire.

Tout autre membre du conseil est tenu de voter, à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée en vertu de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (RLRQ., c. E-2.2).

Le greffier consigne au procès-verbal le résultat du vote sans y inscrire les motifs de chacun des membres du conseil, en indiquant ceux qui sont en faveur et ceux qui sont contre l'adoption de la résolution.

2.1.16 Adoption sans demande d'appel du vote

En l'absence de débat sur un point inscrit à l'ordre du jour ou si personne n'appelle le vote sur celui-ci, le président déclare la résolution afférente adoptée à l'unanimité.

Seuls les membres du conseil physiquement présents à ce moment dans la salle où il se réunit sont réputés avoir voté en faveur de la résolution.

2.1.17 Adoption avec demande d'appel du vote

Lorsque le débat est clos, un membre du conseil peut demander la tenue d'un vote sur la résolution afférente à un point inscrit à l'ordre du jour.

Le président pose officiellement la question débattue. Il peut donner les explications qu'il juge utiles à la compréhension du vote auquel les membres du conseil vont prendre part.

Seuls les membres du conseil physiquement présents dans la salle au moment où la tenue du vote a été demandée peuvent y prendre part.

Les membres du conseil doivent exprimer leur vote de vive voix en se levant de leur siège et le président déclare que la proposition est adoptée ou rejetée.

Section VII

Période de questions orales par le public

2.1.18 Durée de la période de questions

Chacune des séances comprend une période de questions orales par le public qui a lieu à la fin.

La période de questions orales par le public est d'une durée de 30 minutes et est dédiée aux questions se rapportant à un sujet mentionné à l'article 2.1.21 et selon l'ordre qui y est présenté.

Elle prend fin :

- 1° à l'expiration de la période prévue;
- 2° plus tôt si les personnes présentes n'ont plus de question à poser;
- 3° à l'expiration de toute période de prolongation consentie par le président.

2.1.19 Manière de poser une question

Au cours de la période de questions, la personne qui désire en poser une, doit :

- 1° venir au microphone placé à l'avant-centre de la section réservée au public;
- 2° déclarer à voix haute et intelligible ses prénom(s), nom et, le cas échéant, le nom de l'organisme ou du regroupement qu'elle représente;
- 3° adresser la question au président;
- 4° poser une question à la fois.

2.1.20 Caractère de la question

Une question :

- 1° doit être directe, succincte et claire;
- 2° ne doit comporter que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés;
- 3° ne doit pas être assortie de commentaires;
- 4° être exprimée poliment et sans utiliser de termes injurieux;
- 5° ne pas comporter d'allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard d'autrui.

2.1.21 Objet de la question

Une question doit se rapporter à l'un des points suivants :

- 1° un sujet inscrit à l'ordre du jour de la séance;
- 2° un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Ville, de son conseil, ou du comité exécutif;
- 3° un acte d'un membre du conseil dans le cadre de sa charge;
- 4° les intentions du conseil à l'égard d'une mesure réglementaire ou administrative de la Ville.

Toute question de nature privée doit être adressée après la levée de la séance aux élus ou aux officiers municipaux présents.

2.1.22 Question irrecevable

Est irrecevable une question :

- 1° qui est précédée d'un préambule inutile ou d'une mise en scène;
- 2° qui est fondée sur une hypothèse;
- 3° qui comporte une argumentation, une expression d'opinion, une déduction ou une imputation de motif;
- 4° qui suggère la réponse demandée;
- 5° dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion personnelle.

2.1.23 Réponse

Le président ou le membre du conseil à qui la parole est donnée pour répondre peut le faire immédiatement s'il connaît la réponse, sinon il doit y répondre à une séance subséquente.

La réponse à une question doit cependant :

- 1° se limiter au point qu'elle aborde;
- 2° être brève, claire et précise.

2.1.24 Refus de répondre

Le président peut refuser de répondre à une question :

- 1° s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- 2° si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ou une information non disponible;
- 3° si la question a déjà été posée;
- 4° si la question porte sur une cause pendante devant un tribunal ou un organisme administratif ou sur un sujet faisant l'objet d'une enquête ou d'un litige;
- 5° sans donner de raison.

Le refus de répondre à une question sans donner de raison ne peut être discuté. Un membre du conseil peut, avec la permission du président, compléter toute réponse donnée.

Section VIII

Levée de la séance et ajournement

2.1.25 Levée de l'assemblée

Lorsque le conseil a disposé de tous les points inscrits à l'ordre du jour, le président met fin à la séance en la déclarant levée.

Sous réserve de l'article 2.1.9, une séance se poursuit tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé ou tant qu'une résolution de suspension ou d'ajournement n'est pas adoptée par le conseil.

2.1.26 Ajournement

Une séance est ajournée automatiquement, sans qu'il soit nécessaire qu'une résolution à cette fin ne soit adoptée, lorsqu'à 22 h aucune résolution d'ajournement n'a été adoptée par le conseil, sauf si le président en décide autrement.

La reprise de la séance ainsi ajournée a lieu à la date et à l'heure déterminée par le président.

2.1.27 Disposition pénale

Toute personne qui contrevient au présent chapitre commet une infraction et est passible d'une amende de 200 \$.

(SH-1.78, 16-05-2018)

CHAPITRE 2.2 COMITÉ EXÉCUTIF

Section I Généralités

2.2.1 Objet

Le présent chapitre a pour objet d'habiliter le comité exécutif à exercer diverses compétences que le conseil possède.

Sont délégués au comité exécutif toute compétence que le conseil possède et tout pouvoir qu'il est habilité à exercer à l'égard des actes visés par le présent chapitre.

2.2.2 Pouvoirs généraux

À cette fin, le comité exécutif peut, dans les limites de ses attributions :

- 1° contracter, transiger, obliger la Ville et obliger les autres envers elle;
- 2° adopter toute résolution, autoriser la signature de tout acte, document ou écrit;
- 3° faire tout ce qu'il juge utile et nécessaire avec le même effet que pourrait le faire le conseil lui-même;
- 4° demander tout permis, tout certificat ou toute autorisation que la Loi l'oblige à obtenir dans le cadre de ses opérations;
- 5° exercer tous les pouvoirs qui sont accessoires aux compétences qui lui sont déléguées dans le présent chapitre;
- 6° retenir les services de toute personne, conclure avec elle un contrat d'entreprise ou de service et fixer le prix qui lui sera versé en retour.

2.2.3 Rien dans le présent chapitre ne doit être interprété comme limitant ou diminuant les pouvoirs que le comité exécutif possède en vertu d'une loi ou d'un décret.

2.2.4 Compétences exclusives du comité exécutif

À moins qu'il ne les reprenne en modifiant le présent chapitre, le conseil n'a plus compétence et n'est plus habilité à exercer un pouvoir à l'égard d'une compétence ou d'un pouvoir qu'il délègue dans le présent titre au comité exécutif, ce dernier l'ayant et l'exerçant dorénavant à titre exclusif.

Si au moins un volet d'une affaire relève des compétences et pouvoirs du comité exécutif et si au moins un autre de ses volets relève des compétences et pouvoirs du conseil, c'est ce dernier qui possède la plénitude des compétences et pouvoirs pour en décider.

Section II Les séances du comité exécutif

2.2.5 Le comité exécutif siège à l'hôtel de ville dans la salle communément appelée « salle de comité », localisée au premier étage de la bâtisse sise au 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, à Shawinigan.

2.2.6 Calendrier des séances

Le calendrier des séances du comité exécutif est établi comme suit :

MOIS	JOURS
Janvier	18
Février	1 et 15
Mars	1, 15 et 29
Avril	19
Mai	3 et 17
Juin	7 et 21
Juillet	5
Août	16 et 30
Septembre	20
Octobre	4
Novembre	22
Décembre	13

(SH-1.34, 09-03-2011; SH-1.45, 19-12-2012; SH-1.50, 01-01-2014; SH-1.59, 24-12-2014; SH-1.63, 23-12-2015, SH-1.69, 21-12-2016, SH-1.75, 27-12-2017, SH-1.82, 21-12-2018, SH-1.88, 20-12-2019; SH-1.91, 11-12-2020)

2.2.7 Horaire

Les séances ordinaires du comité exécutif débutent à 15 h.

(SH-1.32, 22-12-2010; SH-1.34, 09-03-201; SH-1.61, 22-04-2015)

Le greffier transmet à tous les membres du conseil qui ne siègent pas au comité exécutif, en même temps qu'il les achemine à ceux qui en font partie, les documents suivants :

- 1° l'ordre du jour de chacune de ses séances ordinaires;
- 2° le procès-verbal de toute séance antérieure dont l'adoption est prévue à la séance ordinaire en cause.

2.2.8 Année d'élections

ABROGÉ

(SH-1.69, 21-12-2016)

Section III Compétences en matières contentieuses

2.2.9 Généralité

De façon générale et sans limiter la portée de ce qui suit, le comité exécutif peut, au nom de la Ville :

- 1° ester en justice et exercer toutes les voies de droit que la loi lui offre dans les limites de ses attributions;
- 2° conclure toute transaction qui n'entraîne pas, pour elle, le décaissement d'une somme supérieure à 100 000 \$;
- 3° soumettre à l'arbitrage ou à tout autre mode alternatif de règlement des conflits tout compte, réclamation ou dispute l'impliquant;
- 4° mandater un procureur afin de représenter la Ville;
- 5° peut, conformément à l'article 141 de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, F-2.1), exprimer un consentement ou un désaccord.

(SH-1.31, 22-09-2010)

2.2.10 Responsabilité civile

ABROGÉ

(SH-1.16, 19-04-2008)

2.2.11 Autorisation à certaines personnes à émettre des constats d'infraction

Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° autoriser, généralement ou spécialement, certains de ses employés à délivrer des constats d'infraction et indiquer les infractions ou catégories d'infractions pour lesquelles telle autorisation est donnée;
- 2° autoriser de façon générale les employés d'une firme avec qui la Ville a conclu un contrat de services pour l'application de ses règlements.

Section IV

Compétences en matières contractuelles

2.2.12 Adjudication de contrats

Le comité exécutif peut au nom de la Ville, dans les limites de ses attributions, adjuger tout contrat de gré à gré, sur invitations ou par appel d'offres public.

(SH-1.59, 24-12-2014)

2.2.13 Système de pondération et processus d'homologation

Le comité exécutif peut au nom de la Ville, dans les limites de ses attributions :

- 1° choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres à lui être présentées dans le cadre d'une demande de soumissions;
- 2° établir un processus d'homologation ou de qualification dans le cadre duquel elle invite les intéressés à obtenir leur homologation ou qualification ou celle de leurs biens ou services;
- 3° approuver les critères de sélection des offres proposés par les membres du comité de sélection désignés par le Directeur général, conformément au pouvoir qui lui est conféré par le présent règlement.

2.2.14 Demandes au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation

Le comité exécutif peut au nom de la Ville, dans les limites de ses attributions :

- 1° demander au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation d'accorder un contrat à une personne autre que celle qui a fait la soumission la plus basse;
- 2° demander au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation de lui permettre d'octroyer un contrat :
 - a) sans demander de soumissions;
 - b) après une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite plutôt que par voie d'annonce dans un journal.

2.2.15 Achats conjoints

Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° conclure une entente avec une autre partie dans le but d'acheter conjointement du matériel, des matériaux ou des services, contracter des assurances, exécuter des travaux et demander des soumissions pour l'adjudication de contrats;
- 2° déléguer, à une partie prenant part à une telle entente, les pouvoirs nécessaires à son exécution, y compris celui d'accorder un contrat;
- 3° accepter qu'elle exerce les compétences qui lui sont déléguées aux mêmes fins.

2.2.16 Entente de services

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, retenir les services d'une personne pour qu'elle ou ses employés appliquent un ou plusieurs de ses règlements et délivrent un constat d'infraction lors de la perpétration d'une infraction à ceux-ci.

Section V

Compétences en matière de culture, de loisirs et d'activités communautaires

2.2.17 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° confier à des personnes morales à but non lucratif l'organisation et la gestion d'activités :
 - a) de loisirs, de sport et de récréation;
 - b) culturelles;
 - c) de protection de l'environnement et de conservation des ressources;
 - d) d'initiative industrielle, commerciale ou touristique;
- 2° passer, à cette fin, avec elles des contrats et leur accorder les fonds nécessaires.

2.2.18 Autorisations

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, autoriser tout organisme qui en fait la demande, à vendre et à servir de la bière, dans le cadre d'une activité tenue sur une propriété de la Ville ou dans un immeuble municipal.

Section VI

Compétences en matière de ressources humaines

2.2.19 Dotation

Le comité exécutif peut au nom de la Ville, sous réserve des pouvoirs conférés au directeur général en la matière :

- 1° combler tout poste au sein de sa fonction publique dont le titulaire n'est pas un cadre, ni un employé visé par l'article 70 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
- 2° embaucher tout nouvel employé pour combler un poste dont le titulaire n'est pas un cadre, et fixer ses conditions de travail;

(SH-1.31, 22-09-2010; SH-1.91, 11-12-2020)

- 3° nommer un de ses employés à un autre poste, fixer ses conditions de travail et le confirmer dans son nouveau poste lorsqu'il a complété avec succès sa période d'essai ou de probation;
- 4° effectuer une désignation d'une personne à un poste dont le titulaire ne doit pas être un membre du conseil.

2.2.19.1 Destitution

Le comité exécutif peut destituer, suspendre sans traitement ou réduire le traitement d'un employé non visé au deuxième ou au troisième alinéa de l'article 71 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, C. C-19).

(SH-1.21, 18-10-2008)

2.2.20 Syndicats

Le comité exécutif exerce, au nom de la Ville, tous les pouvoirs que lui confère une convention collective de travail la liant à une association accréditée au sens de ce code ou découlant d'une entente, d'un règlement ou d'une politique fixant les conditions de travail et la rémunération des employés de la Ville qui ne sont pas représentés par une telle association.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, le comité exécutif peut au nom de la Ville, sous réserve des pouvoirs conférés au Directeur général et au Directeur des ressources humaines, en cette matière :

- 1° conclure toute entente avec une association accréditée au sens du Code du travail (RLRQ, c. C-27), à l'exception d'une convention collective de travail;
- 2° faire tout rapport auquel les lois du travail l'obligent, toute opposition ou toute demande de remboursement;
- 3° négocier et l'engager envers les autorités du travail concernées;
- 4° conclure toute entente avec un organisme qui relève du ministre du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale;
- 5° exercer tout choix et toute désignation et poser tout acte en vertu des lois du travail.

2.2.21 Politiques administratives

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, adopter, approuver, modifier, abroger ou remplacer une politique administrative sur :

- 1° l'embauche, la gestion, le perfectionnement, le développement, la reconnaissance et la discipline des employés de la Ville;
- 2° le remboursement des dépenses faites par les employés de la Ville;
- 3° les frais d'utilisation des voitures personnelles;
- 4° l'utilisation des biens de la Ville;
- 5° toute autre matière dans le but d'assurer une saine gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la Ville.

2.2.22 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° prendre, sur la vie de tous ses fonctionnaires et employés ou de toute catégorie spéciale de fonctionnaires ou employés qu'il détermine, des polices d'assurance suivant le système connu sous le nom « d'assurance

collective » et payer, en totalité ou en partie, la prime nécessaire à même les fonds généraux de la Ville;

- 2° payer, en totalité ou en partie, à l'acquit de ses fonctionnaires et employés, à même les fonds généraux de la Ville, la prime nécessaire à tout plan d'assurance collective se rapportant à des frais médicaux, chirurgicaux et hospitaliers pour eux et pour leurs dépendants;
- 3° payer, en totalité ou en partie, à même les fonds généraux de la Ville, pour et au profit de ses fonctionnaires et employés, la prime nécessaire à tout régime collectif d'assurance salaire pour cause de maladie ou d'invalidité;
- 4° pourvoir au rachat du montant des jours de maladie accumulés par ses employés et fonctionnaires.

2.2.22.1 Le comité exécutif peut adopter le tarif de rémunération du personnel électoral conformément à l'article 337 de la *Loi sur les élections et les référendums* (RLRQ, c. E-2.2).

(SH-1.26, 20-05-2009)

Section VII

Compétences en matière de transport et sécurité

Sous-section 1

Circulation et stationnement

2.2.23 Terrains de stationnement privés

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, conclure une entente avec le propriétaire de terrains ou bâtiments destinés au stationnement :

- 1° fixant les modalités en vertu desquelles elle peut y réglementer ou y prohiber le stationnement des véhicules;
- 2° déterminant les terrains et bâtiments ainsi réglementés.

2.2.24 Usage des rues et places publiques

Sous réserve des pouvoirs conférés au directeur général en cette matière, le comité exécutif peut, au nom de la Ville, autoriser l'émission d'un permis d'usage de rues et de places publiques dans le cadre de la tenue d'événements spéciaux.

À cette fin, le comité exécutif peut, au nom de la Ville, adopter toute procédure permettant d'encadrer l'émission d'un permis d'usage de rues et de places publiques.

En application de la *Procédure concernant l'utilisation du réseau routier pour la tenue de collectes de fonds*, le comité exécutif, peut autoriser, la tenue de collectes de fonds sur le réseau routier à toute date qu'il juge appropriée.

(SH-1.56, 16-07-2014; SH-1.59, 24-12-2014)

2.2.25 Circulation à cheval ou en voitures hippomobiles

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, autoriser l'émission d'un permis d'usage de rues et de places publiques sur des voies de circulation non déterminées par le présent règlement, dans le cadre de la tenue d'activités ou d'événements spéciaux.

(SH-1.61, 22-04-2015)

Sous-section 2

Garde et contrôle des animaux

2.2.26 Entente

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, conclure une entente avec toute personne ou tout organisme pour l'autoriser à percevoir le coût des licences d'animaux et à appliquer son règlement sur la garde des animaux, ainsi que l'autoriser à émettre des constats.

Sous-section 3

Accès à des bâtiments

2.2.27 Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, interdire, pour une période maximale de 90 jours, l'accès à tout immeuble ou partie d'immeuble accessible au public où est exercé une activité ou un usage sans permis, certificat ou autre autorisation requis par la Ville lorsque l'exercice de cette activité ou de cet usage est susceptible de mettre en danger la vie ou la santé des personnes ou de causer un dommage sérieux ou irréparable aux biens.

2.2.28 Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, lever l'interdiction d'accès aux lieux avant l'expiration de la période fixée lorsque le permis, le certificat ou l'autorisation requis est accordé par la Ville ou lorsque, à son avis, un changement d'activité ou d'usage fait en sorte que celui-ci n'est plus requis.

2.2.29 Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, demander à la Cour de révoquer le permis, le certificat ou toute autre autorisation accordée par la Ville pour une activité ou un usage exercé dans un immeuble ou partie d'immeuble accessible au public.

2.2.29.1 Ordre de barricader

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, ordonner à un propriétaire ou occupant d'un immeuble de le barricader, en application de la section 5 du Règlement de construction SH-202, relative aux constructions dangereuses, inachevées, abandonnées, incendiées, démolies ou déplacées.

(SH-1.36, 14-06-2011)

Section VIII

Compétences en urbanisme, environnement, toponymie et émission de permis

2.2.30 Vente de biens d'utilité publique

Le comité exécutif peut autoriser l'émission d'un permis pour la tenue d'une vente de biens d'utilité publique, organisée dans le cadre d'une activité de financement, en dehors des périodes visées au chapitre 11.6 du présent règlement.

2.2.31 Permis de sollicitation

Le comité exécutif peut autoriser l'émission d'un permis de sollicitation, à tout organisme à but non lucratif, dont l'adresse principale est située à l'extérieur des limites territoriales de la Ville.

2.2.31.1 Ententes relatives à des travaux municipaux

Le comité exécutif peut autoriser la signature d'une entente relative à des travaux municipaux à intervenir avec un promoteur conformément au Règlement SH-256 concernant les ententes relatives à des travaux municipaux adopté en vertu de la section IX de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

2.2.31.2 Lotissement

Dans le cadre d'un projet de développement impliquant la création de dix (10) terrains et plus faisant l'objet d'une demande de permis de lotissement, le comité exécutif détermine si le propriétaire d'un terrain visé par un plan relatif à une opération cadastrale doit, préalablement à l'approbation de ce plan :

- 1° soit verser à la Ville, un montant en argent équivalant à 10 % de la valeur du terrain visé par le plan relatif à l'opération cadastrale;
- 2° soit s'engager à céder gratuitement à la Ville un terrain d'une superficie équivalant à 10 % de la superficie totale du terrain visé par le plan relatif à l'opération cadastrale et qui conviendrait à l'établissement ou à l'agrandissement d'un parc ou d'un terrain de jeux ou au maintien d'un espace naturel;
- 3° ou, à la fois, s'engager à céder gratuitement à la Ville une partie de terrain qui, de l'avis du conseil, convient à l'établissement d'un parc ou d'un terrain de jeux ou au maintien d'un espace naturel puis, verser à la Ville un montant en argent dont le total de la valeur de la partie de terrain cédée à la Ville et du montant versé en argent équivaut à 10 % de la valeur du terrain visé par le plan relatif à l'opération cadastrale.

2.2.31.3 Toponymie

Le comité exécutif peut, sur recommandation de la commission de toponymie, procéder à la nomination et à la dénomination de rues et de places publiques.

À cet égard, le conseil délègue au comité exécutif, le pouvoir de mettre à jour, par résolution, le Registre des odonymes du territoire de la ville de Shawinigan lors de l'adoption d'une telle mesure.

(SH-1.67; 18-05-2016)

Section IX

Compétences en matière de travaux publics

2.2.32 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° ordonner toute réparation ou reconstruction jugée opportune à ses meubles et immeubles dans la mesure où les dépenses afférentes sont acquittées autrement que par les deniers provenant d'un règlement d'emprunt;
- 2° ordonner tous travaux de construction ou d'amélioration jugés opportuns dans la mesure où les dépenses afférentes sont acquittées autrement que par les deniers provenant d'un règlement d'emprunt.

2.2.33 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° s'approprier tout immeuble, partie d'immeuble ou servitude nécessaire à l'exécution de travaux qu'elle a ordonnée ou dont elle a besoin pour toutes fins municipales;
- 2° exercer tous les pouvoirs que la *Loi sur l'expropriation* (RLRQ, c. E-24) lui confère.

Section X

Compétences en matière de système communautaire de télécommunication

2.2.34 Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, conclure avec l'exploitant d'une entreprise de télécommunication une entente en vertu de laquelle :

- 1° ce dernier perçoit, au nom de celle-ci, tout ou partie d'un montant payable en vertu d'un règlement finançant au moyen d'un mode de tarification, tout ou partie des biens, des services ou des activités, relatifs à un « Centre d'urgence 9-1-1 »;
- 2° elle lui cède tout ou partie des créances qui découlent de l'imposition d'un mode de tarification destiné au financement visé au paragraphe 1°.

2.2.35 Le comité exécutif peut donner à l'Union des municipalités du Québec ou à la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM), le mandat de conclure au nom de la Ville une entente prévue au premier alinéa.

Section XI

Compétences en matière de nuisances, salubrité et environnement

2.2.36 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° faire effectuer toute enquête par ses officiers pour rechercher s'il se trouve dans un immeuble, des nuisances, des causes d'insalubrité ou toute situation dérogeant à l'une ou l'autre des dispositions d'un règlement de la Ville;
- 2° reconnaître, à la suite d'une demande du directeur du Service de l'aménagement du territoire après constatations de ses officiers, qu'il existe dans un immeuble une nuisance ou une cause d'insalubrité et mandater un avocat pour faire parvenir une mise en demeure au propriétaire ou à l'occupant de l'immeuble, lui enjoignant de la faire disparaître ou de faire les travaux nécessaires pour empêcher qu'elle ne se répète, et ce, dans un délai qu'il détermine;
 - 2.1° ordonner la réalisation de travaux, aux frais du propriétaire d'un immeuble, visant à installer, entretenir tout système de traitement des eaux usées d'une résidence isolée au sens du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (chapitre Q-2, r. 22) ou le rendre conforme à ce règlement en application de l'article 25.1 de la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, c. C-47.1);
- 3° mandater un avocat pour présenter, à un juge de la Cour supérieure, une requête afin qu'il enjoigne au propriétaire ou à l'occupant de l'immeuble de prendre les mesures requises pour faire disparaître la nuisance ou la cause d'insalubrité dans un délai qu'il détermine ou empêcher qu'elle ne se répète, et qu'il ordonne, qu'à défaut de se faire dans le délai prescrit, la Ville pourra elle-même prendre les mesures requises aux frais du propriétaire et de l'occupant.

(SH-1.68, 31-08-2016, SH-1.79, 23-08-2018)

2.2.37 Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, conclure, avec le gouvernement du Québec, une entente relative à l'application de dispositions de lois, de règlements, d'ordonnances ou de décrets en matière d'inspection des aliments dont le ministre de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation est responsable.

Section XII
Compétences en matières financières et fiscales

Sous-section 1
Subventions et programmes d'aide

2.2.38 Octroi – Organisme sans but lucratif

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, accorder une subvention maximale de 10 000 \$ à une personne morale à but non lucratif :

- 1° vouée à la poursuite d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture scientifique, artistique ou littéraire, de formation de la jeunesse et généralement de toute initiative de bien-être social de la population, d'initiative industrielle, commerciale ou touristique ou dont le but est d'organiser et de favoriser l'activité physique et culturelle;
- 2° exploitant un centre de loisirs ou un lieu public de sport et de récréation;
- 3° s'intéressant à la protection de l'environnement et à la conservation des ressources;
- 4° qui fournit de l'aide technique à une entreprise située sur le territoire de Shawinigan.

(SH-1.43, 29-08-2012; SH-1.56, 16-07-2014)

2.2.38.0 Octroi – Établissements d'entreprises

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, accorder une subvention maximale de 50 000 \$ à une entreprise du secteur privé dans le cadre d'une demande d'aide au Fonds local d'investissement et au Fonds Rio Tinto Alcan, le tout conformément à la Loi concernant la mise en œuvre de certaines dispositions du discours sur le budget du 4 juin 2014 et visant le retour à l'équilibre budgétaire en 2015-2016 (2015, chapitre 8).

De plus, le comité exécutif peut, au nom de la Ville, accorder une subvention maximale de 10 000 \$ par année à une entreprise du secteur privé dans le cadre d'une demande d'aide pouvant être consentie en vertu de l'article 92 de la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, c. C-47.1).

(SH-1.63, 23-12-2015; SH-1.85, 17-05-2019)

2.2.38.1 Programmes d'aide

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, adopter tout programme d'aide visant à encadrer l'octroi d'aides financières visées à l'article précédent et en conformité avec les dispositions de la *Loi sur les compétences municipales*.

(SH-1.56, 16-07-2014)

2.2.39 Demande

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville :

- 1° demander une subvention à toute personne susceptible de lui en verser une;
- 2° convenir avec elle, le cas échéant, des modalités de son versement;
- 3° verser l'aide dédiée à un organisme visé par ladite entente, sans égard aux limites de ses attributions, lorsque le versement respecte l'intégralité et la finalité de celle-ci.

Sous-section 2 **Activités courantes**

2.2.40 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° approuver une liste des chèques préparés par le trésorier;
- 2° autoriser le paiement des comptes auxquels elle réfère et l'émission, à qui de droit, des chèques afférents.

2.2.41 Le comité exécutif peut :

- 1° désigner l'institution financière où le trésorier doit déposer les deniers provenant des taxes ou redevances municipales et tous autres deniers appartenant à la Ville;
- 2° autoriser le trésorier à placer à court terme ces deniers dans une institution financière qu'il désigne ou par l'achat de titres émis ou garantis par le gouvernement du Canada, du Québec ou d'une autre province canadienne ou de titres émis ou garantis par une municipalité ou par un organisme mandataire d'une municipalité ou un organisme supramunicipal au sens des articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (RLRQ, c. R-9.3);
- 3° placer les deniers mentionnés au paragraphe 1° par l'achat de parts dans un fonds commun de placement géré par une institution financière et dont les parts ne sont détenues que par des municipalités, par des organismes visés à l'article 18 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (RLRQ, c. R-9.3), par des commissions scolaires ou par plusieurs de ceux-ci.

2.2.42 État des revenus et dépenses trimestriel

ABROGÉ

(SH-1.69, 21-12-2016)

Sous-section 3 **Relations avec les créanciers et emprunts**

2.2.43 Le comité exécutif peut exercer tous les pouvoirs que la *Loi sur les dettes et les emprunts municipaux* (RLRQ, c. D-7) confère à la Ville, sauf ceux qui requièrent l'adoption d'un règlement.

2.2.44 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° faire tout emprunt d'argent aux termes, taux d'intérêt et conditions qu'il jugera convenables;
- 2° demander toute avance et ouverture de crédit de toute institution financière;
- 3° emprunter tout montant à son fonds de roulement.

2.2.45 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° acquitter toute dette, taxe, facture, redevance, tous intérêts, impôts et généralement toute somme en principal, intérêts, frais et accessoires qu'elle peut devoir à quelque titre que ce soit;
- 2° demander tout délai pour le paiement, acquiescer à toute cession, consentir à toute subrogation, faire toute délégation ou indication de paiement, opérer toute novation; faire toute compensation.

2.2.46 Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, annuler le solde non dépensé d'un emprunt ayant fait l'objet d'un règlement approuvé.

Sous-section 4

Relations avec les débiteurs

2.2.47 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° renouveler toutes les créances dues à la Ville, accorder tout délai pour le paiement; accepter et consentir à toute sûreté donnée en garantie de ces créances, à toute subrogation, délégation et indication de paiement, opérer toute novation, faire toute compensation et exiger toute restitution.
- 2° publier ou faire publier une hypothèque mobilière ou immobilière ou toute autre sûreté afin de garantir sa créance;
- 3° désigner, en cas de faillite, de liquidation ou d'insolvabilité d'un débiteur, qui prendra part à toute assemblée et délibération des créanciers et y voter;
- 4° accepter toute proposition ou arrangement, s'y opposer.

2.2.48 Vente pour taxes impayées

Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° après avoir pris connaissance de l'état du trésorier indiquant les immeubles sur lesquels les taxes imposées n'ont pas été payées en tout ou en partie, ordonner au greffier de les vendre à l'enchère publique au bureau du conseil;
- 2° autoriser le maire ou une autre personne à enchérir et à acquérir ces immeubles;
- 3° enchérir et acquérir ces immeubles à toute vente du shérif ou à toute autre vente ayant l'effet d'une vente du shérif.

Sous-section 5

Relations avec les organismes de la Ville

2.2.49 Office municipal d'habitation

Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° approuver le budget et les états financiers de l'Office municipal d'habitation de la Ville de Shawinigan;
- 2° autoriser l'Office à transférer, d'un poste de son budget à un autre, la totalité ou une partie des crédits qui y avaient été inscrits;
- 3° recevoir son rapport d'activités.

Sous-section 6

Relations avec les organismes provinciaux

2.2.50 Commission municipale du Québec

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, donner son opinion à la Commission municipale du Québec sur toute demande de reconnaissance dont découlerait une exemption aux fins des taxes foncières ou de la taxe d'affaires.

Section XI

Compétences en matières mobilières et immobilières

2.2.51 Louage

Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° conclure tout contrat de louage à titre de locateur ou de locataire;
- 2° prolonger, renouveler, modifier et résilier tout bail;
- 3° donner tout avis de congé;
- 4° faire et accepter toute cession de bail ou toute sous-location;
- 5° reprendre possession ou remettre les lieux ou biens loués.

2.2.52 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° donner bonne et valable quittance et décharge de toute somme qu'elle a reçue;
- 2° se désister, avec ou sans paiement, de tout droit, de toute action ou de toute hypothèque;
- 3° donner, avec ou sans considération, mainlevée de toute inscription hypothécaire, saisie, opposition et de tout autre droit;
- 4° consentir à toute antériorité, restriction et limitation d'hypothèque ou autre droit;
- 5° faire et accepter toute offre;
- 6° opérer le retrait de toute somme consignée.

2.2.53 Acquisitions

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, acquérir, de gré à gré ou par expropriation, tout immeuble ou toute servitude pour les prix ou considérations et aux termes et conditions qu'il juge convenables ou raisonnables.

2.2.54 Aliénation

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, aliéner de gré à gré, par enchères ou soumissions publiques, à titre onéreux, aux termes et conditions qu'il jugera convenables, tout bien lui appartenant en pleine propriété, en nue-propriété ou en usufruit, à titre de droit d'usage, d'emphytéote, de tréfoncier ou de propriété superficière.

À ces fins, il peut dans le cadre de l'aliénation d'un immeuble, consentir à l'enlèvement du caractère de rue, s'il y a lieu.

(SH-1.31, 22-09-2010)

2.2.55 Vente à l'encan

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, faire vendre à l'encan, par ministère d'huissier, sans formalité de justice et après les avis requis en vertu du Code civil du Québec (RLQ, c. CCQ-1991), les meubles perdus ou oubliés qu'elle détient et qui ne sont pas réclamés dans les 60 jours, ceux visés à l'article 943 dudit Code qu'elle détient et les meubles sans maître qu'elle recueille sur son territoire.

(SH-1.91, 11-12-2020)

2.2.56 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° consentir, accepter ou renoncer à toute servitude où un de ses immeubles constitue le fonds servant ou le fonds dominant, le tout aux prix, charges et conditions qu'il jugera convenables;

- 2° consentir, accepter ou renoncer à tout droit d'usage, d'usufruit, de propriété superficière, d'emphytéose et tout autre droit réel ou personnel, le tout aux prix, charges et conditions qu'il jugera convenables;
- 3° renoncer à toute stipulation d'insaisissabilité ainsi qu'à toute stipulation d'inaliénabilité consentie en faveur de la Ville, en donner mainlevée totale ou partielle, avec ou sans considération, et requérir la radiation de l'inscription de tel droit;
- 4° contribuer financièrement à la construction d'un ouvrage de clôture servant à séparer le fonds de la Ville de celui d'un voisin.

2.2.57 Le comité exécutif peut au nom de la Ville:

- 1° faire tout prêt et exiger en garantie du paiement toute hypothèque et autres garanties;
- 2° renoncer, avec ou sans considération, à toute garantie ou sûreté mobilière ou immobilière;
- 3° transporter toute créance hypothécaire et consentir subrogation avec ou sans garantie;
- 4° se désister, avec ou sans paiement, de toute hypothèque affectant un immeuble, ou limiter pareil droit à une partie de l'immeuble affecté;
- 5° intervenir dans tout acte de transport, de délégation ou d'indication de paiement, l'accepter et le tenir pour signifié;
- 6° accepter une prise en paiement volontaire;
- 7° donner tout préavis d'exercice;
- 8° consentir à la radiation de toute garantie et renoncer à toute garantie ou sûreté;
- 9° céder, intervertir ou modifier le rang de toute garantie et de toute sûreté;
- 10° accepter et forcer le délaissement de tout bien donné en garantie du paiement de ces créances;
- 11° en prendre possession pour l'administrer, le prendre en paiement, le faire vendre sous contrôle de justice ou par la Ville elle-même;
- 12° consentir à la radiation de toute inscription hypothécaire et prioritaire et renoncer à toute autre garantie, que le paiement ait eu lieu ou non;
- 13° accepter en paiement tout bien meuble ou immeuble;
- 14° céder, intervertir ou modifier le rang de toute créance prioritaire et de toute hypothèque.

2.2.58 Arpentage et bornage

Le comité exécutif peut au nom de la Ville:

- 1° procéder à tout bornage ou arpentage;
- 2° fixer et marquer toute limite;
- 3° s'opposer à tout empiétement et à toute usurpation;
- 4° procéder à la subdivision ou à la modification cadastrale d'un immeuble de la Ville;

- 5° consentir à la modification cadastrale de tout immeuble hypothéqué en faveur de la Ville.

2.2.59 Le comité exécutif peut au nom de la Ville :

- 1° accepter ou renoncer à toute donation et tout legs;
- 2° accepter toute succession, y renoncer et accepter toute renonciation en faveur de la Ville;
- 3° faire la cession des droits qui peuvent appartenir à la Ville dans cette succession.

2.2.60 Droits et licences

Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, céder à titre onéreux ou louer les droits et licences afférents aux procédés qu'elle a mis au point, son savoir-faire dans tout domaine de sa compétence, tout matériel permettant d'exploiter ce savoir-faire ou des données concernant son territoire.

Section XII

Compétences en matières de conservation des documents

2.2.61 Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, permettre au greffier de se dessaisir de la possession des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la Ville, ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de celle-ci et dont il a la garde.

2.2.62 Le comité exécutif peut, au nom de la Ville, soumettre à l'approbation du ministre de la Culture, des Communications et de la Condition féminine :

- 1° le calendrier de conservation de la Ville qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés;
- 2° toute modification relative à l'addition de nouveaux documents ou relative aux documents destinés à être conservés de manière permanente.».

(SH-1.34, 09-03-2011)

Section XIII

Compétences en matière réglementaire

2.2.63 Le comité exécutif peut modifier un règlement adopté par le conseil municipal, lorsque la modification requise :

- 1° peut être effectuée par simple résolution, suivant les dispositions législatives applicables;
- 2° ne requiert aucune approbation que ce soit ministérielle ou par les personnes habiles à voter;
- 3° ne change pas l'objet du règlement;
- 4° et, lorsqu'il s'agit d'un règlement d'emprunt, n'augmente pas la charge des contribuables.

(SH-1.15, 22-12-2007; SH-1.24, 31-12-2008)

Section XIV

Compétences en matière d'urbanisme

2.2.64 Demande de modification aux règlements d'urbanisme refusée

Le comité exécutif peut, suite à une recommandation du comité consultatif d'urbanisme, refuser une demande de modification aux règlements d'urbanisme.

(SH-1.31, 22-09-2010)

Section XV

Compétences diverses

2.2.65 Procès-verbal de correction

Le comité exécutif a compétence pour prendre acte du dépôt d'un procès-verbal de correction préparé par le greffier ou la greffière adjointe conformément à la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

(SH-1.41, 14-03-12)

CHAPITRE 2.3 COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Section I

Dispositions générales et interprétatives

2.3.1 Terminologie générale

Les définitions contenues aux règlements de zonage des municipalités visées par le décret numéro 1012-2001 du gouvernement du Québec s'appliquent au présent chapitre pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent ou qu'une définition spécifique n'y soit donnée.

2.3.2 Création d'un comité consultatif d'urbanisme

Conformément aux pouvoirs qui lui sont accordés par l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), le conseil de la Ville décrète, par le présent chapitre, la création d'un comité d'étude en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction, sous le nom de « comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Shawinigan ».

2.3.3 Composition du comité

Le comité est composé de huit (8) membres, dont deux (2) membres du conseil et de six (6) résidents de la ville non membres du conseil municipal. Ces personnes sont nommées par résolution du conseil.

Le président du comité est nommé par le conseil.

(SH-1.43, 29-08-2012)

Section II

Pouvoirs et devoirs du comité

2.3.4 Responsabilité

Le comité a la responsabilité d'étudier et de formuler des avis et recommandations au conseil municipal :

- 1° en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction;
- 2° pour toute demande de dérogation mineure qui lui est présentée;
- 3° pour toute demande impliquant la production d'un plan d'aménagement d'ensemble qui lui est présenté;
- 4° pour tout plan d'implantation et d'intégration architecturale qui lui est soumis.

Le comité est également chargé d'évaluer annuellement le contenu du plan d'urbanisme en vigueur, s'il y a lieu, et les règlements d'urbanisme en vigueur en rapport avec l'évolution des besoins et d'en proposer la modification lorsque nécessaire.

En matière de protection du patrimoine, le comité a la responsabilité de fournir au conseil municipal des avis relatifs à l'application du chapitre IV de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).

(SH-1.89, 19-05-2020)

2.3.5 Règles de régie interne

Le comité peut établir des règles internes qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions et de sa mission.

Le comité doit tenir des procès-verbaux de chacune de ses réunions.

2.3.6 Durée du mandat et vacances

Tous les postes de membre du comité sont comblés, suite à une nomination faite par résolution du conseil et les mandats ont une durée de deux ans.

Dans le cas de vacances pour cause de démission, d'incapacité d'agir pour cause de maladie ou du décès d'un membre, le conseil municipal procède à la nomination d'un remplaçant dans les trente (30) jours de cet événement. Le mandat du membre, ainsi nommé, se termine à l'échéance du mandat de celui qu'il remplace.

Annuellement et chaque fois qu'une vacance survient au sein du comité, le secrétaire du comité doit aviser, par écrit, le conseil municipal d'une vacance ainsi survenue et du nom des personnes dont le mandat expire.

Tout membre qui perd son sens d'éligibilité au cours de son mandat doit démissionner.

2.3.7 Révocation

Le conseil municipal peut, en tout temps, révoquer le mandat d'un membre du comité et lui substituer un remplaçant pour terminer son mandat. Le comité peut, par un vote à la majorité de ses membres, demander au conseil municipal la révocation du mandat d'un de ses membres qui aurait manqué, sans justification ni excuse légitime à trois (3) réunions successives du comité.

2.3.8 Affirmation solennelle

Avant d'entrer en fonction, un membre du comité doit affirmer solennellement de bien remplir les devoirs de sa charge, d'être impartial face aux dossiers traités et d'assurer une discrétion absolue face aux discussions entourant les recommandations présentées au conseil. Cette affirmation doit être faite devant la greffière de la ville et doit être donnée, par écrit et copies sont déposées aux archives du comité et de la ville.

2.3.9 Tenue des réunions

Le comité doit se réunir régulièrement au moins une fois par mois et davantage, si nécessaire. Le conseil municipal peut aussi convoquer les membres du comité en faisant parvenir au secrétaire un avis écrit préalable de (5) jours. Toutefois, dans un cas d'urgence, le conseil municipal peut demander une rencontre avec les membres du comité en faisant parvenir au secrétaire un avis de convocation préalable de vingt-quatre (24) heures.

En ce qui a trait aux réunions du comité, les dates et le mode de convocation de ces réunions doivent être déterminés au règlement de régie interne du comité.

2.3.10 Le huis clos

Les réunions du comité ont normalement lieu à huis clos, à moins que les membres présents en décident autrement par résolution. Dans ce dernier cas, la résolution doit expliquer les raisons de la décision et spécifier le ou les sujets qui sont traités en public.

Pour les fins du présent règlement, la notion de huis clos n'exclut pas la possibilité que le comité reçoive, à titre d'invité, des citoyens, consultants ou promoteurs.

2.3.11 Quorum

Le quorum requis pour la tenue des assemblées du comité est de quatre (4) membres habiles à voter, dont un membre du conseil.

2.3.12 Prise de décision

Sauf les cas expressément prévus par le présent chapitre, toute décision du comité doit s'exprimer sous forme de résolution, adoptée à la majorité des voix des membres présents.

Le président ou toute personne qui préside une assemblée du comité peut voter, mais n'est pas tenu de le faire. En cas d'égalité des voix, la décision du président est prépondérante.

2.3.13 Secrétaire

Le secrétaire du comité, est nommé par résolution du conseil municipal. Il doit dresser un procès-verbal des délibérations dudit comité, en délivrer des extraits et soumettre au conseil municipal des avis et recommandations sous forme de rapport écrit. Il a de plus la responsabilité des archives du comité et voit à ce que les documents archivés soient disponibles pour fins de consultation interne.

Dans le cadre de sa fonction, le secrétaire est soumis à l'autorité du président du comité.

Si, à l'occasion de la tenue d'une réunion, le secrétaire est absent ou dans l'impossibilité d'agir, les membres peuvent choisir, même entre eux, toute personne présente pour consigner, par écrit, le compte rendu des délibérations de cette réunion.

2.3.14 Personnes ressources

Le conseil adjoint au comité les personnes dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Ces membres adjoints ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du comité, mais ne participent pas aux décisions. De façon permanente, un ou des représentants du Service de l'aménagement du territoire font la présentation technique des dossiers.

(SH-1.79, 23-08-2018)

2.3.15 Budget

Au mois d'octobre de chaque année, le comité doit présenter au conseil municipal ses prévisions budgétaires pour l'année suivante. Ce budget doit, avant d'être présenté au conseil municipal, être adopté par résolution et faire mention de l'ensemble des dépenses que le comité prévoit faire dans le prochain exercice financier.

2.3.16 Dépenses

Le comité peut, sur recommandation du directeur général, autoriser toutes dépenses relatives à des frais de déplacement, d'inscription à un colloque, à une journée d'étude ou de rencontres d'information, pourvu que la pertinence est établie et que les susdites dépenses soient remboursées selon la politique établie par le conseil de ville.

Sur recommandation du comité, le directeur général peut, sur présentation d'un état appuyé de toute pièce justificative, autoriser le remboursement de toutes dépenses relatives à des frais de déplacement autres que ceux engagés pour l'assistance aux réunions, à des frais d'inscription à un colloque, à une journée d'étude ou à une rencontre d'information pertinente à l'exécution du mandat du Comité.

2.3.17 Allocation forfaitaire

Tous les membres du comité qui ne sont pas des membres du conseil ni officiers de la Ville ou d'un organisme reçoivent une allocation forfaitaire de 30 \$ par réunion pour l'assistance aux réunions du comité tenues conformément au présent chapitre.

(SH-1.3, 18-03-2006; SH-1.41, 14-03-2012)

CHAPITRE 2.4 COMITÉ CONSULTATIF AGRICOLE

Section I

Dispositions déclaratoires et interprétatives

2.4.1 Dans le présent chapitre, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **comité** » : le comité consultatif agricole de la Ville de Shawinigan;

« **demande d'autorisation** » : demande produite à la Commission de protection du territoire agricole du Québec, en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (RLRQ, c. P-41.1), en vue de pouvoir procéder à une opération dans la zone agricole telle qu'établie au sens de cette Loi, ladite opération nécessitant l'autorisation de cette Commission;

« **demande d'exclusion** » : demande produite à la Commission de protection du territoire agricole du Québec, en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (RLRQ, c. P-41.1), en vue d'exclure une certaine superficie de territoire de la zone agricole telle qu'établie au sens de cette Loi;

« **demande d'inclusion** » : demande produite à la Commission de protection du territoire agricole du Québec, en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (RLRQ, c. P-41.1), en vue d'inclure une certaine superficie de territoire à la zone agricole telle qu'établie au sens de cette Loi;

« **producteur agricole** » : personne considérée comme producteur agricole au sens de la Loi sur les producteurs agricoles (RLRQ, c. P-28), qui ne fait pas partie du conseil, mais qui réside sur le territoire de la Ville et qui est inscrite sur une liste dressée par l'association accréditée au sens de cette Loi.

« **zone agricole** » : partie du territoire d'une municipalité décrite au plan et description technique élaboré et adopté conformément à la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (RLRQ, c. P-41.1).

Section II

Constitution

2.4.2 Désignation et composition

Le comité est composé de six (6) membres résidant sur le territoire de la ville, parmi les deux (2) groupes de personnes suivants :

- 1^o trois (3) personnes parmi les membres du conseil, les organismes actifs sur le territoire, les citoyens de la ville;
- 2^o trois (3) membres parmi les producteurs agricoles répertoriés dans une liste dressée par l'association accréditée au sens de la *Loi sur les producteurs agricoles* (RLRQ, c. P-28).

Les membres du comité sont désignés par résolution du conseil. Le président est désigné par le conseil parmi les membres du comité qu'il désigne.

(SH-1.80, 18-07-2018)

2.4.3 Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre est de deux (2) ans.

Lorsque le mandat d'un membre du comité se termine, il peut être reconduit. La reconduction d'un membre est entérinée par résolution du conseil.

2.4.4 Échéance d'un mandat

À l'échéance de chaque mandat ou suite à un événement mentionné à l'article 2.4.5, le conseil consulte la liste des producteurs agricoles mise à jour et dressée par l'association accréditée au sens de la *Loi sur les producteurs agricoles* (RLRQ, c. P-28), s'il n'y a pas reconduction de mandat.

2.4.5 Nouvelle nomination

Le conseil procède à une nouvelle nomination dans les cas suivants :

- 1° lors d'une démission d'un membre;
- 2° lorsqu'un membre s'est absenté des réunions plus de trois (3) fois consécutives ou plus de cinq (5) fois au cours d'une même année civile;
- 3° lorsqu'un membre cesse d'être une personne visée à l'article 2.4.4;
- 4° lors de la fin du mandat d'un membre à défaut de reconduction.

Le membre nommé, suite à un événement visé au présent article, termine le mandat en cours.

2.4.6 Démission

Le membre qui démissionne doit signer un écrit en ce sens et le transmettre à la Ville, au plus tard le jour de la première séance régulière du conseil, suivant la dernière séance de travail du comité à laquelle il est encore membre. La démission prend effet à la date de la réception de l'écrit.

2.4.7 Quorum

Le quorum est de quatre (4) membres dont au moins deux (2) membres parmi ceux mentionnés à l'alinéa 2 de l'article 2.4.2.

Section III **Fonctions**

2.4.8 Le comité étudie et transmet un avis au conseil dans tous les cas suivants :

- 1° lors du processus de consultation du schéma d'aménagement révisé et de règlement de modification du schéma d'aménagement en vigueur sur des problématiques d'aménagement identifiées à l'intérieur de ces documents et se situant à l'intérieur des limites de la zone agricole;
- 2° lorsque des règlements de la Ville modifiant la réglementation d'urbanisme touchent la zone agricole;
- 3° lors de demande d'inclusion, d'exclusion ou d'autorisation formulée à la Commission de protection du territoire agricole par la Ville;
- 4° lors du dépôt par le gouvernement du Québec d'orientations relatives à l'aménagement du territoire agricole, à la pratique d'activités agricoles et aux aspects environnementaux qui sont rattachés à cet aménagement ou à cette pratique.

2.4.9 À la demande du conseil, le comité doit effectuer toute autre fonction que celles énumérées à l'article 2.3.8 suivant les directives spéciales retenues pour la réalisation de cette fonction.

2.4.10 Le comité peut proposer au conseil, l'étude de toute question relative à l'aménagement du territoire agricole, à la pratique des activités agricoles et aux aspects environnementaux qui sont rattachés à cet aménagement ou à cette pratique.

2.4.11 Il a également pour fonction de faire au conseil, les recommandations qu'il juge appropriées sur les questions qu'il a étudiées.

2.4.12 Le comité doit accomplir ses fonctions en regard des dispositions du schéma d'aménagement, du document complémentaire et, le cas échéant, du règlement de contrôle intérimaire de la Ville.

En plus des documents susmentionnés, le comité peut, de sa propre initiative, accomplir ses fonctions en regard d'autres documents qu'il juge pertinents, lesquels doivent toutefois émaner de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

(SH-1.91, 11-12-2020)

2.4.13 Le comité transmet son avis au conseil sous la forme d'un rapport écrit motivé, en incluant ses recommandations.

Si la recommandation s'appuie sur un document autre que le schéma d'aménagement, son document complémentaire ou un règlement de contrôle intérimaire, le rapport doit mentionner le titre de ce document ainsi que sa source et expliquer les motifs du comité quant au choix de ce document.

2.4.14 Tout rapport transmis au conseil par le Comité, doit être signé par le président et le secrétaire ou par la majorité de ses membres et le secrétaire.

Toute proposition doit indiquer le nom de la personne ayant proposé la ou les recommandations et mention doit être faite de ceux qui se sont prononcés en faveur ou en défaveur.

Tout membre présent doit voter, sur chacun des cas étudiés par le comité, sauf toute possibilité d'abstention motivée. Cette abstention et ses motifs doivent être notifiés au procès-verbal.

2.4.15 Le comité transmet au conseil un rapport sur toute tâche effectuée, dans les trente (30) jours de la tenue de la réunion du comité.

2.4.16 Le comité peut s'adjoindre toute personne dont les services peuvent être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes ont droit aux avis de convocation, prennent part aux discussions, mais n'ont pas le droit de vote.

De façon permanente, un ou des représentants de la Ville font la présentation technique du dossier.

Section IV

Allocation forfaitaire et remboursement de dépenses

2.4.17 Allocation forfaitaire

Tous les membres du Comité qui ne sont pas membres du conseil ni officiers de la Ville ou d'un organisme reçoivent une allocation forfaitaire de 30 \$ par réunion pour l'assistance aux réunions du Comité tenues conformément au présent chapitre.

(SH-1.1, 09-07-2005; SH-1.41, 14-03-2012)

2.4.18 Remboursement de dépenses

Le directeur général peut autoriser toutes dépenses relatives à des frais de déplacement autres que ceux reliés à la participation à une réunion visée à l'article 2.4.17, à des frais d'inscription à un colloque, à une journée d'étude ou de rencontres d'information, pourvu que la pertinence est établie et que les susdites dépenses soient remboursées selon la politique établie par le conseil de Ville applicable à ses employés.

(SH-1.1, 09-07-2005)

CHAPITRE 2.5 COMITÉ DE DÉMOLITION

Section I Dispositions déclaratoires et interprétatives

2.5.1 Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

« comité »: le comité de démolition constitué en vertu de l'article 2.5.4;

« immeuble »: une construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter des personnes, des animaux ou des biens.

(SH-1.42, 20-06-2012)

2.5.2 Application

Le présent chapitre ne s'applique pas:

- 1° à un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent;
- 2° à un immeuble dont l'état est tel qu'il peut mettre en danger des personnes ou à un immeuble ayant perdu la moitié de sa valeur par vétusté, par incendie ou par explosion et qu'une personne démolit ou fait démolir pour donner suite à une demande en ce sens de la Ville;
- 3° à un immeuble démoli pour permettre à la Ville de réaliser un projet;
- 4° à une partie d'une construction principale représentant moins de 40% de sa superficie totale;
- 5° à un bâtiment situé sur un site du patrimoine ou un monument historique visé par un règlement de citation adopté en vertu de la *Loi sur les biens culturels* (RLRQ, C B-4) ou d'une *Loi du Parlement du Québec ou du Parlement du Canada*;
- 6° à un bâtiment servant à un usage agricole;
- 7° à un bâtiment complémentaire et isolé du bâtiment principal;
- 8° à un bâtiment temporaire;
- 9° à un bâtiment accessoire ou complémentaire à un usage principal en exercice;
- 10° à un bâtiment résidentiel d'un (1) logement ayant une superficie au sol inférieure à 120 mètres carrés;
- 11° à un bâtiment commercial ou industriel ayant une superficie au sol inférieure à 180 mètres carrés;
- 12° à un deuxième bâtiment principal résidentiel situé en arrière sur le même lot.

(SH-1.17, 17-05-2008; SH-1.23, 28-01-2009; SH-1.42, 20-06-2012; SH-1.63, 23-12-2015)

2.5.3 Responsable de l'application

Le directeur du Service de l'aménagement du territoire est responsable de l'application du présent règlement, ou en son absence, son adjoint ou toute personne qu'il désigne.

(SH-1.79, 23-08-2018)

Section II

Constitution et règles de fonctionnement du comité

2.5.4 Constitution du comité

La Ville de Shawinigan constitue un comité de démolition ayant pour fonctions de décider des demandes de permis de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent chapitre.

Le comité a pour mandat d'étudier les demandes de permis de démolition, les accepter ou les refuser et de fixer les conditions nécessaires à l'émission du certificat d'autorisation.

(SH-1.23, 28-01-2009)

2.5.5 Membres

Ce comité est formé de 2 membres du conseil que celui-ci désigne par résolution. La durée de leur mandat est d'une durée d'un an, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre choisi par et parmi le conseil pour la durée non expirée de son mandat ou pour la durée de son incapacité ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Le directeur du Service de l'aménagement du territoire ou son représentant dûment autorisé, de même qu'un inspecteur municipal assistent aux réunions; ils n'ont cependant pas le droit de voter sur les décisions.

(SH-1.76, 14-03-2018, SH-1.79, 23-08-2018)

2.5.6 Fréquence des réunions

Le comité se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions.

Une réunion peut être convoquée par le président ou le secrétaire, au moyen d'un avis écrit ou verbal transmis ou donné, selon le cas, au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de celle-ci. Tout membre présent à une réunion peut renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

Le quorum du comité est de 2 membres.

2.5.7 Présidence

Le président est désigné par le conseil parmi les membres du comité qu'il désigne.

2.5.8 Secrétariat

Le directeur du Service de l'aménagement du territoire ou son représentant dûment autorisé agit comme secrétaire du comité. Il prépare l'ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion; il reçoit la correspondance et donne

suite aux décisions du comité. Si le secrétaire est absent ou s'il néglige, refuse ou est incapable d'agir, le comité peut désigner, parmi ses membres, une personne pour le remplacer.

Il a la garde des dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux questions du comité.

(SH-1.23, 28-01-2009, SH-1.79, 23-08-2018)

Section III

Demande de permis

2.5.9 La démolition, totale ou partielle, d'un immeuble est interdite à moins que la personne qui en est propriétaire n'ait au préalable demandé et obtenu du comité un permis à cet effet.

2.5.10 Formulaire de demande

La demande de permis de démolition doit être présentée au Service de l'aménagement du territoire sur le formulaire prescrit à cet effet. Elle doit être complétée, datée et signée par le propriétaire du bâtiment ou son mandataire dûment autorisé.

(SH-1.23, 28-01-2009, SH-1.79, 23-08-2018)

2.5.10.1 Documents d'accompagnement

Le formulaire de demande de permis de démolition doit être accompagné des documents suivants :

- 1° une preuve que le propriétaire ou son mandataire a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de permis de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;
- 2° l'original du document intitulé « Avis aux locataires – demande de permis de démolition » signé par tous les locataires du bâtiment visé par la démolition;
- 3° un programme de réutilisation du sol dégagé, conformément à la réglementation en vigueur, un stationnement ne peut être considéré à l'intérieur d'un plan de réutilisation;
- 4° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, un document indiquant les conditions de relogement des locataires;
- 5° les frais exigibles pour la demande de permis de démolition.

(SH-1.23, 28-01-2009)

2.5.11 Sous réserve de l'article 2.5.12, au moment où elle dépose sa demande de permis de démolition, la personne visée par l'article 2.5.9 doit verser à la Ville une somme de 300 \$ à titre d'acompte sur les frais de publication de l'avis prévu à l'article 148.05 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Après la publication de l'avis, le directeur du Service des finances établit les frais réellement encourus par la Ville à cet égard. Si ces frais sont inférieurs à ladite somme de 300 \$, le directeur du Service des finances rembourse la différence à la personne visée par l'article 2.5.9. S'ils sont plus élevés, il lui facture l'excédent, lequel est payable dans les 30 jours de l'émission d'un compte lui en réclamant le paiement. Si celui-ci n'est pas totalement acquitté dans ce délai, des frais d'administration d'un taux équivalant au taux d'intérêt décrété par le conseil en vertu de l'article 148.05 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) s'ajoutent au solde restant dû et ils doivent être payés par ladite personne.

(SH-1.10, 12-03-2007; SH1.67, 19-05-2016)

2.5.12 Avis public

L'avis public prévu à l'article 148.05 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) n'est pas requis:

(SH-1.10, 12-03-2007)

- 1° lorsque l'usage de l'immeuble à démolir est dérogatoire par rapport aux dispositions du règlement de zonage de la Ville qui lui sont applicables;
- 2° lorsqu'il s'agit d'un immeuble dont l'usage principal est industriel.

2.5.13 Programme préliminaire de réutilisation du sol

ABROGÉ

(SH-1.23, 28-01-2009)

2.5.14 Garantie d'exécution du programme

Un permis de démolition ne peut être délivré avant qu'une garantie monétaire d'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé n'ait été fournie à la Ville concernant l'immeuble à démolir.

Cette garantie ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière, en application de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1)

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire peut toutefois être remboursé lorsque le coût des travaux exécutés a dépassé la valeur de la garantie. Si le plan de réutilisation du sol prévoit la construction d'un nouveau bâtiment, cette portion de la garantie peut également être remboursée lorsque l'enveloppe extérieure de ce bâtiment est complétée. Le solde correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés et que l'étude de caractérisation « Phase I » s'il y a lieu, a été déposée à la Ville.

Cette garantie doit être donnée sous forme de chèque visé payable à l'ordre de la Ville, d'une lettre de garantie émise par une institution financière ou d'un cautionnement d'exécution fourni par une compagnie d'assurances autorisée à faire affaire au Québec par l'Inspecteur général des institutions financières du Québec; elle doit être d'une valeur correspondant au moindre des montants suivants:

- 1° la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de la Ville de l'immeuble à démolir;
- 2° le coût de réutilisation du sol dégagé tel que prévu au programme.

Préalablement à la délivrance de son permis, elle doit aussi s'engager par écrit à respecter toute condition imposée par le comité relativement à la démolition de l'immeuble, à la réutilisation du sol dégagé ou au relogement d'un locataire.

(SH-1.23, 28-01-2009)

2.5.15 Remise de la garantie d'exécution

La garantie exigée à l'article 2.5.14 est remise à la personne qui l'a fournie dès que le programme de réutilisation du sol dégagé a été réalisé et que les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Sur la base d'un rapport écrit dans lequel la personne visée à l'article 2.5.3 fait état de la valeur des travaux réalisés pour se conformer à ce programme et à ces conditions par rapport à la valeur globale des travaux qui doivent être réalisés, le comité peut remettre cette garantie à la personne qui l'a fournie en échange d'une autre dont la valeur équivaut à celle des travaux non encore réalisés.

En cas d'égalité des voix, la décision du président est prépondérante.

(SH-1.59, 24-12-2014)

Section V **Conditions particulières**

2.5.15.1 Démolition effectuée sur un site contaminé

Lorsque qu'un site est soumis à l'application de la section IV.I de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2), la présente section s'applique.

2.5.15.2 Échéancier d'exécution des travaux

Le propriétaire doit présenter à la Ville, par écrit, un échéancier des travaux de démolition comprenant, la date projetée de la démolition et sa durée probable, et ce, dans les trente (30) jours précédant le début desdits travaux.

2.5.15.3 Rapport de caractérisation

Dans les six (6) mois suivants la démolition, le propriétaire doit faire préparer, à ses frais et fournir à la Ville, un rapport de caractérisation post-décontamination de l'immeuble et un constat de réalisation des travaux par un expert indépendant de son choix habilité à fournir les attestations visées à la section IV.2.1 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2) et établissant que les sols ont été décontaminés au critère générique d'usage correspondant au zonage de l'usage projeté de l'immeuble.

2.5.15.4 Suivi environnemental

Le propriétaire doit également, à ses frais, déposer un rapport de surveillance des eaux souterraines, s'il y a lieu, afin de surveiller la présence possible de contaminants identifiés dans les rapports, et ce, dans l'année suivant la fin des travaux.

(SH-1.23, 28-01-2009)

Section VI **Processus décisionnel**

2.5.15.5 Évaluation de la demande

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- 1° déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut pas être émis pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé à cause d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé.
- 2° considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition;
- 3° considérer, entre autre, les éléments suivants :
 - a) l'état de l'immeuble visé dans la demande;
 - b) la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - c) le coût de la restauration;
 - d) l'utilisation projetée du sol dégagé;

- e) le préjudice causé aux locataires;
- f) les besoins de logements dans les environs, s'il y a lieu;
- g) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
- h) tout autre critère pertinent.

2.5.15.6 Refus

Le comité doit refuser la demande de permis de démolition dans les cas suivants :

- 1° le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
- 2° la procédure de demande de permis de démolition n'a pas été substantiellement suivie;
- 3° les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

2.5.15.7 Approbation

Le comité accorde le permis de démolition, s'il est convaincu de la nécessité de la démolition suite à l'analyse des éléments prévus à l'article 2.5.14.

2.5.15.8 Délais de délivrance

Aucun permis de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel prévu à l'article 2.5.10, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel permis de démolition.

2.5.15.9 Décision motivée

La décision du comité concernant la délivrance du permis de démolition doit être motivée et transmise par courrier recommandé ou certifié sans délai à toutes les parties en cause.

(SH-1.23, 28-01-2009)

2.5.16 Appel

Tout intéressé qui désire interjeter appel de la décision du comité devant le conseil doit le faire par écrit en indiquant ses nom, prénom(s), adresse et numéro de téléphone ainsi que les motifs de son appel, le tout conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

(SH-1.10, 12-03-2007)

2.5.17 Droits exigibles

Les droits exigibles pour la délivrance d'un permis de démolition sont établis conformément au titre 13 du présent règlement. Ils doivent être payés avant l'émission du permis.

(SH-1.23, 28-01-2009)

La personne, à qui un permis de démolition a été délivré qui décide de ne pas s'en prévaloir, a droit, sur remise dudit permis, à un remboursement de 75 % des droits exigibles qu'elle a payés.

2.5.18 À partir du moment où ils sont entrepris, les travaux de démolition doivent être réalisés de façon continue.

2.5.18.1 Annulation du permis

Un permis devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- 1° les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- 2° les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectées;
- 3° le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du permis.

(SH-1.23, 28-01-2009)

Section VII **Dispositions pénales**

(SH-1.23, 18-01-2009)

2.5.19 Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis émis est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

De plus, cette personne doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

(SH-1.1, 09-07-2005, SH-1.76, 14-03-2018)

2.5.20 Infractions

Commet une infraction quiconque :

- 1° refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est propriétaire, locataire ou occupant pour constater si les dispositions du règlement sont respectées;
- 2° ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire désigné prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement;
- 3° ne se conforme pas à une disposition du règlement.

2.5.21 Sanction – entrave à un fonctionnaire désigné

Le refus de laisser le fonctionnaire désigné de la Ville de Shawinigan pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire du certificat d'autorisation sur demande rend le contrevenant passible d'une amende n'excédant pas 500 \$.

2.5.22 Poursuite pénale

Le conseil autorise le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du règlement et autorise le fonctionnaire désigné à émettre les constats d'infraction utiles à cette fin.

2.5.23 Obligation de reconstruction

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu de l'article 2.5.13, ce dernier est obligé de reconstituer le bâtiment principal ou l'immeuble comprenant un ou plusieurs logements ou la partie de ceux-ci démolie sans permis de démolition.

2.5.24 Avis au contrevenant

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis au propriétaire par écrit, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à la dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les délais qui y sont spécifiés, le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre un constat d'infraction. Le contrevenant est passible des amendes prévues à l'article 2.5.13.

2.5.25 Infraction distincte

Si une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré.

2.5.26 Recours de la municipalité

Outre les poursuites pénales, la Ville peut exercer tous autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

(SH-1.23, 28-01-2009)

CHAPITRE 2.6 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

(SH-1.45, 19-12-2012)

Section I **Dispositions générales et interprétatives**

2.6.1 Terminologie générale

À déterminer s'il y a lieu

2.6.2 Création du conseil local du patrimoine

Conformément aux pouvoirs qui lui sont accordés par l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le conseil de la Ville décrète, par le présent chapitre, la création d'un conseil local du patrimoine sous le nom de « conseil local du patrimoine de la Ville de Shawinigan ».

2.6.3 Composition du conseil local du patrimoine

Le conseil local du patrimoine est composé de neuf (9) membres dont :

- Deux (2) membres du conseil municipal;
- Deux (2) membres du comité consultatif en urbanisme;
- Deux (2) représentants d'organismes du milieu œuvrant en histoire/patrimoine ou dans un domaine connexe, non membres du conseil municipal;
- Deux (2) personnes ressources issues de la communauté et non membres du conseil municipal;
- Un (1) représentant patrimoine du conseil d'administration de la Corporation culturelle de Shawinigan.

Ces personnes sont nommées par résolution du conseil municipal.

Le président du conseil local du patrimoine est nommé par le conseil municipal.

(SH-1.63, 23-12-2015; SH-1.92, 16-04-2021)

Section II **Pouvoirs et devoirs du conseil local du patrimoine**

2.6.4 Responsabilité

Le conseil local du patrimoine a pour fonction, à la demande du conseil municipal, de lui donner son avis sur toute question relative à l'application du Chapitre IV de la *Loi sur le patrimoine culturel*.

Le conseil local du patrimoine a la responsabilité d'étudier et de formuler des avis et recommandations sur tout dossier qui lui serait référé par le conseil municipal en matière de patrimoine.

Le conseil local du patrimoine est également chargé d'évaluer annuellement le contenu de la Politique du patrimoine, s'il y a lieu, et son plan d'action en vigueur en rapport avec l'évolution des besoins et d'en proposer la modification lorsque nécessaire.

2.6.5 Règles de régie interne

Le conseil local du patrimoine peut établir des règles internes qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions et de sa mission.

Le conseil local du patrimoine doit tenir des procès-verbaux de chacune de ses réunions.

2.6.6 Durée du mandat et vacances

Tous les postes de membre du conseil local du patrimoine sont comblés suite à une nomination faite par résolution du conseil municipal et les mandats ont une durée de deux ans.

Dans le cas de vacances pour cause de démission, d'incapacité d'agir, pour cause de maladie ou du décès d'un membre, le conseil municipal procède à la nomination d'un remplaçant dans les plus brefs délais. Le mandat du membre ainsi nommé se termine à l'échéance du mandat de celui qu'il remplace.

Annuellement et chaque fois qu'une vacance survient au sein du conseil local du patrimoine, le secrétaire du conseil local du patrimoine doit aviser, par écrit, le conseil municipal d'une vacance ainsi survenue et du nom des personnes dont le mandat expire.

Tout membre qui perd son sens d'éligibilité au cours de son mandat doit démissionner.

2.6.7 Révocation

Le conseil municipal peut, en tout temps, révoquer le mandat d'un membre du conseil local du patrimoine et lui substituer un remplaçant pour terminer son mandat. Le conseil local du patrimoine peut, par un vote à la majorité de ses membres, demander au conseil municipal la révocation du mandat d'un de ses membres qui aurait manqué, sans justification ni excuse légitime à trois (3) réunions successives du conseil local du patrimoine.

2.6.8 Affirmation solennelle

Avant d'entrer en fonction, un membre du conseil local du patrimoine doit affirmer solennellement de bien remplir les devoirs de sa charge, d'être impartial face aux dossiers traités et d'assurer une discrétion absolue face aux discussions entourant les recommandations présentées au conseil.

Cette affirmation doit être faite devant le greffier de la ville et doit être donnée, par écrit et copies sont déposées aux archives du conseil local du patrimoine et de la ville.

2.6.9 Tenue des réunions

Le conseil local du patrimoine doit se réunir régulièrement au moins cinq (5) fois par année et davantage, si nécessaire. Le conseil municipal peut aussi convoquer les membres du conseil local du patrimoine en faisant parvenir au secrétaire un avis écrit préalable de (5) jours. Toutefois, dans un cas d'urgence, le conseil municipal peut demander une rencontre avec les membres du conseil local du patrimoine en faisant parvenir au secrétaire un avis de convocation préalable de vingt-quatre (24) heures.

En ce qui a trait aux réunions du conseil local du patrimoine, les dates et le mode de convocation de ces réunions doivent être déterminés au règlement de régie interne du conseil local du patrimoine.

2.6.10 Le huis clos

Les réunions du conseil local du patrimoine ont normalement lieu à huis clos, à moins que les membres présents en décident autrement par résolution. Dans ce dernier cas, la résolution doit expliquer les raisons de la décision et spécifier les ou les sujets qui sont traités en public.

Pour les fins du présent règlement, la notion de huis clos n'exclut pas la possibilité que le conseil local du patrimoine reçoive, à titre d'invité, des citoyens, consultants ou promoteurs.

2.6.11 Quorum

Le quorum requis pour la tenue des assemblées du conseil local du patrimoine est de cinq (5) membres habiles à voter, dont un membre du conseil.

2.6.12 Prise de décision

Sauf les cas expressément prévus par le présent chapitre, toute décision du conseil local du patrimoine doit s'exprimer sous forme de résolution, adoptée à la majorité des voix des membres présents.

Le président ou toute personne qui préside une assemblée du conseil local du patrimoine peut voter, mais n'est pas tenu de le faire. En cas d'égalité des voix, la décision du président est prépondérante.

2.6.13 Secrétaire

Le secrétaire du conseil local du patrimoine est l'agent de développement du patrimoine de la Corporation culturelle ou toute autre personne nommée par résolution du conseil municipal. Il doit dresser un procès-verbal des délibérations dudit conseil local du patrimoine, en délivrer des extraits et soumettre au conseil municipal des avis et recommandations sous forme de rapport écrit.

Il a de plus la responsabilité des archives du conseil local du patrimoine et voit à ce que les documents archivés soient disponibles pour fins de consultation interne.

Dans le cadre de sa fonction, le secrétaire est soumis à l'autorité du président du conseil local du patrimoine.

Si, à l'occasion de la tenue d'une réunion, le secrétaire est absent ou dans l'impossibilité d'agir, les membres peuvent choisir, même entre eux, toute personne présente pour consigner, par écrit, le compte rendu des délibérations de cette réunion.

(SH-1.92, 16-04-2021)

2.6.14 Personnes ressources

Le conseil municipal adjoint au conseil local du patrimoine les personnes dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions. Ces membres adjoints ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du conseil local du patrimoine, mais ne participent pas aux décisions.

2.6.15 Budget

Au mois d'octobre de chaque année, le conseil local du patrimoine doit présenter au conseil municipal ses prévisions budgétaires pour l'année suivante. Ce budget doit, avant d'être présenté au conseil municipal, être adopté par résolution et faire mention de l'ensemble des dépenses que le conseil local du patrimoine prévoit faire dans le prochain exercice financier.

2.6.16 Dépenses

Le conseil local du patrimoine peut, sur recommandation du directeur général, autoriser toutes dépenses relatives à des frais de déplacement, d'inscription à un colloque, à une journée d'étude ou de rencontres d'information, pourvu que la pertinence soit établie et que les susdites dépenses soient remboursées selon la politique établie par le conseil municipal.

Sur recommandation du conseil local du patrimoine, le directeur général peut, sur présentation d'un état appuyé de toute pièce justificative, autoriser le remboursement de toutes dépenses relatives à des frais de déplacement autres que ceux engagés pour l'assistance aux réunions, à des frais d'inscription à un

colloque, à une journée d'étude ou à une rencontre d'information pertinente à l'exécution du mandat du conseil local du patrimoine.

2.6.17 Allocation forfaitaire

Tous les membres du conseil local du patrimoine qui ne sont pas des membres du conseil ni officiers de la Ville ou d'un organisme reçoivent une allocation forfaitaire de 30 \$ par réunion pour l'assistance aux réunions du conseil local du patrimoine tenues conformément au présent chapitre.

CHAPITRE 2.7

TARIF RELIÉ AU REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DES ÉLUS

2.7.1 Établissement d'un tarif

Est établi, par le présent chapitre, un tarif applicable à toute dépense qui y est prévue, occasionnée pour le compte de la municipalité pour les actes de représentation découlant :

- 1° de la participation de l'élu à un colloque ou un congrès se déroulant à l'extérieur du territoire de la Ville;
- 2° d'une désignation de l'élu, par résolution du conseil, pour agir à titre de représentant dans le cadre d'un événement particulier et dont le but n'est pas un déplacement hors du Québec.

(SH-1.12, 19-05-2007)

2.7.2 Avance possible

Un membre du conseil peut obtenir une avance pour des dépenses à faire pour le compte de la municipalité.

2.7.3 Autorisation préalable

L'entrée en vigueur du présent chapitre n'exempte pas le membre du conseil municipal, autre que le maire ou le membre du conseil que le maire désigne pour le remplacer lorsqu'il lui est impossible de représenter la municipalité, de recevoir du conseil une autorisation préalable à poser l'acte duquel la dépense découle.

2.7.3.1 Dispense d'autorisation préalable

Malgré l'article 2.7.3, un membre du comité exécutif est dispensé de l'autorisation préalable lorsqu'il agit dans l'exercice de ses fonctions, jusqu'à concurrence d'un montant de 500 \$ par élu par mandat.

(SH-1.16, 19-04-2008)

2.7.4 Circonstances donnant droit au remboursement

L'élu aura droit au remboursement des sommes établies au présent chapitre à l'égard de tout acte accompli ou de dépenses engagées alors que le membre du conseil dûment désigné par résolution du conseil, représente la municipalité, dans le cadre d'un événement particulier ou alors qu'il participe à tout congrès, colloque ou autre événement tenus aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions.

(SH-1.12, 19-05-2007)

2.7.5 Non-application du règlement

(ABROGÉ)

(SH-1.12, 19-05-2007)

2.7.6 Tarif

Tout élu dûment autorisé au préalable a droit au remboursement des dépenses selon le tarif établi à la Politique administrative de remboursement des frais de déplacement, de repas et de séjour en vigueur.

(SH-1.12, 19-05-2007; SH-1.67, 18-05-2016)

2.7.7 Obtention d'une avance

Le maire ou l'élu qui a reçu une autorisation préalable de poser un acte donnant droit à un remboursement de dépenses, peut recevoir de la Ville, sur simple demande de sa part, une avance représentant 100 % de la ou des dépenses qui découlent de l'acte ou des actes.

2.7.8 Remboursement d'une avance

Advenant qu'un élu ait perçu une avance pour un acte qu'il n'aura pas posé, l'élu devra rembourser la somme reçue au plus tard le dixième jour suivant la date où ledit acte devait être posé.

Advenant que l'avance soit pour une dépense non tarifée en vertu du présent chapitre, le membre du conseil devra remettre à la municipalité, dans le même délai que celui prévu au paragraphe précédent, tout excédent du montant de l'avance sur celui du remboursement auquel le membre a droit en vertu de la loi.

2.7.9 Mécanisme de réclamation

Pour réclamer le remboursement d'une dépense autorisée, l'élu doit présenter tous les documents et les pièces justificatives établis selon la Politique administrative de remboursement des frais de déplacement, de repas et de séjour en vigueur.

Devront être jointes à ce formulaire, les pièces justificatives suivantes, selon le cas :

- 1° pour les frais de déplacement avec le véhicule personnel : une déclaration de la distance parcourue et du prix moyen de l'essence au moment du déplacement :
- 2° pour les frais de déplacement, autre que par l'utilisation du véhicule personnel : la facture attestant la dépense ou le reçu confirmant le paiement;
- 3° pour les frais d'hébergement : la facture attestant la dépense ou le reçu confirmant le paiement;
- 4° pour toute autre dépense autorisée au préalable : la facture attestant la dépense ou le reçu confirmant le paiement.

La réclamation de frais de repas et de frais divers ne requiert pas la présentation d'une pièce justificative.

(SH-1.12, 19-05-2007; SH-1.45, 19-12-2012; SH-1.67, 18-05-2016)