



VILLE DE BELOEIL

Conseil de la ville

RÈGLEMENT 1807-00-2024

RÈGLEMENT RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES COMITÉS

Dépôt du projet : 26 février 2024

Avis de motion : 26 février 2024

Adoption : 25 mars 2024

Entrée en vigueur : 27 mars 2024

Mise à jour : 8 septembre 2026

NOTES EXPLICATIVES

Ce document constitue une codification administrative d'un règlement et n'a pas de valeur juridique. Il a été élaboré dans le seul but de faciliter la lecture et la compréhension des textes réglementaires.

Seul le règlement initial ainsi que ses modifications ont une valeur juridique.

La présente codification administrative comprend le texte du règlement initial ainsi que ceux des règlements modificateurs suivants :

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
1807-01-2025	1 ^{er} mai 2025
1807-02-2026	8 juillet 2026

À titre indicatif, les références mentionnées dans le texte désignent le numéro du règlement modificateur et l'article apportant la modification. La date précise de l'entrée en vigueur du règlement modificateur est indiquée ci-dessus.

Lorsque le règlement est modifié par résolution, le numéro du règlement modificateur, ainsi que l'article apportant la modification, sont remplacés par le numéro de la résolution en question. Bien que la référence soit indiquée à la fin de l'article concerné, elle vise toutes les modifications apportées audit article.

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I1

Chapitre II1

 Section I1

 Section II7

 § 1 — Comité consultatif d’urbanisme7

 § 2 — Comité d’étude des demandes de démolition8

 § 3 — Conseil local du patrimoine8

Chapitre III9

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT 1807-00-2024 RELATIF À LA RÉGIE INTERNE DES COMITÉS

CONSIDÉRANT l'article 70 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19);

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire de constituer certains comités en vertu de la loi et de définir leur mission;

CONSIDÉRANT qu'en ce sens, des règles d'organisation et de fonctionnement de ces comités doivent être établies afin d'assurer une gestion administrative uniforme et efficiente;

CONSIDÉRANT qu'un projet du présent règlement a été déposé à la séance du conseil du 26 février 2024;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du conseil du 26 février 2024;

CONSIDÉRANT qu'une copie de ce règlement a été remise à chaque membre du conseil au plus tard soixante-douze (72) heures avant la présente séance;

CONSIDÉRANT que la présidente d'assemblée a mentionné l'objet du règlement, sa portée, son coût et, le cas échéant, son mode de financement et son mode de paiement et de remboursement;

LE CONSEIL DE LA VILLE DE BELOEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1. Objet et champ d'application

Le présent règlement constitue les comités du conseil de la Ville de Beloeil, définit leur mission et établit leurs règles d'organisation et de fonctionnement.

Pour l'application du présent règlement, on entend par « comité », un regroupement de personnes nommées par le conseil afin de donner des conseils, de formuler des avis, de faire des recommandations ou, le cas échéant, de rendre des décisions sur des sujets portant sur les compétences municipales.

Sont exclus du champ d'application du présent règlement, les comités de nature purement administrative, notamment le comité de direction, le comité de gestion, les comités ad hoc ainsi que les comités de sélection.

2. Supplétif

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à titre supplétif avec la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19) et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1).

CHAPITRE II

RÉGIE INTERNE DES COMITÉS

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3. Mission générale

Les comités ont généralement pour mission d'étudier les questions relatives aux compétences municipales qui leur sont soumises par le conseil ainsi que les dossiers qui leur sont attribués en vertu de lois ou de règlements.

Ceux-ci contribuent activement à simplifier et accélérer le processus décisionnel du conseil en examinant avec rigueur les dossiers qui leur sont soumis et en procédant à une analyse approfondie en amont.

En collaboration avec les directions concernées, les comités veillent à ce que le conseil dispose de toutes les informations nécessaires pour prendre des décisions éclairées et répondre de manière adéquate aux questions qui pourraient lui être soulevées.

4. Composition des comités

La composition des comités est établie conformément à la section II du présent règlement.

Le maire est membre d'office de tous les comités et a droit d'y voter sans toutefois être tenu de le faire.

Le directeur général est également membre d'office de tous les comités en tant que fonctionnaire municipal principal, sans droit de vote.

5. Nomination des membres

Tout membre d'un comité est nommé par résolution du conseil.

6. Substitut

Un substitut peut être nommé par résolution du conseil pour chaque comité en cas d'absence d'un membre à une séance.

7. Durée du mandat

Sous réserve des dispositions des articles 30, 34 et 38.1, la durée du mandat d'un membre d'un comité est de deux ans, renouvelable. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du conseil qui a nommé la personne comme membre d'un comité ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

Le mandat d'un membre d'un comité prend fin dans les cas suivants :

- 1° Expiration du terme de son mandat;
- 2° Démission;
- 3° Remplacement;
- 4° Destitution;
- 5° Décès ou incapacité d'agir;
- 6° Perte de la qualité de membre du conseil ou de résident de la Ville.

Lorsqu'un membre d'un comité démissionne de son mandat, celui-ci doit en aviser par écrit le secrétaire du comité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

[1807-01-2025, art. 2]

8. Destitution et remplacement

Un membre d'un comité peut être destitué de son mandat par résolution du conseil dans les cas suivants :

- 1° Absence non motivée à trois séances consécutives d'un comité;
- 2° Comportement nuisible au bon fonctionnement d'un comité, notamment par l'utilisation de toute forme de violence envers une personne;
- 3° Non-respect des dispositions du présent règlement;
- 4° Tout autre motif raisonnable.

À tout moment, le conseil peut, à sa discrétion, remplacer un membre d'un comité par résolution.

9. Vacance

En cas de vacance résultant de la survenance d'un cas prévu au deuxième alinéa de l'article 7, le conseil nomme, par résolution, une personne afin de poursuivre le mandat en cours du siège devenu vacant.

10. Présidence

Un président peut être nommé par résolution du conseil parmi les membres siégeant à un comité.

Le président exerce toutes les fonctions généralement afférentes à cette charge. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1° Procéder, au début de chaque séance, aux vérifications préliminaires usuelles concernant la régularité de la convocation, les présences et le quorum;

2° Déclarer l'ouverture, la suspension, l'ajournement, la reprise ou la clôture d'une séance;

3° Faire la lecture de l'ordre du jour et appeler les questions et les dossiers soumis à l'étude du comité;

4° Présider et diriger les délibérations du comité;

5° Maintenir l'ordre et le décorum lors d'une séance;

6° Favoriser l'esprit de collaboration et la recherche de consensus au sein du comité.

La durée du mandat d'un président est de deux ans, renouvelable. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du conseil qui a nommé la personne comme président d'un comité ou à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

Outre l'expiration du terme de son mandat, le président d'un comité cesse d'occuper ses fonctions lorsqu'il démissionne en tant que président, lorsqu'il est destitué ou remplacé, lorsqu'il décède ou est dans l'incapacité d'agir ou lorsqu'il perd sa qualité de membre du conseil ou de résident de la Ville.

Lorsqu'il démissionne de ses fonctions de président, celui-ci doit en aviser par écrit le secrétaire du comité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

De plus, le conseil peut, à tout moment, remplacer le président s'il le juge nécessaire pour assurer le bon fonctionnement d'un comité.

En cas de vacance résultant de la fin du mandat du président, le conseil peut nommer, par résolution, un autre membre du comité afin de poursuivre le mandat du poste de président devenu vacant.

Lorsque le président est absent lors d'une séance, les membres d'un comité désignent parmi eux une personne qui préside ladite séance.

11. Secrétariat

Le secrétaire d'un comité n'est pas membre de ce comité et il n'a pas de droit de vote.

Le secrétaire exerce toutes les fonctions généralement afférentes à cette charge. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

1° Veiller à la nomination des membres du comité et, le cas échéant, au renouvellement de leur mandat;

2° Préparer l'ordre du jour et les avis de convocation des séances d'un comité;

3° Déposer aux membres d'un comité les dossiers à l'étude et tous les documents nécessaires à la prise de position;

4° Dresser le procès-verbal de chaque séance et en transmettre copie au greffier;

5° Formuler les recommandations d'un comité et en transmettre copie aux personnes concernées;

6° Classer et conserver les documents officiels d'un comité selon les normes en matière de gestion documentaire établies par la Ville.

Lorsqu'aucun président n'a été nommé pour un comité, le secrétaire exerce également les fonctions prévues à l'article précédent.

Lorsque le secrétaire est absent lors d'une séance, les membres du comité désignent parmi eux un secrétaire intérimaire pour la durée de ladite séance.

12. Personne-ressource

Les employés des directions concernées et toute autre personne-ressource désignée par le secrétaire du comité peuvent assister, selon leur attribution respective, aux séances d'un comité.

Ils ont le droit de parole et d'intervention au cours des séances, mais ils ne sont pas membres d'un comité et n'ont pas le droit de vote.

13. Rémunération

Aucune rémunération n'est versée à un membre d'un comité pour l'accomplissement de son mandat.

14. Séances

Un comité tient ses séances à l'endroit, au jour et à l'heure indiqués dans l'avis de convocation.

Les séances d'un comité ont lieu aussi souvent que le nécessite l'accomplissement de sa mission.

Les séances d'un comité sont convoquées par le secrétaire, par tout moyen de communication, à son initiative ou à la demande du président ou de deux membres du comité, au moins 72 heures avant leur tenue. Dans le cas d'une séance extraordinaire, ce délai est toutefois d'au moins 24 heures.

L'absence d'avis de convocation ou le fait qu'un membre n'ait pas reçu un tel avis n'invalide aucune recommandation ou décision prise par un comité lors d'une séance où le quorum a été constaté.

15. Dossiers traités

Seules les questions ou les dossiers inscrits à l'avis de convocation sont traités lors d'une séance d'un comité.

Toutefois, une question ou un dossier peut être ajouté à l'ordre du jour de la séance avec l'approbation de la majorité des membres présents.

16. Quorum

La majorité des membres ayant droit de vote d'un comité en constitue le quorum.

L'absence du maire, qui est membre d'office de tous les comités, n'a pas d'impact sur le quorum, sa présence ou son absence ne devant pas être prise en compte pour déterminer le quorum.

Toute recommandation ou décision prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

[1807-01-2025, art. 3]

17. Règles de participation

Tout membre d'un comité qui participe aux délibérations doit :

- 1° S'en tenir à l'objet du débat;
- 2° S'exprimer en termes polis et ne pas user de langage injurieux ou diffamatoire;

3° Traiter toute personne avec égards, s'abstenir de faire des allusions personnelles, des insinuations ou des critiques non constructives et de tenir des propos violents, blessants ou irrespectueux à l'égard de qui que ce soit;

4° Éviter les expressions et les tournures non parlementaires ou propres à déconsidérer la séance d'un comité;

5° Faire preuve d'écoute, de respect, d'ouverture à la différence, de considération et de tolérance et reconnaître la dignité et l'humanité de toute personne;

6° Se comporter en conservant une juste distance, avec de la retenue et en évitant d'instrumentaliser l'autre;

7° Faciliter l'expression des différences et des divergences d'opinions.

18. Éthique et déontologie

Tout membre d'un comité doit respecter les dispositions du Règlement concernant l'éthique et la déontologie des membres du conseil de la Ville de Beloeil.

19. Intérêt

Un membre d'un comité, une personne-ressource ou le secrétaire qui est présent à une séance où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou tenter d'influencer le vote sur cette question.

Après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, la personne doit quitter la séance pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

20. Vote

Chaque membre d'un comité dispose d'un droit de vote et est tenu de l'exercer, à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans une question.

Le président d'un comité a toutefois un vote prépondérant en cas d'égalité du nombre de voix.

Le vote se fait de vive voix, à main levée ou, sur demande du deux tiers des membres présents, au scrutin secret.

Lors d'une demande de vote par un membre d'un comité, toute recommandation ou décision est prise à la majorité des membres présents. En l'absence d'une telle demande, une recommandation ou décision est considérée comme prise à l'unanimité des membres présents.

Lorsqu'il y a égalité du nombre de voix et que le président n'exerce pas son vote prépondérant, la recommandation ou la décision est considérée comme rendue dans la négative.

Les résultats du vote sont consignés dans le procès-verbal de la séance.

21. Procès-verbal

Toute recommandation ou décision d'un comité est consignée au procès-verbal de la séance.

Une copie du procès-verbal de la séance est transmise au greffier qui en transmet copie aux membres du conseil.

22. Ajournement

Une séance peut être ajournée par le comité à un moment ou à une date ultérieure, sans qu'un nouvel avis de convocation soit donné aux membres.

Cet ajournement est consigné au procès-verbal de la séance.

Contrairement à une séance ordinaire, aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres d'un comité sont alors présents et y consentent.

23. Huis clos

Sous réserve des dispositions de l'article 36, une séance d'un comité se tient à huis clos.

Toutefois, un comité peut, par l'entremise de son secrétaire, à la demande du conseil ou de sa propre initiative, inviter une personne à le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. Celle-ci n'est toutefois pas tenue de se présenter devant un comité.

À la demande du conseil ou de sa propre initiative avec l'approbation du conseil, un comité peut également tenir une séance publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique d'intérêt public.

[1807-01-2025, art. 4]

24. Discretion et confidentialité

Sous réserve des dispositions de l'article 35 et des suivis administratifs entre un demandeur et le secrétaire, une recommandation d'un comité n'est pas publique tant que le conseil n'a pas statué sur l'objet de celle-ci.

Les membres d'un comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des recommandations du comité. Ils ont également un devoir de retenue quant aux communications non seulement avec les médias, mais également avec les membres de leurs familles et amis.

Les discussions, échanges, opinions, paroles et propos tenus lors des séances par les membres d'un comité sont confidentiels. Ils ne peuvent en aucun temps être rendus publics. Seules les décisions prises en séance publique peuvent faire l'objet de discussions, les délibérations à huis clos demeurant confidentielles.

Les documents déposés lors des séances d'un comité conservent leur caractère de confidentialité en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1). Ce dépôt ne constitue pas une renonciation à un quelconque motif prévu dans la loi.

Tout document soumis aux membres d'un comité, quel que soit le support, doit, après utilisation, être détruit dans le respect de la confidentialité prévue à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1).

[1807-01-2025, art. 5]

25. Règles supplémentaires

Un comité peut établir des règles supplémentaires de régie interne qu'il juge utiles au bon fonctionnement de ses affaires. Ces règles de régie interne n'ont d'effet qu'à partir de la date de leur ratification par le conseil.

26. Budget

Le conseil peut mettre à la disposition d'un comité toute somme d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de sa mission.

SECTION II
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES
§ 1 — Comité consultatif d'urbanisme

27. Constitution et composition

Le comité consultatif d'urbanisme est constitué conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) et composé des membres suivants :

- 1° Trois membres du conseil;
- 2° Six résidents de la ville qui ne sont pas membres du conseil;

Le comité consultatif d'urbanisme agit également comme conseil local du patrimoine conformément à l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., chapitre P-9.002)

[1807-02-2026, art. 1]

28. Mission spécifique

Le comité a spécifiquement pour mission d'étudier les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui peuvent lui être soumises par le conseil ainsi que les dossiers qui lui sont attribués en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur. Il n'a pas de pouvoir décisionnel. Il formule des recommandations au conseil à l'égard des questions et des dossiers qui lui sont soumis.

Le comité étudie et fait une recommandation au conseil, notamment, sur les demandes suivantes :

- 1° Les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme (DM);
- 2° Les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- 3° Les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble (PPCMOI),
- 4° Les usages conditionnels (UC);
- 5° Les plans d'aménagement d'ensemble (PAE);
- 6° Les plans préliminaires d'un projet de développement immobilier;
- 7° Application du chapitre IV de la Loi sur le patrimoine culturel;
- 8° Adoption d'une résolution pour demander la désignation d'un paysage culturel patrimonial;
- 9° Établissement d'un plan de conservation pour un bien patrimonial cité ou la mise à jour;
- 10° Autorisation de certaines interventions sur des biens patrimoniaux cités;
- 11° Imposition de conditions s'ajoutant à la réglementation municipale pour certaines interventions relatives à des biens patrimoniaux cités;
- 12° Octroi de toute forme d'aide financière ou technique pour la connaissance, la protection, la transmission ou la mise en valeur d'un élément du patrimoine culturel ayant un statut en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel;
- 13° Acquisition, de gré à gré ou par expropriation, cession ou vente de tout bien ou droit réel nécessaire à isoler, dégager, assainir ou autrement mettre en valeur un immeuble patrimonial cité ou un immeuble situé dans un site patrimonial.

[1807-02-2026, art. 2]

29. Secrétaire

La fonction de secrétaire du comité est exercée par le directeur de l'urbanisme ou par son représentant désigné.

30. Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre du comité est de deux ans. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du conseil qui a nommé la personne comme membre du comité ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

La nomination des membres résidents est faite de manière à permettre que le mandat de trois d'entre eux ne se termine pas la même année que le mandat des trois autres. À cette fin, le conseil peut nommer des membres pour une période de moins de deux ans.

Le mandat d'un membre du comité est renouvelable pour deux périodes maximales de deux ans.

§ 2 — Comité d'étude des demandes de démolition

[1807-01-2025, art. 1]

31. Constitution et composition

Le comité d'études des demandes de démolition est constitué conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1) et composé des membres suivants:

1° Trois membres du conseil.

[1807-02-2026, art. 3]

32. Mission spécifique

Le comité a spécifiquement pour mission d'étudier les demandes de démolition d'immeubles, d'accepter ou de refuser les demandes de certificats d'autorisation, d'accepter ou de refuser le programme de réutilisation du sol dégagé et de fixer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il a un pouvoir décisionnel.

33. Secrétaire

La fonction de secrétaire du comité est exercée par le directeur de l'urbanisme ou par son représentant désigné.

34. Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre du comité est d'un an, renouvelable. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du conseil qui a nommé la personne comme membre du comité ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

35. Public

Les séances du comité sont publiques et toute personne peut y assister.

§ 3 — Conseil local du patrimoine

36. Abrogé

[1807-02-2026, art. 4]

37. Abrogé

[1807-02-2026, art. 4]

38. Abrogé

[1807-02-2026, art. 4]

38.1 Abrogé

[1807-01-2025, art. 7]

[1807-02-2026, art. 4]

CHAPITRE III
DISPOSITIONS FINALES

39. Abrogation

Le présent règlement abroge le Règlement 1770-00-2019 relatif à la régie interne des comités et des commissions et ses modifications.

40. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

CODIFICATION ADMINISTRATIVE