

VILLE DE BROMONT

RÈGLEMENT SUR LE COMITE DE CIRCULATION

Règlement numéro 972-2010 tel qu'amendé

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

MODIFICATIONS INCLUSES AU PRÉSENT DOCUMENT DE CODIFICATION:

Numéro du règlement	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur
972-01-2012	5 novembre 2012	7 novembre 2012
972-02-2015	7 avril 2015	15 avril 2015
972-03-2016	15 février 2016	24 février 2016

(Dernière mise à jour en date de novembre 2016)

TABLE DES MATIERES

	Page
<u>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVE</u>	
1. TITRE DU REGLEMENT	3
2. VALIDITE	3
3. DOMAINE D'APPLICATION	3
<u>CHAPITRE 2 : CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE DE CIRCULATION</u>	
SECTION 1 : COMPOSITION DU COMITE	
4. ROLE ET MANDAT	3
5. COMPOSITION	3
6. NOMINATION DES MEMBRES	4
7. SERMENT	4
8. SECRETAIRE DU COMITE	4
9. PRESIDENT DU COMITE	4
10. DUREE DU MANDAT	5
10.1 FIN DE MANDAT	5
11. SIEGE VACANT	5
SECTION 2 : QUORUM ET VOTE	
12. QUORUM	5
13. DROIT DE VOTE	6
14. DECISION DU COMITE	6
15. CONFLIT D'INTERET	6
SECTION 3 : REGIE DU COMITE	
16. CONVOCATION DES REUNIONS	6
17. DOSSIERS TRAITES	6
18. REGIE INTERNE	6
19. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITE	7
20. INVITES	7
SECTION 4 : PROCES-VERBAL ET RECOMMANDATIONS	
21. PROCES-VERBAL	7
22. DECISIONS JUSTIFIEES	8
23. SUIVI DES DECISIONS	8
24. ARCHIVES	8
<u>CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES</u>	
25. DESTITUTION D'UN MEMBRE	8
26. PERSONNE RESSOURCE AD HOC	8
27. ENTREE EN VIGUEUR	8

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVE

1. TITRE DU REGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur le comité de circulation ».

2. VALIDITE

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement du comité de circulation.

CHAPITRE 2

CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU

COMITE DE CIRCULATION

SECTION 1 : COMPOSITION DU COMITE

4. ROLE ET MANDAT

Le comité de circulation étudie les questions relatives aux problématiques de circulation qui peuvent lui être soumises périodiquement par le Conseil municipal ainsi que les demandes de citoyens en matière de signalisation, de contrôle de la circulation, de stationnement, de transport et de sujets sur lesquels une municipalité peut intervenir en vertu du *Code de la sécurité routière* et de la *Loi sur les compétences municipales*.

Le mandat général de ce comité est d'analyser les plaintes et les requêtes afin de prévenir, d'éliminer ou de réduire les problèmes de circulation tant pour les automobilistes, les piétons et les cyclistes, et ce, afin de maximiser la sécurité des citoyens et des usagers du réseau routier.

Le comité n'a pas de pouvoir décisionnel. Il formule des recommandations au Conseil municipal à l'égard des questions, des demandes, des plaintes et des enquêtes qui lui ont été soumises.

5. COMPOSITION

Le comité de circulation est formé de *dix (10)* membres, soit :

- 1°
 - Un représentant du service de police ;

- Un représentant du service des travaux publics ;
- Un représentant du service du greffe et des affaires juridiques ;
- Un représentant du service de l'urbanisme, du développement durable et de la planification;
- Deux (2) membres du conseil municipal désignés par résolution ;

(r. 972-03-2016)

2°

- Un représentant du comité consultatif de la famille ;
- Un représentant des comités de surveillance de quartier ;
- Un représentant du regroupement des gens d'affaires ;
- Un citoyen bromontois.

Le maire peut d'office assister aux réunions du comité et prendre part aux discussions. Il n'a pas droit de vote.

6. NOMINATION DES MEMBRES

Outre les représentants des services municipaux, les membres du comité de circulation sont nommés par résolution du Conseil. Le renouvellement du mandat se fait de la même manière.

En ce qui a trait à au choix des représentants des comités consultatif de la famille, de surveillance de quartier et du GAB, leur désignation en vue d'être soumise au conseil municipal doit être préalablement effectuée par leur organisation respective (incluant la nomination d'un substitut) toujours pour des mandats de vingt-quatre mois à être entérinés par résolution du conseil.

(r. 975-03-2016)

7. SERMENT

Outre les représentants des services municipaux et les élus, les membres du comité nommés doivent prêter serment au début de la première réunion à laquelle ils assistent. Pour la prestation du serment, le comité peut utiliser la formule employée pour les élus municipaux ou toute autre formule approuvée par le Conseil.

8. SECRETAIRE DU COMITE

Un employé administratif du service de police agit comme secrétaire du comité. En son absence, les membres du comité peuvent désigner un secrétaire de session qui est en poste pour la durée de la réunion du comité.

Le secrétaire dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la réunion, achemine au Conseil les résolutions et recommandations du comité, fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité.

9. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le Conseil désigne un président parmi les membres du comité. En son absence, les membres du comité désignent parmi eux un président de session qui est en poste pour la durée de la réunion.

Le président confirme le quorum du comité, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clos la réunion, fait lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. Lorsque requis par le Conseil, il fait rapport sur les décisions et le fonctionnement du comité.

10. DUREE DU MANDAT

Sous réserve de l'article 11, la durée du mandat d'un membre du comité nommé en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 5 est de vingt-quatre (24) mois. 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.

Le mandat d'un conseiller municipal nommé comme membre du comité en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 5 prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil ou lorsqu'il est remplacé par le Conseil.

(3^E PARAGRAPHE ABROGÉ – règlement 972-01-2012).

La durée du mandat du président du comité est de vingt-quatre (24) mois à partir de la date indiquée dans la résolution nommant cette personne comme président ou, à défaut, à la date d'adoption de cette résolution. La charge de président est renouvelable suivant l'adoption d'une résolution par le Conseil municipal.

10.1 FIN DE MANDAT

Malgré l'article 10, tant qu'il n'y aura pas de renouvellement de mandat ou une nouvelle nomination, un membre du comité de circulation pourra continuer à siéger jusqu'à son remplacement.

(r. 972-03-2016)

11. SIÈGE VACANT

Le Conseil doit combler tout siège vacant au sein du comité dans un délai de trois (3) mois à partir de la date à laquelle le départ ou la démission du membre devient effectif.

Une personne nommée à un siège devenu vacant reste en poste pour la durée restante du mandat de la personne qu'elle remplace.

SECTION 2 : QUORUM ET VOTE

12. QUORUM

Le quorum du comité est de **six (6)** membres ayant droit de vote et d'au moins un (1) membre du conseil municipal. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

(r. 972-03-2016)

13. DROIT DE VOTE

Les membres du comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 5. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Un membre du comité nommé secrétaire de session en vertu de l'article 8 conserve son droit de vote.

14. DECISION DU COMITE

Toute décision du comité est prise par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents.

15. CONFLIT D'INTERET

Un membre du comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

SECTION 3 : REGIE DU COMITE**16. CONVOCATION DES REUNIONS**

Le comité se réunit au besoin.

La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation livré par courrier aux membres du comité au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. Le secrétaire peut aussi convoquer les membres par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié et ce, au moins deux (2) jours avant la tenue d'une réunion. Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire confirmant que la convocation a été transmise aux membres absents.

17. DOSSIERS TRAITES

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou questions prévus par l'avis de convocation. Cependant, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents.

18. REGIE INTERNE

Le comité peut, par résolution, établir les règles de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche des affaires du comité. La résolution adoptant des règles de régie interne n'a d'effet qu'à partir de la date de son approbation par le Conseil.

19. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITE

La réunion du comité se tient à huis clos. À la demande du Conseil ou à l'initiative du comité sur approbation du Conseil, le comité peut tenir une réunion publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

Une résolution du comité n'est pas officielle avant d'avoir été déposée au Conseil. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité.

20. INVITES

Le comité peut, de sa propre initiative, demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du comité. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le comité.

Une personne peut demander à être reçue par le comité afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions. Le Conseil peut, dans le même but, demander au comité de recevoir une personne. Lorsqu'une personne demande à être reçue par le comité ou lorsque le Conseil demande au comité de recevoir une personne, les membres du comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la demande.

Une personne qui désire rencontrer le comité doit transmettre une demande écrite à cet effet au secrétaire du comité et mentionner le dossier au sujet duquel elle s'applique. Cette demande doit parvenir au secrétaire avant la date prévue pour l'analyse du projet ou du dossier par le comité. Lorsque le Conseil demande au comité de rencontrer une personne, il doit le faire par résolution.

Le comité qui reçoit une personne doit lui donner un temps, que les membres jugent raisonnable en fonction de la nature du dossier ou du projet, mais qui ne peut être inférieur à quinze (15) minutes.

SECTION 4 : PROCES-VERBAL ET RECOMMANDATIONS

21. PROCES-VERBAL

Dans les quinze (15) jours qui suivent la tenue d'une réunion, le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité. Le secrétaire du comité signe le procès-verbal et en remet une copie au greffier de la municipalité qui doit la déposer au Conseil.

Une copie du procès-verbal d'une réunion est transmise aux membres du comité avec l'avis de convocation de la réunion suivante. Lors de cette réunion, il est présenté aux membres du comité pour approbation.

(3^E PARAGRAPHÉ ABROGÉ – règlement 972-01-2012).

22. DECISIONS JUSTIFIEES

La résolution par laquelle le comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande doit fournir les motifs appuyant la décision du comité.

Une recommandation du comité à l'égard d'un dossier ou d'une question soumis par le Conseil doit fournir les motifs appuyant la recommandation.

23. SUIVI DES DECISIONS

Lorsqu'une résolution adoptée par le comité a été approuvée par le Conseil, le secrétaire du comité doit, dans les quinze (15) jours de son approbation par le Conseil, en transmettre une copie à toute personne concernée.

24. ARCHIVES

(ARTICLE ABROGÉ – règlement 972-01-2012).

CHAPITRE 3 **DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES**

25. DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le Conseil peut en tout temps destituer un membre du comité. Le seul fait pour un membre du comité de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles adoptées sous son empire, ou de manquer, sans motif valable, trois réunions consécutives du comité, constitue un motif de destitution.

26. PERSONNE RESSOURCE AD HOC

À la demande du comité ou de sa propre initiative, le Conseil peut adjoindre au comité les services d'une personne ressource pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'un dossier spécifique ou pour la durée qu'il juge nécessaire. Cette personne ressource n'est pas membre du comité et n'a pas le droit de vote.

27. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la loi.

PAULINE QUINLAN, MAIRESSE

RICHARD JOYAL, GREFFIER PAR INTÉRIM