

**COMPILATION ADMINISTRATIVE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 865-2020**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 865-2020 CONSTITUANT LE CONSEIL LOCAL DU  
PATRIMOINE DE LA VILLE DE GATINEAU**

---

Adopté par le conseil municipal le 21 avril 2020  
entré en vigueur le 25 avril 2020  
tel qu'amendé par les règlements suivants :

<b>Numéro de règlement</b>	<b>Date d'approbation au conseil</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
865-1-2021	2021-11-23	2021-11-27

**MISE À JOUR : 2023-03-03**

## **AVANT-PROPOS**

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

Une publication du Service du greffe

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 865-2020**

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 865-2020 CONSTITUANT LE CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE DE LA VILLE DE GATINEAU**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002)*, le conseil d'une municipalité peut constituer un conseil local du patrimoine pour exercer les fonctions confiées par cette loi à un tel conseil;

**CONSIDÉRANT QUE** le *Règlement numéro 6-2001 constituant le comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Gatineau* est amendé par le règlement numéro 6-5-2020 afin que son fonctionnement soit conséquent avec le conseil local du patrimoine;

**CONSIDÉRANT QUE** lors de la séance du conseil municipal du 17 mars 2020 l'avis de présentation numéro AP-2020-188, a été donné et que le projet de règlement a été déposé :

**LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

#### **SECTION I** **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

##### **1. NOM ET CARACTÈRE DU COMITÉ**

Un comité d'étude, de consultation et de recommandations en matière de patrimoine, est créé sous le nom de « Conseil local du patrimoine de la Ville de Gatineau » et désigné dans le présent règlement sous l'abréviation de « CLP ».

##### **2. TERMINOLOGIE**

Les termes utilisés dans le présent règlement ont la même signification que celle prescrite à l'article 2 de la *Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002)* comme si cet article était ici au long reproduit.

#### **SECTION II** **FONCTIONS DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE**

##### **3. FONCTIONS DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE**

Le CLP a pour fonction, à la demande du conseil municipal, de formuler son avis sur toute question relative à l'application du chapitre IV de la *Loi sur le patrimoine culturel*, notamment et sans s'y limiter :

- 1° L'identification d'éléments du patrimoine immatériel, d'un personnage historique décédé, d'un événement ou d'un lieu historique.

- 2° La citation de tout ou partie d'un bien patrimonial situé sur son territoire dont la connaissance, la protection, la mise en valeur ou la transmission présente un intérêt public.
- 3° L'imposition de conditions relatives à la conservation de la valeur patrimoniale d'un document, d'un objet ou d'un immeuble patrimonial, lesquelles s'ajoutent à la réglementation municipale, lorsque ce document, cet objet ou cet immeuble est altéré, réparé ou modifié de quelque façon.
- 4° L'imposition de conditions relatives à la conservation des valeurs patrimoniales d'un site patrimonial cité, lesquelles s'ajoutent à la réglementation municipale, relativement aux travaux suivants :
  - a) L'érection d'une nouvelle construction;
  - b) La modification de l'aménagement ou de l'implantation d'un immeuble, la réparation ou la modification de quelque façon de l'apparence extérieure d'un immeuble;
  - c) L'excavation, même à l'intérieur d'un bâtiment, du sol, sauf si l'excavation a pour objet de creuser pour une inhumation ou une exhumation sans qu'aucun des actes mentionnés à l'un des sous-paragraphes a) et b) ne soit posé;
  - d) L'installation d'un nouvel affichage ou la modification, le remplacement ou la démolition d'une enseigne ou d'un panneau-réclame.
- 5° L'imposition de conditions pour procéder aux interventions suivantes :
  - a) La destruction de tout ou partie d'un document ou d'un objet patrimonial ou déplacer tout ou partie d'un immeuble patrimonial cité, le déplacer ou l'utiliser comme adossement à une construction (Règlement numéro 865-1-2021);
  - b) Supprimé (Règlement numéro 865-1-2021);
  - c) La division, la subdivision, la redivision ou le morcellement d'un terrain situé dans un site patrimonial cité.
- 6° L'établissement, pour un bien patrimonial cité, des orientations du conseil en vue de la préservation, de la réhabilitation et, le cas échéant, de la mise en valeur de ce bien. (Règlement 865-1-2021)
- 7° L'acquisition, par la Ville de Gatineau, d'un bien ou d'un droit réel nécessaire pour isoler, dégager, assainir ou autrement mettre en valeur un immeuble patrimonial cité situé sur son territoire ou un immeuble situé dans un site patrimonial cité, ainsi que la cession ou la vente de ces biens ou droits.
- 8° L'acquisition, par la Ville de Gatineau, d'un immeuble patrimonial cité situé sur son territoire ou un immeuble situé dans un site patrimonial cité.
- 9° La cession ou la vente, par la Ville de Gatineau, d'un bien ou d'un droit patrimonial.
- 10° L'attribution d'une forme d'aide financière ou technique pour la connaissance, la protection, la transmission ou la mise en valeur d'un élément du patrimoine culturel identifié ou cité.

#### **4. SUPPRIMÉ (Règlement 865-1-2021)**

### **SECTION III**

#### **COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CLP**

##### **5. COMPOSITION DU COMITÉ**

Le CLP est composé des membres suivants, nommés par résolution du conseil :

- 1° Les membres du Comité consultatif d'urbanisme (CCU), qui consistent en trois membres du conseil municipal et sept membres citoyens qui résident sur le territoire de la Ville.
- 2° Deux membres citoyens additionnels, résidents sur le territoire de la Ville et choisis pour leur formation ou leur expertise dans le domaine du patrimoine bâti.

##### **6. DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du CLP provenant du CCU demeure celle applicable à titre de membre du CCU.

Les membres citoyens choisis pour leur formation ou leur expertise dans le domaine du patrimoine bâti sont nommés pour au plus deux ans. À la fin de leur mandat, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

##### **7. DÉMISSION, VACANCE ET DÉCÈS**

Le mandat d'un membre du CLP se termine s'il a fait défaut d'assister à trois séances consécutives du CLP sans motiver son absence au préalable au secrétaire.

Dans le cas de vacance, de démission ou de décès d'un membre, le conseil peut procéder à la nomination d'un remplaçant pour la fin du terme du mandat à combler.

##### **8. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT**

Le président et le vice-président du CLP sont respectivement nommés par le Conseil.

Le président, ou en son absence le vice-président, dirige les délibérations du CLP. En cas d'absence du président et du vice-président, les délibérations du CLP sont présidées par le membre du CLP qui est également membre du conseil.

##### **9. SECRÉTAIRE**

Le secrétaire du CLP est un représentant de l'administration et n'a pas droit de vote.

Le secrétaire convoque toutes les réunions du CLP, en prépare les ordres du jour et en rédige les procès-verbaux. Il assure la correspondance relative aux recommandations du comité.

Le procès-verbal ne consigne que les recommandations du CLP et ne doit pas constituer un document exhaustif des délibérations.

##### **10. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**

Aucun membre du CLP ne doit dévoiler le contenu d'un rapport ou du procès-verbal du comité. Ces derniers demeurent confidentiels jusqu'à leur dépôt au Conseil ou s'ils font l'objet d'une décision de la part des membres du Conseil.

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

Dans le cas où la séance n'est pas publique, le membre doit, outre les obligations imposées par le deuxième alinéa, quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

Les membres du CLP sont assujettis aux mêmes règles d'éthique et de déontologie que les élus et le personnel de la Ville de Gatineau. En cas de doute, ils doivent s'inspirer du *Guide sur les bonnes pratiques déontologiques en matière municipale* produit par la Commission municipale du Québec.

## **11. PERSONNES-RESSOURCES**

Les personnes-ressources devant assister le CLP à s'acquitter de son mandat sont désignées et nommées par le directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable. Les personnes-ressources n'ont pas droit de vote.

Les personnes-ressources peuvent également assister le président du CLP lors de la présentation au Conseil d'une recommandation ou d'un dossier.

## **12. RÉMUNÉRATION**

Les membres du CLP ne reçoivent aucune rémunération, à moins qu'il en soit décrété autrement par le Conseil pour un membre de ce dernier, en conformité avec les dispositions de la *Loi sur le traitement des élus municipaux (chapitre T-11.001)*.

Les membres citoyens sont bénévoles, mais les frais encourus pour participer aux rencontres sont remboursés (déplacements, stationnements et repas).

## **13. HUIS CLOS**

Les délibérations du CLP sont tenues à huis clos.

## **14. SÉANCES RÉGULIÈRES DU CLP**

Le CLP doit siéger au moins une fois par mois en séance régulière selon un échéancier préétabli, sauf pour la saison estivale. Les séances se tiennent en soirée, à l'endroit déterminé par le comité.

Malgré l'alinéa précédent, une séance régulière peut être annulée sur demande du président, mais un avis écrit doit être envoyé à cet effet dans un délai minimum de vingt-quatre heures avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée.

Un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour est envoyé à chaque membre dans un délai minimum de trois jours avant la tenue d'une séance.

Tous documents ou recommandations peuvent être présentés devant le CLP, à la condition qu'ils aient été déposés au secrétaire du CLP avant le délai de transmission prévu pour convoquer la séance, à moins que les membres du comité y consentent.

Toute séance doit comporter une période de questions destinée à toute personne intéressée du public.

Le CLP doit recevoir et entendre les représentations faites par tout propriétaire visé ainsi que toute personne intéressée à la suite des avis donnés en vertu des paragraphes 1°, 2° de l'article 3 de ce règlement.

Il peut également recevoir et entendre les requêtes et suggestions des personnes et des groupes sur toute question de sa compétence.

## **15. SÉANCES SPÉCIALES DU CLP**

En plus des séances régulières, le président peut aussi convoquer les membres du CLP à une séance spéciale en leur donnant un avis écrit, accompagné de l'ordre du jour, au moins quarante-huit heures avant la tenue de cette séance.

Malgré l'alinéa précédent, toute séance spéciale du CLP concernant un règlement d'identification ou de citation doit être convoquée au moins 30 jours avant la séance du conseil où il sera adopté, par la publication d'un avis public à cet effet.

## **16. QUORUM**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du CLP est de sept membres, dont au moins un membre du Conseil municipal et un membre citoyen qui n'est pas membre du Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

## **17. VOTE**

Chaque membre du CLP a un droit de vote.

Toute recommandation du CLP est adoptée à la majorité simple, à savoir dans une proportion de 50 % +1.

Le vote du président d'assemblée n'est pas prépondérant.

En cas d'égalité des voix, la recommandation est considérée négative, en spécifiant le résultat du vote des membres du CLP.

## **18. RECOMMANDATIONS DU COMITÉ**

Les études, recommandations et avis du CLP sont soumis au Conseil sous forme de rapports écrits. Les procès-verbaux des réunions du CLP peuvent être utilisés et faire office de rapports écrits.

## **19. PRÉSENCE DES MEMBRES DU CONSEIL AUX SÉANCES DU COMITÉ**

Un membre du Conseil qui n'est pas membre du CLP peut assister aux séances, même si celles-ci sont tenues à huis clos. Il peut prendre la parole sur un dossier particulier, mais n'a pas droit de vote.

## **20. RÉGIE INTERNE**

Le CLP peut établir des règles pour pourvoir à sa régie interne qui doivent être approuvées par le Conseil municipal pour prendre effet.

## **21. SUBSTITUTION DU CCU**

Le CLP remplace les fonctions du comité consultatif d'urbanisme (CCU) pour les responsabilités dévolues au CCU dans tous les règlements de citation d'immeuble ou de site du patrimoine en vigueur sur le territoire de la Ville de Gatineau.

**22.** Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## **RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 21 AVRIL 2020**

---

**M. DANIEL CHAMPAGNE  
CONSEILLER ET PRÉSIDENT  
DU CONSEIL**

---

**M<sup>e</sup> GENEVIÈVE LEDUC  
GREFFIÈRE**

Dernière version : 2020-03-04