

**RÈGLEMENT G-060-21
CONSTITUANT LE COMITÉ DE TOPONYMIE
DE LA VILLE DE CHÂTEAUGUAY**

ATTENDU QUE le conseil désire constituer un Comité consultatif de toponymie;

ATTENDU QUE les noms des lieux agissent comme des témoins de l'histoire et des véhicules de la mémoire;

ATTENDU QUE la commission de toponymie du Québec veille à la juste application des règlements en matière de toponymie et que les villes doivent s'y conformer;

ATTENDU QU'un avis de motion 2021-12-687 du présent règlement a été dûment donné par monsieur le conseiller Luc Daoust lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 6 décembre 2021 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

PRÉAMBULE

Article 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

CHAPITRE 2 – CONSTITUTION DU COMITÉ DE TOPONYMIE

Article 2

Un comité consultatif permanent est créé sous le nom de « Comité de toponymie de la Ville de Châteauguay » et désigné dans le présent règlement sous le nom de « Comité ». Ce comité consultatif relève du conseil.

Article 3

Le mandat du Comité concerne ce qui suit :

- a) De suggérer des noms évocateurs et significatifs pour les voies de communication et les autres lieux d'intérêt public;
- b) D'évaluer les propositions de nouveaux noms;
- c) De constituer une banque de noms pour de futures désignations;
- d) De s'assurer de la conformité des noms aux critères et choix et aux règles d'écriture de la Commission;

- e) De préparer les dossiers pour l'officialisation des nouveaux noms par la Commission;
- f) De documenter l'origine et la signification des toponymes;
- g) De préparer des notes toponymiques pour les panneaux de signalisation;
- h) De veiller à ce que les noms de lieux soient diffusés conformément aux règles sur l'affichage odonymique;
- i) De diffuser diverses informations toponymiques (guides toponymiques, page web, chroniques dans les journaux, etc.)
- j) De collaborer avec la Commission et de s'inspirer de ses travaux.

Article 4

Lorsque le conseil a accepté le principe de la création d'une rue, d'un parc, d'une place publique, la construction d'un immeuble municipal ou a pris une décision nécessitant un odonyme ou un toponyme, le fonctionnaire responsable doit immédiatement transmettre copie de la décision du conseil au secrétaire du Comité de toponymie pour que cette question soit étudiée par le Comité en vue d'un avis ou d'une recommandation pour une dénomination officielle par le conseil de ville.

Article 5

Les recommandations du Comité sont faites sous forme de procès-verbal et sont transmises au cadre responsable du suivi des décisions de ce Comité. Il veille à préparer la fiche de prise de décision, à y joindre une copie de l'extrait du procès-verbal, le plan si requis et tout autre document pertinent pour transmission au conseil.

Article 6

Le Comité a le pouvoir d'adopter des règles de régie interne qui respectent l'esprit du présent règlement relativement à la procédure d'assemblée et de délibération. Le Comité peut également établir des critères d'analyse.

Article 7

Le Comité se compose de 3 membres répartis de la manière suivante :

- 1 membre du Conseil municipal;
- 2 employés choisis par la Direction générale.

Les membres ont des mandats permanents jusqu'à ce qu'ils soient remplacés par résolution du conseil.

Enfin, les membres du Comité sont choisis pour leur formation, leur expérience ou leur connaissance du territoire de la ville, dans les domaines de l'histoire, de la géographie, de la culture, de l'aménagement ou dans des domaines connexes.

Article 8

Le représentant du Conseil municipal agit à titre de président du comité.

Le président choisit l'un des deux employés à titre de vice-président. Le vice-président remplace le président en son absence.

Article 9

Le second employé agit à titre de secrétaire du Comité. Il prépare les ordres du jour, donne les avis de convocation des séances, rédige les procès-verbaux des séances et s'acquitte de la correspondance.

En cas d'absence du secrétaire, le vice-président assume les fonctions de secrétaire.

Article 10

Si une vacance survient au sein du Comité, le Conseil de la Ville nomme par résolution et selon les exigences du présent règlement, un nouveau membre. Ce dernier est nommé pour la durée de l'absence du membre ou le remplace lors d'un départ permanent.

Article 11

Toute demande au Comité sur les sujets de son ressort doit être acheminée au secrétaire du Comité.

Article 12

Le Comité doit se réunir dans les 15 jours de sa formation et, par la suite, aussi souvent que l'exercice de son mandat l'exige. Le secrétaire peut élaborer un calendrier des rencontres.

Les séances sont convoquées par le secrétaire du comité. L'avis de convocation de la séance incluant un ordre du jour des questions qui seront débattues et les documents requis doivent être transmis, si possible, à chaque membre, au moins 48 heures avant l'heure de ladite séance. Si tous les membres présents y consentent, le délai d'avis peut être écourté et tout autre point peut être ajouté à l'ordre du jour.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans sa transmission ou sa non-réception par un membre n'affectent en rien la validité des délibérations lors d'une séance.

Article 13

Le Comité peut référer à un sous-comité technique formé du nombre de membres qu'il détermine pour étudier toute question qu'il peut lui confier. Le sous-comité donne des avis et fait des recommandations au Comité sur tout sujet qui nécessite une étude approfondie de la problématique avant de pouvoir prendre une décision. Le secrétaire du Comité siège sur le sous-comité et veille à préparer l'ordre du jour et les procès-verbaux de ses délibérations. Le quorum du sous-comité est fixé à 50% plus un des membres qui y sont nommés par le Comité.

Article 14

Le quorum des séances du Comité est fixé à 2 membres. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

Article 15

Toute recommandation ou avis doit être motivé et adopté à la majorité des voix exprimées des membres présents sans mentionner le nom des personnes qui proposent et secondent.

Article 16

Les délibérations du Comité se tiennent à huis clos.

Article 17

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire, requérir la présence de personne ou d'organisme pour obtenir de l'information ou un éclairage particulier relativement à une question à l'étude. Une invitation est adressée par le secrétaire précisant la date, l'heure et les motifs de la présence.

Article 18

Le contenu du procès-verbal d'une séance doit être adopté lors d'une séance subséquente du Comité.

Article 19

Une copie du procès-verbal des séances du Comité est transmise, dans les meilleurs délais, au Conseil.

Article 20

Un membre du Comité ayant un intérêt personnel qui pourrait nuire à l'objectivité d'une délibération doit s'en retirer, à sa demande ou à la demande des membres du Comité.

Article 21

Sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du Comité sont confidentielles.

DISPOSITION ABROGATIVE

Article 22

Le présent règlement abroge et remplace toute réglementation et résolution antérieure de la Ville relative à ce sujet.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 23

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le greffier, ou en son absence le greffier adjoint, sont autorisés à signer, pour et au nom de la Ville de Châteauguay, tous les documents nécessaires aux fins de l'exécution des dispositions du présent règlement.

Article 24

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Signé à Châteauguay, ce 2 février 2022.

Le maire,

Le greffier,

Éric Allard

George Dolhan, notaire

Avis de motion :	6 décembre 2021
Dépôt du projet de règlement :	6 décembre 2021
Adoption du règlement :	24 janvier 2022
Entrée en vigueur :	2 février 2022
