

RÈGLEMENT NUMÉRO 607-2017

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)

Les règlements d'amendements suivants sont venus modifier le présent règlement

Numéro de règlement	Objet du règlement	Date entrée en vigueur
636-2020	Modification nombre de membres et responsabilité	9 avril 2020

MISE EN GARDE

Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte qu'adopté.

Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service de l'urbanisme au 450-379-5008 poste 230.

RÈGLEMENT NUMÉRO 607-2017

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)

ATTENDU QU'il est dans l'intérêt des citoyens de la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford que le conseil municipal se dote d'un comité pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;

ATTENDU QU'il est opportun pour le conseil de se doter d'un comité consultatif d'urbanisme de façon à pouvoir rendre des décisions en matière de demandes de dérogations mineures, de plans d'aménagement d'ensemble, de plans d'implantation et d'intégration architecturale, d'usages conditionnels et de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, et ce, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1);

ATTENDU QUE le conseil municipal a les pouvoirs de constituer un tel comité en vertu des articles 146 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1);

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné le 14 novembre 2017;

EN CONSÉQUENCE, il est décrété ce qui suit :

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme ».

1.2 DÉFINITIONS

Au présent règlement, à moins que le texte n'indique un sens différent, les mots qui suivent signifient :

Comité :

Désigne le comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford.

Conseil :

Le conseil municipal de la municipalité Saint-Paul-d'Abbotsford.

Personne-ressource :

Personne nommée par le conseil municipal et invitée par le comité pour participer aux activités du comité, mais qui n'est pas un membre, et qui a droit de parole, sans droit de vote.

Secrétaire :

Le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme.

1.3 PERSONNES VISÉES

Les membres du comité sont liés par les dispositions, devoirs et obligations de ce règlement.

Le secrétaire du comité est lié par les dispositions de ce règlement.

CHAPITRE II : COMPOSITION, POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

636-2020 (2020-04-09)

2.1 COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est composé d'un (1) membre du conseil et de six (6) résidents de la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford. Ces personnes sont toutes nommées par résolution.

Aucun membre du conseil, y compris le maire, ne peut agir comme membre du comité si le conseil ne le nomme pas par résolution.

Aucun fonctionnaire municipal ne peut agir comme membre votant du comité.

2.2 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES

Le mandat de chacun des membres votant est renouvelable annuellement par résolution du conseil.

636-2020 (2020-04-09)

2.3 RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DU COMITÉ

- 1) Le comité doit formuler un avis au conseil en matière :
 - a) de demande de dérogation mineure advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - b) de plans d'aménagement d'ensemble advenant l'adoption du tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.9 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - c) de plans d'implantation et d'intégration architecturale advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : 145.15 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - d) d'usages conditionnels advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.31 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - e) de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (réf. : articles 145.36 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - f) de constitution d'un site du patrimoine et de citation d'un monument historique conformément, entre autres aux dispositions de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c. B-4);
 - g) De logement abordable, social ou familial advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.30.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et*

l'urbanisme);

2) Le comité peut également étudier et soumettre des recommandations au conseil en matière :

a) d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction;

b) de toponymie;

c) tout autre document que lui soumettra le Conseil municipal.

d) Demande écrite de modification à la réglementation d'urbanisme (MRU)

2.4 LIMITES AUX POUVOIRS DU COMITÉ

Sont exclus des pouvoirs du comité et de ses membres :

1) toute délivrance de permis et certificat d'autorisation et ce, quel que ce soit le règlement municipal;

2) toute responsabilité et devoir des officiers municipaux notamment du directeur général, des inspecteurs municipaux et du fonctionnaire désigné par la municipalité ou municipalité régional de comté;

3) toute consultation publique, à l'exception de celle prévue en vertu de la Loi sur les biens culturels (L.R.Q., c. B-4) lors de la constitution d'un site du patrimoine et de la citation d'un monument historique

2.5 RAPPORTS

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil sous forme d'un rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du Comité. Les procès-verbaux des réunions du comité peuvent être utilisés et faire office, à toutes fins utiles et dans les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits.

2.6 DEVOIRS ENVERS LA MUNICIPALITÉ ET LA POPULATION

1) Intérêt public

Le membre du comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public.

2) Respect des lois et règlements

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les lois et règlements applicables.

3) Étude et évaluation de dossier

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au comité afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

4) Saine gestion

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

5) Intégrité

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

6) Objectivité et impartialité

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

7) Charge et contrat

Le membre doit s'abstenir directement ou indirectement de solliciter ou de détenir une charge ou un contrat avec la municipalité, tant pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel.

8) Conflit d'intérêt

Est notamment en conflit d'intérêts :

1) Tout membre faisant une requête personnelle auprès de la Municipalité Saint-Paul-d'Abbotsford et à l'égard de laquelle le comité doit faire une analyse et présenter une recommandation au conseil;

2) Tout membre qui doit se prononcer sur une requête ou un dossier d'une personne avec laquelle il possède des liens de parenté direct ou indirect (ex. : Grand parents, Parents, Enfants, Beaux-parents, Cousins, etc...)

3) Tout membre lié directement ou indirectement à une requête ou un dossier que doit aviser le comité;

4) Tout membre qui doit se prononcer sur une requête adressée au comité provenant de sa compagnie, de son employeur, d'une compagnie dont il est actionnaire ou d'un organisme sur lequel il est administrateur;

5) En cas de conflits d'intérêts, le membre doit se retirer lors de l'étude du dossier par le comité ou lorsque le comité se prononce sur la recommandation qu'il doit adresser au conseil.

6) Confidentialité

Les documents que le comité produit ou utilise, dans le cadre de son travail (mandat), sont susceptibles d'être des documents visés par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Par conséquent, dans son travail, le comité, chacun de ses membres et le secrétaire sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements ainsi portés à leur connaissance et faire preuve de prudence à l'égard du respect de la vie privée.

7) Droit à la propriété

Tout membre du comité doit obtenir l'autorisation des membres du comité et du propriétaire ou occupant d'un immeuble avant d'effectuer toute visite de terrain ou de bâtiment. C'est le rôle du secrétaire de contacter le propriétaire ou l'occupant pour le prévenir d'une visite.

2.7 DEVOIRS ENVERS LE COMITÉ ET LE CONSEIL

1) Réputation du comité

Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du comité et du conseil municipal.

2) Collaboration

Le membre doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable et assurer son entière collaboration à la réalisation des mandats.

3) Respect des membres

Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres.

4) Relation de confiance

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

5) Respect de la procédure

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

CHAPITRE III : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

3.1 QUORUM

Le quorum, pour tenir une réunion du comité, est fixé à quatre (4) membres, dont l'un des représentants du conseil est inclus.

3.2 DROIT DE VOTE

Tout membre du comité doit voter sur chacun des dossiers. Le président du comité possède un vote prépondérant en cas

d'égalité des voix.

3.3 NOMINATION DU PRÉSIDENT ET DU VICE PRÉSIDENT

Les postes de président et de vice-président sont nommés, par résolution, du conseil.

La durée respective du mandat, pour chacun de ces postes, est d'un (1) an et ce mandat est renouvelable par le conseil.

Le comité peut recommander au conseil le renouvellement ou non du mandat d'un membre et du président et du vice-président.

3.4 FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET VICE PRÉSIDENT

Les fonctions du président du comité sont, entre autres, de :

- 1) Présider toutes les réunions du comité et diriger les délibérations;
- 2) Voir à ce que le comité s'acquitte de toutes les responsabilités et des devoirs qui lui incombent;
- 3) Représenter le comité;
- 4) Diriger, coordonner toutes les activités du comité.

Le vice-président assume les devoirs et les responsabilités du président lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

3.5 RÉMUNÉRATION DES MEMBRES

Un montant de 30\$ de rémunération pour tous les membres votant du comité par séance est autorisé.

3.6 SECRÉTAIRE

L'officier municipal – Personne désignée par la municipalité agit à titre de secrétaire du comité.

Le secrétaire du comité est soumis, en ce qui concerne les affaires courantes du comité, à l'autorité du président du comité. Il a droit de parole, sans droit de vote.

Le secrétaire du comité est nommé par résolution du conseil. En son absence, le directeur général peut nommer tout fonctionnaire à l'emploi de la municipalité comme secrétaire pour la durée de la rencontre du comité.

3.7 FONCTIONS DU SECRÉTAIRE

Les fonctions du secrétaire sont, entre autres, d'assumer les responsabilités suivantes :

- 1) Envoi des avis de convocation;
- 2) Préparation de l'ordre du jour;
- 3) Rédaction des rapports sur les items portés à l'ordre du

jour;

- 4) Préparation et signature des procès-verbaux;
- 5) Envoi des procès-verbaux;
- 6) Correspondance;
- 7) Conservation des archives
- 8) Suivi des recommandations et avis du comité auprès du conseil;
- 9) Transmission au directeur général, dans les quinze (15) jours de chaque réunion du comité, d'une copie du procès-verbal de la réunion;
- 10) Transmission au directeur général d'un avis écrit indiquant l'expiration du mandat des membres concernés, et ce, avant la fin de chaque année.

3.8 PERSONNE-RESSOURCE

Le conseil ou le directeur général peut adjoindre au comité, de façon ad hoc, toute personne-ressource dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à l'article 147 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

3.9 REQUÊTE D'UN ORGANISME ET/OU UN INDIVIDU

Toute requête transmise à la municipalité par un organisme ou un individu (résidant ou non résidant sur le territoire municipal) doit parvenir, le cas échéant, au secrétaire au plus tard 24 jours avant la date d'une séance où le Conseil municipal devra se prononcer afin que le comité puisse faire une recommandation au conseil en temps opportun.

3.10 MÉCANISME DE RECRUTEMENT

Le conseil peut recruter les membres du comité de la manière qu'il juge approprié.

3.11 DÉMISSION

En cas de démission d'un membre, le conseil peut mettre fin au mandat du membre et nommer par résolution une autre personne pour terminer le mandat du siège devenu vacant.

3.12 ABSENTÉISME

En cas d'absence non motivée d'un membre à trois (3) réunions successives, le conseil peut mettre fin au mandat du membre et nommer par résolution une autre personne pour terminer le mandat de ce membre.

3.13 DESTITUTION

Le comité peut recommander au conseil la destitution d'un membre pour absentéisme, tel que prévu au *Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme*, manquement ou non-respect des dispositions du présent règlement.

3.14 VACANCED'UNSIÈGE

S'il survient une vacance au sein du comité, le conseil peut y pourvoir en nommant un nouveau membre pour terminer le

mandat.

3.15 CHANGEMENT DE STATUT D'UN MEMBRE

Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un membre du conseil, soit un employé municipal, ou soit un non résident, perd automatiquement son droit de siéger au comité et son poste devient vacant.

3.16 RÉUNIONS RÉGULIÈRES DU COMITÉ

Le comité se réunit uniquement au besoin et sur convocation par un officier municipal ou personne désignée seulement.

3.17 RÉUNIONS SPÉCIALES DU COMITÉ

Le comité peut tenir des réunions spéciales sur convocation par un officier municipal ou personne désignée seulement.

3.18 CONVOCATION DE RÉUNION PAR LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire adresse un avis de convocation à chacun des membres du comité, au moins deux (2) jours ouvrables avant celui de la tenue d'une réunion.

L'avis de convocation doit mentionner le jour, l'heure et l'endroit de la réunion et les sujets à étudier.

3.19 CONVOCATION DE RÉUNIONS PAR LE CONSEIL

Le conseil peut, par son directeur général, aussi demander une convocation d'une réunion du comité en donnant un avis écrit préalable d'au moins deux (2) jours ouvrables précédant la réunion. Le secrétaire du comité doit transmettre à chacun des membres l'avis de convocation spécifiant la date, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion.

3.20 NATURE DES RÉUNIONS

Dans tous les cas, les réunions du comité sont à huit clos. Le comité peut cependant convoquer les personnes visées par une requête ou un dossier. Une fois convoqué le requérant peut personnellement exposer sa demande ou son projet devant le comité, mais sans droit d'assister aux échanges et délibérations.

3.21 RAPPORT ANNUEL

Le comité peut déposer un rapport annuel.

3.22 DÉPENSES ADMISSIBLES

Le comité ne peut dépenser. Seules les dépenses autorisées conformément aux règlements et lois en vigueur sont

autorisées.

3.23 CONFIDENTIALITÉ

Afin d'assurer la nature confidentielle des informations qui circulent lors des réunions et des recommandations du comité, les procès-verbaux, les comptes rendus, les rapports et les recommandations du comité ne doivent indiquer en aucun cas et en aucun temps le nom du membre qui propose, qui appuie, ni le(s) nom(s) du (des) membre(s) qui est (sont) en faveur ou contre une résolution, un projet, une recommandation. Seul le fait d'avoir une recommandation favorable ou non doit être inscrite à même tous ces documents.

3.24 INFRACTION

Tout membre du comité en infraction à un règlement d'urbanisme de la municipalité doit en aviser le comité le plus tôt possible.

Tout membre ayant reçu un avis d'infraction à un règlement d'urbanisme de la municipalité ne peut siéger et assister aux réunions du comité. Le siège du membre devient temporairement vacant jusqu'à ce que décision finale soit rendue concernant cet avis.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

4.1 ADOPTION

Le conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre et article par article, de manière à ce que, si un chapitre ou un article de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

4.2 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 566-2013 et toutes les dispositions relatives à toute commission ou comité d'urbanisme contenu dans tout règlement antérieur et tout règlement antérieur constituant une telle commission ou un comité consultatif d'urbanisme.

4.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

M. Robert Vyncke
Maire

M. Daniel-Éric St-Onge
Directeur général

Avis de motion donné le :

14 novembre 2017

Dépôt du projet :

05 décembre 2017

Adoption du règlement le : 12 décembre 2017
Publié le : 13 décembre 2017
Entrée en vigueur le : 13 décembre 2017

Annexe

Règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme

Engagement solennel de

Je, _____, désigné(e) par le conseil municipal pour être membre du comité consultatif d'urbanisme, affirme solennellement que j'ai pris connaissance du Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme et que je m'engage à faire preuve de discrétion et à respecter fidèlement ses dispositions dans l'intérêt public.

Signé ce _____ 20_____

Signature du membre

Déclaré devant moi, à Saint-Paul-d'Abbotsford, le
_____ 20_____

Signature du directeur général