



## **Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme n°30-2024**

14 octobre 2024

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>4</b>
<b>SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>4</b>
1. Titre du règlement .....	4
2. Règlement remplacé .....	4
3. Territoire assujetti.....	4
4. Objet du règlement.....	4
5. Adoption par partie .....	4
<b>SECTION B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>4</b>
6. Mode de numérotation .....	4
7. Définition .....	4
<b>CHAPITRE II : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME. 6</b>	
<b>SECTION A – MEMBRES ET POUVOIRS DU COMITÉ.....</b>	<b>6</b>
8. Constitution du comité.....	6
9. Composition du comité.....	6
10. Durée du mandat.....	6
11. Sélection des membres résidents .....	6
12. Remplacement d'un membre .....	6
13. Pouvoirs du comité.....	6
14. Président et vice-président du comité.....	7
15. Rémunération des membres.....	7
16. Dépense du comité .....	7
17. Règles de régie interne .....	7
<b>SECTION B – ASSISTANCE DU COMITÉ.....</b>	<b>7</b>
18. Participation aux réunions.....	7
19. Secrétaire du comité .....	7
20. Ressources du comité.....	7
<b>CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION A – CONVOCATION DES RÉUNIONS.....</b>	<b>9</b>
21. Fréquence des réunions .....	9
22. Convocation des réunions.....	9
23. Lieu des réunions .....	9
<b>SECTION B – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS .....</b>	<b>9</b>
24. Huis clos.....	9

25. Quorum .....	9
26. Absence du président et du vice-président.....	9
27. Adoption de l'ordre du jour .....	9
28. Recommandation .....	9
29. Vote des membres .....	10
30. Ajournement de la réunion ou report de la recommandation.....	10
31. Adoption du procès-verbal .....	10
<b>SECTION C – AUTRES DISPOSITIONS.....</b>	<b>10</b>
32. Présence d'un requérant à une réunion du comité .....	10
<b>CHAPITRE IV : DEVOIRS ET OBLIGATIONS.....</b>	<b>11</b>
<b>SECTION A – FORMATION.....</b>	<b>11</b>
33. Formation obligatoire .....	11
<b>SECTION B – DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE DU COMITÉ .....</b>	<b>11</b>
34. Application.....	11
35. Devoirs et obligations envers la Municipalité.....	11
36. Devoirs envers le comité et le conseil municipal .....	11
37. Actes dérogatoires .....	12
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>13</b>
<b>SECTION A – ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>13</b>
38. Entrée en vigueur .....	13

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme n°30-2024 ».

#### **2. Règlement remplacé**

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit le *Règlement n°09-2021 relatif au comité consultatif d'urbanisme et qui abroge le règlement n°04-2008* et ses modifications ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement.

#### **3. Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de La Conception.

#### **4. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de constituer un comité consultatif d'urbanisme et d'y définir ses responsabilités et son fonctionnement.

#### **5. Adoption par partie**

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

### **SECTION B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **6. Mode de numérotation**

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement :

Chapitre I : Chapitre

Section A – Section

1. Article

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

#### **7. Définition**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au *Règlement sur les permis et les certificats*. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Aux fins du présent règlement, on entend par :

1. Comité : le comité consultatif d'urbanisme.

## **CHAPITRE II : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

### **SECTION A – MEMBRES ET POUVOIRS DU COMITÉ**

#### **8. Constitution du comité**

Le présent règlement constitue le comité consultatif d'urbanisme.

#### **9. Composition du comité**

Le comité est composé de 7 membres nommés par résolution du conseil municipal et dont la répartition est la suivante :

1. Deux (2) membres du conseil municipal ;
2. Cinq (5) membres qui résident sur le territoire de la Municipalité de La Conception.

#### **10. Durée du mandat**

La durée du mandat d'un membre du comité est d'au plus 2 ans. Ce mandat est renouvelable par résolution du conseil municipal.

#### **11. Sélection des membres résidents**

La sélection des membres résidents par le conseil municipal s'effectue suite à la publication d'un avis, selon les modalités qui régissent la Municipalité, en invitant les résidents à soumettre leur candidature.

#### **12. Remplacement d'un membre**

Le conseil municipal doit remplacer, dans les meilleurs délais, un membre du comité dans les cas suivants :

1. D'incapacité ou d'inhabileté à accomplir ses fonctions ;
2. De 3 absences successives sans motif raisonnable ;
3. De manquement aux règles de déontologie énoncées au chapitre IV ;
4. De démission d'un membre ;
5. De perte de la qualité de résident du territoire ;
6. D'un mandat qui vient à terme et que ce mandat n'est pas renouvelé.

#### **13. Pouvoirs du comité**

Le présent règlement attribue au comité des pouvoirs d'études et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

Le comité doit étudier et soumettre au conseil municipal une recommandation à l'égard :

1. D'une demande visée par les sections VI et suivantes du chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), soit de manière non limitative, à l'égard des demandes de dérogation mineure, des plans d'implantation et d'intégration architecturale, d'usage conditionnel et de projet particulier ;
2. D'une demande où le règlement applicable requiert l'avis du comité.

À la demande du conseil municipal, le comité peut étudier et lui soumettre une recommandation sur toute question en matière d'urbanisme.

À l'initiative du comité, ce dernier peut étudier et soumettre au conseil municipal une recommandation sur toute question en matière d'urbanisme.

Si applicable, le comité assume les pouvoirs du conseil local du patrimoine en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, P-9.002).

#### **14. Président et vice-président du comité**

Les membres du comité désignent, à la majorité, un président et un vice-président du comité. La durée de leur mandat est de 2 ans et est renouvelable.

Le président dirige les travaux du comité et s'assure de leur bon déroulement. En l'absence du président, ces responsabilités relèvent du vice-président.

#### **15. Rémunération des membres**

Les membres du comité qui ne sont pas des membres du conseil municipal ne reçoivent aucune rémunération.

Malgré le premier alinéa, le conseil peut déterminer un montant de rémunération par résolution.

#### **16. Dépense du comité**

Le conseil municipal peut voter et mettre à la disposition du comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

#### **17. Règles de régie interne**

Le comité peut, sous réserve des dispositions au présent règlement, établir ses règles de régies internes. Les règles sont adoptées à l'unanimité des membres du comité.

### **SECTION B – ASSISTANCE DU COMITÉ**

#### **18. Participation aux réunions**

Les personnes qui assistent le comité dans ses fonctions participent aux réunions du comité et ont droit de parole. Ces personnes ne sont pas membres du comité et n'ont pas le droit de vote.

#### **19. Secrétaire du comité**

Le secrétaire du comité assiste le comité dans ses fonctions et a pour principales fonctions de :

1. Préparer l'ordre du jour ;
2. Convoquer les membres à une réunion ;
3. Transmettre les informations nécessaires aux membres pour l'étude des demandes ;
4. Rédiger le procès-verbal de la réunion ;
5. Préparer un calendrier des réunions qu'il soumet au comité.

Le fonctionnaire désigné ou, en son absence, le greffier-trésorier, agit à titre de secrétaire du comité.

#### **20. Ressources du comité**

Le fonctionnaire désigné assiste le comité dans ses fonctions et a pour principales fonctions de présenter les dossiers soumis pour étude et recommandation aux membres.

Le comité peut s'adjoindre d'autres ressources, internes ou externes, pour acquitter ses fonctions.

## **CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

### **SECTION A – CONVOCATION DES RÉUNIONS**

#### **21. Fréquence des réunions**

Le comité se réunit une (1) fois par mois ou au besoin.

#### **22. Convocation des réunions**

Le secrétaire transmet aux membres, au plus tard 3 jours avant la tenue de la réunion, un avis de convocation, le projet d'ordre du jour et les informations nécessaires aux membres pour l'étude des dossiers.

Dans le cas d'un ajournement, le délai prévu au premier alinéa est d'un (1) jour.

#### **23. Lieu des réunions**

Les réunions se tiennent en présentiel à l'hôtel de ville ou à distance (par vidéoconférence).

Lors de la convocation des membres, le secrétaire indique le lieu de la rencontre.

Si la réunion a lieu en présentiel et qu'un ou des membres ne peuvent être présents, ce ou ces membres peuvent participer à la réunion à distance.

### **SECTION B – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS**

#### **24. Huis clos**

Les réunions du comité se tiennent à huis clos.

#### **25. Quorum**

Le quorum du comité est fixé à 4 membres, dont un minimum de 3 résidents. Le quorum doit être maintenu tout au long de la réunion.

Si le quorum du comité n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure à laquelle la réunion est convoquée, la réunion est annulée.

#### **26. Absence du président et du vice-président**

En l'absence du président et du vice-président lors d'une réunion, les membres présents désignent à la majorité un président substitut pour la séance.

#### **27. Adoption de l'ordre du jour**

Avant l'étude des dossiers, le président ou le vice-président fait lecture de l'ordre du jour et les membres procèdent à son adoption.

À l'unanimité des membres présents à la réunion, un ou plusieurs dossiers peuvent être ajoutés à l'ordre du jour.

#### **28. Recommandation**

Après l'étude d'un dossier, les membres recommandent favorablement ou défavorablement la demande.

La recommandation défavorable doit être motivée.

**29. Vote des membres**

La recommandation du comité doit être adoptée à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le vote du président ou, en son absence, du vice-président est prépondérant.

Seul le président ou, en son absence, le vice-président peut s'abstenir de voter sur une demande, à moins d'égalité des votes. Les autres membres sont tenus de voter sur chacune des demandes.

**30. Ajournement de la réunion ou report de la recommandation**

Le comité peut ajourner la réunion s'il l'estime opportun.

Le comité peut reporter sa recommandation à une séance ultérieure s'il estime que des informations additionnelles, requises pour l'analyse de la demande en fonction du règlement applicable, sont nécessaires.

**31. Adoption du procès-verbal**

Le procès-verbal est adopté à une réunion subséquente du comité, à l'unanimité des membres présents.

**SECTION C – AUTRES DISPOSITIONS****32. Présence d'un requérant à une réunion du comité**

Il est de la responsabilité du requérant d'une demande qui est soumise pour avis d'inclure toutes les informations pertinentes à l'étude de sa demande. De manière exceptionnelle, le comité peut entendre le requérant si ce dernier en fait la demande par écrit auprès du fonctionnaire désigné. Dans tous les cas, le requérant est d'abord invité à transmettre les informations par écrit en amont de la réunion du comité.

Le comité peut, par ailleurs, souhaiter entendre le requérant et lui soumettre des questions. Dans ce cas, la présence du requérant se limite à la durée de la présentation de son dossier et à la période de questions des membres. Le président ou le vice-président doit inviter le requérant à se retirer avant le début des délibérations qui se tiennent à huis clos.

## **CHAPITRE IV : DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

### **SECTION A – FORMATION**

#### **33. Formation obligatoire**

Tout membre du comité doit, au plus tard le jour qui suit de 3 mois le début de son mandat, suivre une formation portant sur son rôle et ses responsabilités au sein du comité.

À la suite de la formation, le secrétaire du comité remet une attestation de participation à la formation au membre.

Les frais encourus pour la formation sont assumés par la Municipalité.

L'obligation prévue au premier alinéa ne s'applique pas à un membre du comité ayant déjà suivi une telle formation.

### **SECTION B – DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE DU COMITÉ**

#### **34. Application**

Les devoirs et les obligations prévus à la présente section s'appliquent aux membres du comité et aux personnes qui assistent le comité.

Les personnes qui assistent le comité peuvent détenir une charge ou un contrat avec la municipalité. Le fait pour une personne d'être un employé de la Municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la municipalité n'est pas réputé être un conflit d'intérêts.

Le présent chapitre ne vise pas la détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

#### **35. Devoirs et obligations envers la Municipalité**

Les devoirs et les obligations envers la Municipalité sont les suivants :

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 du comité doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la Municipalité ;
3. Saine gestion : le membre du comité doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale ;
4. Intégrité : le membre du comité doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec dignité, intégrité et impartialité ;
5. Conflits d'intérêts : le membre du comité 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.

#### **36. Devoirs envers le comité et le conseil municipal**

Les devoirs envers le comité et le conseil municipal sont les suivants :

1. Réputation du comité : le membre ne doit pas agir en vue de nuire à la réputation du comité ;
2. Collaboration : le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au comité ;

3. Respect des membres : le membre du comité ne doit pas nuire directement ou indirectement, ni ne doit léser l'exercice d'aucun des droits ou privilèges reconnus à un autre membre ;
4. Étude des dossiers : le membre du comité doit refuser de prendre connaissance d'un dossier et de participer aux discussions avec les autres membres dans un dossier lorsqu'il connaît un motif justifiant son abstention ;
5. Relation de confiance : le membre du comité doit chercher à établir une relation de confiance avec lui-même et les autres membres ;
6. Divulgarion de conflit d'intérêts : le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président ou le vice-président du comité ;
7. Respect de la procédure : le membre du comité doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

### **37. Actes dérogatoires**

Sont dérogatoires à la dignité des membres les actes suivants :

1. Détournement : l'utilisation ou l'emploi pour des fins autres que celles autorisées, des deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions ;
2. Confidentialité : le fait de divulguer toute information ou document en provenance du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente ;
3. Acte illégal : le fait, dans l'exercice de ses activités de membre, sciemment, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux ;
4. Gratification : la collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfice ou gratification quelconque pour lui-même ou une société dans laquelle il a des intérêts ;
5. Favoritisme : le fait de favoriser indûment ou d'inciter un membre à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande ;
6. Conflit d'intérêts : le fait de participer à l'étude d'un dossier où il sait être en conflit d'intérêts.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES**

### **SECTION A – ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **38. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.