

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Règlement numéro U-16-3



Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme numéro U-16-3

Avis de motion le : 1^{er} septembre 2023

Règlement adopté le : 6 octobre 2023

Entrée en vigueur le : 10 octobre 2023

Dernière mise à jour le : 28 août 2023

Les règlements d'amendement suivants sont venus modifier le présent règlement :

Numéro du règlement	Date de l'avis de motion	Date d'entrée en vigueur
U-16-1	15 novembre 2013	6 décembre 2013
U-16-2	11 janvier 2019	5 février 2019
U-16-3	1 ^{er} septembre 2023	10 octobre 2023

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Chapitre 1 – Dispositions déclaratoires et interprétatives	5
1. Titre du règlement	5
2. Nom du Comité	5
3. Interprétation	5
4. Terminologie	6
Chapitre 2 – Pouvoirs et devoirs du Comité	7
5. Études et recommandations	7
6. Rapports écrits	7
Chapitre 3 – Modalités de fonctionnement du Comité	9
7. Règles de régie interne	9
8. Convocation des réunions	9
9. Composition du Comité et quorum	9
10. Durée du mandat des membres du Comité	10
11. Officier du Comité	10
12. Personnes-ressources	10
13. Dépenses du Comité	10
14. Adoption	11
15. Abrogation	11
16. Entrée en vigueur	11

ANNEXE

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ

Chapitre 1 – Dispositions générales	11
1. Définitions	11
2. Application	11
3. Valeurs	11
4. Portée concurrente	11
Chapitre 2 – Déontologie.....	12
Section 1 – Devoirs envers la Municipalité et la population	
1.1 Intérêt public	12
1.2 Respect des lois et règlements.....	12
1.3 Saine gestion	12
1.4 Intégrité.....	12
1.5 Conflit d'intérêts.....	12
1.6 Charge et contrat.....	12
Section 2 – Devoirs envers le Comité et le Conseil	
2.1. Réputation du Comité	13
2.2. Collaboration	13
2.3. Respect des membres	13
2.4. Relation de confiance	13
2.5. Respect de la procédure.....	13
2.6. Examen de dossier.....	13
2.7. Divulgence de conflit d'intérêts.....	14
2.8. Engagement solennel	14
Chapitre 3 – Actes dérogatoires.....	15
ANNEXE AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....	16

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. Titre du règlement

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

2. Nom du comité

Le Comité consultatif d'urbanisme sera désigné dans le présent règlement comme étant le Comité

3. Interprétation

Les titres utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins de droit. En cas de contradiction avec ces titres et le texte proprement dit, le texte prévaut.

Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition doit être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Le pluriel comprend le singulier et vice-versa, à moins que le contexte n'indique qu'il ne peut en être ainsi.

La forme masculine non marquée désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Avec l'emploi du mot "DOIT", l'obligation est absolue; le mot "PEUT" conserve un sens facultatif.

Le mot "QUICONQUE" inclut toute personne morale ou physique.

Toutes les dimensions, mesures et superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités du système international (S.I.).

Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

Toute référence à une loi ou à un règlement de juridiction fédérale ou provinciale, inclut également tout amendement ayant été ou pouvant être apporté à ladite loi et audit règlement.

4. Terminologie

Les définitions contenues au Règlement de zonage en vigueur font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

(Tel qu'amendé par l'article 2 du règlement U-16-1-1, entrée en vigueur le 19 août 2015)

CHAPITRE 2

POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

5. Études et recommandations

- 1) Le Comité est chargé d'étudier, de faire des recherches et de soumettre des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le Conseil relativement à l'urbanisme, le zonage, le lotissement, la construction et l'environnement.
- 2) Le Comité doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et au règlement sur les dérogations mineures.
- 3) Le Comité est chargé d'évaluer le contenu du plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme, en considérant l'évolution du contexte, les besoins municipaux, le schéma d'aménagement de la MRC, et de proposer les modifications conséquentes et des projets additionnels de règlements, s'il y a lieu.
- 4) Le Comité est chargé d'étudier et de faire des recommandations au Conseil en ce qui concerne les rapports entre la Municipalité et les municipalités environnantes, y compris la MRC.
- 5) Le Comité doit formuler un avis sur toute demande d'usage conditionnel, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et au Règlement sur les usages conditionnels.

6. Rapports écrits

- 6) Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de rapport écrit, après son approbation par le président du Comité. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent faire office de rapport écrit.
- 7) Sur toutes questions relevant de la compétence du Comité, le Conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le Comité en lui demandant de fournir un rapport.

- 8) Le Comité doit présenter annuellement un rapport de ses activités lors de la dernière année, et un programme de travail pour l'année suivante, en tenant compte de l'ensemble de ses pouvoirs et devoirs en matière d'études et de recommandations, et plus spécifiquement de la nécessité d'évaluer le contenu du plan et des règlements d'urbanisme afin d'assurer une gestion adéquate de l'évolution de l'occupation du sol.

CHAPITRE 3

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

7. Règles de régie interne

Le Comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

8. Convocation des réunions

En plus des réunions prévues et convoquées par le Comité, la secrétaire-trésorière peut aussi, à la demande du Conseil, convoquer les membres du Comité en suivant la même procédure que pour la convocation d'une séance spéciale du Conseil.

9. Composition du Comité et quorum

Le Comité est composé de six (6) membres nommés par le Conseil, dont au moins un (1) membre du Conseil municipal, nommé à cette fin par le Conseil. La composition du Comité doit autant que possible, favoriser une représentation équitable des citoyens de tous les secteurs géographiques de la Municipalité.

Le Conseil, peut, par résolution, nommer un membre substitut qui siégera au Comité en cas d'absence du membre du Conseil nommé à cette fin.

Le quorum du Comité est de quatre (4) membres, incluant la présence du membre du Conseil ou de son substitut.

Tel qu'amendé par les articles 3, 4 et 5 du règlement U-16-1, résolution 321-12-2013.

10. Durée du mandat des membres du Comité

La durée du mandat des membres est fixée à un (1) ou deux (2) ans, à compter de leur nomination, selon la résolution du Conseil. La durée des mandats octroyés doit être faite de manière à ce que jamais plus de trois (3) membres voient arriver l'échéance de leur mandat au même moment.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du Conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à trois (3) réunions successives, le Conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

11. Officiers du Comité

Le Comité consultatif d'urbanisme a un président et un secrétaire. Le président est un membre du Comité nommé par le Conseil municipal, Le secrétaire est un officier du Service de l'urbanisme et de l'environnement de la Municipalité, qui n'est pas membre du Comité.

Le secrétaire convoque les réunions du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

12. Personnes-ressources

Le Conseil municipal adjoint le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement au Comité, de façon permanente et à titre de personne-ressource.

Le Conseil pourra adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

13. Dépenses du Comité

Le Comité présente chaque année, au mois d'octobre, les prévisions de ses dépenses. Les membres du Comité sont remboursés des dépenses relatives aux frais de déplacement réellement encourus lors de voyages autorisés par le Conseil.

14. Adoption

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

15. Abrogation

Le présent règlement remplace toutes les dispositions du règlement sur le Comité consultatif d'urbanisme numéro 258, tel que déjà amendé.

16. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Jean-Paul Descoeurs, maire

Lisane Fuoco, Directrice générale adjointe, Greffière-trésorière adjointe

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Définitions

Dans le présent code, les termes suivants signifient :

Comité : le Comité consultatif d'urbanisme, tel que constitué par règlement municipal;

Membre : un membre du Comité, qu'il soit membre du Conseil municipal ou non;

Personne-ressource : personne nommée par le Conseil municipal pour participer aux activités du Comité consultatif d'urbanisme, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote.

2. Application

La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la Municipalité. Le fait pour une personne-ressource d'être un employé de la Municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la Municipalité n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts.

La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums* dans les municipalités n'est pas visée par le présent code.

3. Valeurs

Le Comité souscrit à des valeurs qui misent sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public pour gouverner l'exercice des fonctions de ses membres.

4. Portée concurrente

Le présent code n'a pas pour effet de soustraire un membre de l'obéissance à toute loi ou tout règlement qui le concerne personnellement ou en sa qualité officielle.

CHAPITRE 2 – DÉONTOLOGIE

SECTION 1 - DEVOIRS ENVERS LA MUNICIPALITÉ ET POPULATION

1.1. 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.

1.2. Respect des lois et règlements

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la Municipalité.

1.3. Saine gestion

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

1.4. Intégrité

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

1.5. Conflit d'intérêts

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.

1.6. Charge et contrat

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

1.7. 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.

SECTION 2 - DEVOIRS ENVERS LE COMITÉ ET LE CONSEIL

2.1. Réputation du Comité

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

2.2. Collaboration

Le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au Comité.

2.3. Respect des membres

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

2.4. Relation de confiance

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

2.5. Respect de la procédure

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

2.6. Examen de dossier

Le membre 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.

2.7. Divulgence 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 du Comité.

2.8. Engagement solennel

Le membre doit, lors de la première réunion du comité à laquelle il assiste, prononcer et signer une copie de l'engagement solennel dont le contenu apparaît en annexe, et dont l'original est consigné au procès-verbal de cette réunion.

CHAPITRE 3 – ACTES DÉROGATOIRES

Sont dérogatoires à la dignité d'un membre les actes suivants :

Détournement : l'utilisation ou l'emploi, pour des fins autres que celles autorisées, de deniers, valeurs ou biens confiés au Comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions;

Confidentialité : le fait de divulguer ou de commenter toute information ou tout document en provenance du Comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente;

Acte illégal : le fait, dans l'exercice de ses fonctions de membre, sciemment, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux;

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 autre personne;

Favoritisme: le fait de défavoriser ou de favoriser indûment ou d'inciter un membre à défavoriser ou à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande autrement qu'en raison de ses avantages, inconvénients ou impacts de ce projet ou de cette demande sur la municipalité;

Conflit d'intérêts: le fait de participer à l'examen d'un dossier dans lequel il sait être en conflit d'intérêts.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Engagement solennel

Je, _____, désigné (e) par le Conseil municipal, pour être membre du Comité consultatif d'urbanisme, affirme solennellement que j'ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du Comité consultatif d'urbanisme et je m'engage à faire preuve de discrétion et à respecter fidèlement ses dispositions dans le meilleur intérêt de la Municipalité.

Signé ce _____

Signature

ARTICLE 3 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.

Jean-Paul Descoeurs, maire

**Lisane Fuoco
Directrice générale adjointe et
Sec.-très. adj.**