

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE VAL-SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DE ST-DENIS-DE-BROMPTON

RÈGLEMENT N° 682

CONCERNANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Denis-de-Brompton a constitué un comité consultatif d'urbanisme (CCU) conformément à l'article 146 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.A.U.);

ATTENDU QU'il y a lieu de procéder à une révision des dispositions édictées à la réglementation municipale;

ATTENDU QUE le présent règlement a fait l'objet d'un avis de motion suivi d'une présentation à la séance ordinaire du conseil du 6 mai 2019;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

ARTICLE 1 ABROGATION

Le présent règlement abroge le *Règlement no 321 formant le Comité consultatif d'urbanisme*.

ARTICLE 2 OBJET

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Saint-Denis-de-Brompton.

CHAPITRE I : COMPOSITION DU COMITÉ

ARTICLE 3 RÔLE ET MANDAT

Le comité consultatif d'urbanisme étudie et analyse les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui peuvent lui être soumises périodiquement par le Conseil municipal ainsi que les dossiers qui lui sont référés en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur. Il assume en outre les responsabilités qui lui sont conférées par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.A.U.).

Le comité formule des recommandations au Conseil municipal à l'égard des questions et des dossiers qui lui sont soumis. À ce titre, il n'a pas de pouvoir décisionnel.

ARTICLE 4 COMPOSITION

Le comité consultatif d'urbanisme est formé de cinq (5) membres, soit :

- Un (1) membre issu du Conseil municipal ;
- Quatre (4) personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du Conseil.

Le maire peut d'office assister aux réunions du comité et prendre part aux discussions. Il n'a pas le droit de vote.

ARTICLE 5 NOMINATION DES MEMBRES

Tous les membres du comité consultatif d'urbanisme sont nommés par résolution du Conseil. Le renouvellement du mandat d'un membre se fait de la même manière.

La résolution qui nomme un membre ou qui renouvelle le mandat d'un membre doit indiquer le siège qui lui est assigné.

Les sièges 2 à 5 sont réservés aux membres nommés en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 4. Les sièges ne sont numérotés que pour fins de gestion du présent règlement et ne réfèrent à aucune autre réalité administrative, géographique ou politique.

ARTICLE 6 DURÉE DU MANDAT

Le mandat d'un conseiller municipal nommé comme membre du comité en vertu du paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 4 (siège 1) prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil ou lorsqu'il est remplacé par le Conseil.

Sous réserve de l'article 8, la durée du mandat d'un membre du comité nommé en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 4 (sièges 2 à 5) est de 24 mois. Ce délai court de la façon suivante :

- Sièges 2 et 4 : nomination en janvier de chaque année paire (2020, 2022, etc.);
- Sièges 3 et 5 : nomination en janvier de chaque année impaire (2021, 2023, etc.).

ARTICLE 7 SIÈGE VACANT

Le conseil doit combler tout siège vacant au sein du comité dans un délai de trois (3) mois à partir de la date à laquelle le départ ou la démission du membre devient effectif.

Une personne nommée à un siège devenu vacant reste en poste pour la durée restante du mandat de la personne qu'elle remplace.

ARTICLE 8 DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le Conseil peut en tout temps destituer un membre du comité. Le seul fait pour un membre du comité de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles adoptées sous son empire, ou de manquer, sans motif valable, trois (3) réunions consécutives du comité, constitue un motif de destitution.

ARTICLE 9 PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le Conseil désigne un président parmi les membres du comité. En son absence, les membres du comité désignent parmi eux un président de session qui est en poste pour la durée de la réunion.

Le président confirme le quorum du comité, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clos la réunion, fait lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. Lorsque requis par le Conseil, il fait rapport sur les décisions et le fonctionnement du comité.

ARTICLE 10 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

L'inspecteur municipal – urbanisme agit comme secrétaire du comité. En son absence, les membres du comité peuvent désigner un secrétaire de session qui est en poste pour la durée de la réunion du comité.

Le secrétaire dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la réunion, achemine au conseil les résolutions et recommandations du comité, fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité et assure la garde du livre des délibérations du comité qu'il doit déposer aux archives de la municipalité.

ARTICLE 11 PERSONNE RESSOURCESASSIGNÉE D'OFFICE

L'inspecteur municipal - urbanisme assiste d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Il a droit de parole et d'intervention au cours des réunions, mais il n'est pas membre du comité et n'a pas droit de vote.

ARTICLE 12 PERSONNES RESSOURCES AD HOC

À la demande du comité ou de sa propre initiative, le Conseil peut adjoindre au comité les services d'une personne ressource pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'un dossier spécifique ou pour la durée qu'il juge nécessaire. Cette personne ressource n'est pas membre du comité et n'a pas le droit de vote.

CHAPITRE II : DÉCISIONS ET RECOMMANDATIONS DU COMITÉ

ARTICLE 13 QUORUM

Le quorum du comité est de trois (3) membres ayant droit de vote. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

ARTICLE 14 DROIT DE VOTE

Les membres du comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 4. Chaque membre dispose d'un seul vote.

Un membre du comité nommé secrétaire de session en vertu de l'article 8 conserve son droit de vote.

ARTICLE 15 DÉCISION DU COMITÉ

Toute décision du comité est prise par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents.

ARTICLE 16 PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité. Le secrétaire et le président du comité signent le procès-verbal et une copie est transmise au Conseil.

Une copie du procès-verbal d'une réunion est transmise aux membres du comité avec l'avis de convocation de la réunion suivante. Lors de cette réunion, il est présenté aux membres du comité pour approbation.

Une fois que le procès-verbal a été approuvé, le secrétaire du comité le transcrit au livre des délibérations du comité. La personne qui présidait la réunion ainsi que le secrétaire qui a officié lors de la réunion doivent signer l'original du procès-verbal inscrit au livre des délibérations.

ARTICLE 17 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

La réunion du comité se tient à huis clos.

Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité.

ARTICLE 18 INVITÉS

Le comité, ou le secrétaire dudit comité, peut demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du comité.

Le Conseil peut, par résolution, demander au comité de recevoir une personne. Lorsque le Conseil demande au comité de recevoir une personne, les membres du comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la demande.

ARTICLE 19 CONFLIT D'INTÉRÊT

Un membre du comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

CHAPITRE III : RÉGIE DU COMITÉ

ARTICLE 20 ORDRE DU JOUR ET RÉUNIONS ORDINAIRES

À chaque début d'année civile, le calendrier des réunions ordinaires est adopté par les membres du comité.

Le comité se réunit au besoin et toute réunion peut être annulée en l'absence de sujets ou sous la recommandation du président du comité.

L'ordre du jour des réunions ordinaires ainsi que tous les documents requis aux délibérations du comité sont acheminés par le secrétaire du comité par courriel au moins sept (7) jours avant la tenue de chaque réunion.

L'ordre du jour comprend au minimum les éléments suivants :

1. Ouverture de la réunion
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Lecture et adoption du procès-verbal
4. Suivi du procès-verbal
5. Varia
6. Fin de la rencontre

Le varia peut comprendre, sans s'y limiter, toutes questions, préoccupations, observations, sujets pour discussion ultérieure et autres éléments que souhaite soumettre un membre du comité. Il est entendu que tout élément ajouté au varia et qui ne correspondrait pas au rôle et mandat du comité en vertu de l'article 3 ne sera pas ajouté à l'ordre du jour.

ARTICLE 21 RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES

Au besoin, le comité peut se réunir dans le cadre de réunions extraordinaires.

La réunion extraordinaire du comité est convoquée par un avis de convocation acheminé par courriel aux membres du comité au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. Le secrétaire peut aussi convoquer les membres par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié et ce, au moins deux (2) jours avant la tenue d'une réunion.

Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire confirmant que la convocation a été transmise aux membres absents.

ARTICLE 22 RÉGIE INTERNE

Le comité peut, par résolution, établir les règles de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche des affaires du comité. La résolution adoptant des règles de régie interne n'a d'effet qu'à partir de la date de son approbation par le Conseil.

ARTICLE 23 COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

Les membres du comité doivent s'adresser au président du comité pour toutes questions et demandes relatives à l'exercice de leurs fonctions. Seul le président du comité est autorisé à contacter le secrétaire du comité.

Seuls le président du comité et le titulaire du siège 1 (conseiller municipal) sont autorisés à discuter avec le Conseil quant aux éléments traités en comité.

ARTICLE 24 ALLOCATION DE DÉPENSES

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, le conseil peut leur attribuer une allocation sous la forme d'un billet de présence dont la valeur est déterminée par le Conseil.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 25 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Saint-Denis-de-Brompton, le 3 juin 2019.

Jean-Luc Beauchemin
Maire

Liane Boisvert
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Avis de motion et dépôt :6 mai 2019

Adoption :3 juin 2019

Entrée en vigueur :4 juin 2019

Règlement	Modification	Date d’entrée en vigueur
R. 682-2020-A	Ajout d’un membre	2020-03-10
R.682-2024-A	Retrait d’un membre	2024-12-03