

**Projet de règlement relatif au comité  
consultatif d'urbanisme  
Numéro 796**

**Février 2025**

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES. 1**

<b>1.1 LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>1</b>
1.1.1 Préambule.....	1
1.1.2 Titre et numéro du règlement .....	1
1.1.3 But du règlement.....	1
1.1.4 Portée du règlement.....	1
1.1.5 Adoption partie par partie .....	1
1.1.6 Les principes généraux d'interprétation .....	2
1.1.7 Numérotation.....	2
1.1.8 Concurrence avec d'autres règlements ou des lois .....	2
1.1.9 Terminologie.....	2
1.1.10 Remplacement.....	2

### **CHAPITRE 2 : COMPOSITION, POUVOIRS ET DEVOIRS .....3**

<b>2.1 COMPOSITION DU COMITÉ.....</b>	<b>3</b>
2.1.1 Membres .....	3
2.1.2 Nomination .....	3
2.1.3 Exclusion.....	3
2.1.4 Durée .....	3
<b>2.2 POUVOIRS DU COMITÉ.....</b>	<b>4</b>
2.2.1 Formulation d'un avis .....	4
2.2.2 Rapports.....	4
2.2.3 Audition .....	4
<b>2.3 DEVOIRS ENVERS LA VILLE ET LA POPULATION .....</b>	<b>6</b>
2.3.1 Intérêt public.....	6
2.3.2 Respect des lois et des règlements .....	6
2.3.3 Étude et évaluation de dossier .....	6
2.3.4 Saine gestion.....	6
2.3.5 Intégrité .....	6
2.3.6 Objectivité et impartialité .....	6
2.3.7 Charge et contrat.....	6
2.3.8 Conflit d'intérêt .....	7
2.3.9 Confidentialité.....	7
2.3.10 Droit à la propriété .....	7
<b>2.4 DEVOIRS ENTRE LE COMITÉ ET LE CONSEIL.....</b>	<b>7</b>
2.4.1 Réputation du comité.....	7
2.4.2 Collaboration .....	8
2.4.3 Respect des membres.....	8
2.4.4 Relation de confiance.....	8
2.4.5 Respect des procédures.....	8

### **CHAPITRE 3 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ.....9**

---

<b>3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>9</b>
3.1.1 Quorum .....	9
3.1.2 Droit de vote .....	9
3.1.3 Rémunération des membres .....	9
3.1.4 Mécanisme de recrutement .....	9
3.1.5 Démission .....	9
3.1.6 Absentéisme.....	10
3.1.7 Destitution .....	10
3.1.8 Vacance d'un siège .....	10
3.1.9 Changement d'un statut d'un membre .....	10
3.1.10 Réunions régulières .....	10
3.1.11 Réunions spéciales.....	10
3.1.12 Nature des réunions.....	11
3.1.13 Infraction.....	11
3.1.14 Budget .....	11
<b>3.2 FONCTIONS.....</b>	<b>12</b>
3.2.1 Nomination du président.....	12
3.2.2 Fonctions du président .....	12
3.2.3 Secrétaire .....	12
3.2.4 Fonctions du secrétaire .....	12
3.2.5 Personne-ressource .....	13
<b>CHAPITRE 4 : LES DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>14</b>

---

---

## **CHAPITRE 1 : LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

---

### **1.1 LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

---

#### **1.1.1 Préambule**

---

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **1.1.2 Titre et numéro du règlement**

---

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif au comité consultatif d'urbanisme » et le numéro 796.

#### **1.1.3 But du règlement**

---

Le présent règlement a pour objet d'encadrer la constitution du Comité consultatif d'urbanisme en précisant le nombre de membres, la durée de leur mandat, les responsabilités, les fonctions et les règles de régie interne du comité, etc.

#### **1.1.4 Portée du règlement**

---

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.

#### **1.1.5 Adoption partie par partie**

---

Le conseil municipal de la Ville de Saint-Zotique déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et 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.

### **1.1.6 Les principes généraux d'interprétation**

---

Le présent règlement est rédigé en égard aux principes énoncés à la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., chap. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

### **1.1.7 Numérotation**

---

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

- 1. Chapitre
- 1.1 Section
- 1.1.1 Article
- Alinéa
- 1. Paragraphe
- a) Sous-paragraphe

### **1.1.8 Concurrence avec d'autres règlements ou des lois**

---

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

### **1.1.9 Terminologie**

---

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme.

### **1.1.10 Remplacement**

---

Le présent règlement remplace le règlement numéro 533, intitulé « Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme (CCU) », tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toute autre disposition inconciliable d'un autre règlement.

## **CHAPITRE 2 : COMPOSITION, POUVOIRS ET DEVOIRS**

---

### **2.1 COMPOSITION DU COMITÉ**

---

#### **2.1.1 Membres**

---

Le comité est composé de cinq (5) membres au total, il est réparti de la façon suivante : trois (3) membres choisis parmi les résidents de la Ville de Saint-Zotique et deux (2) membres du conseil municipal.

#### **2.1.2 Nomination**

---

Ces personnes sont toutes nommées par résolution du conseil municipal de la Ville de Saint-Zotique.

#### **2.1.3 Exclusion**

---

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

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

#### **2.1.4 Durée**

---

Le mandat de chacun des membres votant est fixé à deux (2) ans et il est renouvelable par résolution du conseil municipal. Le mandat des membres du conseil municipal prend fin avant, s'ils cessent d'être membres du conseil municipal.

En cas de démission ou de destitution conformément aux dispositions du présent règlement, le conseil municipal doit nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

## **2.2 POUVOIRS DU COMITÉ**

---

### **2.2.1 Formulation d'un avis**

---

Le comité doit formuler un avis en matière de :

1. Demande de dérogation mineure, advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil municipal;
2. Plan d'aménagement d'ensemble (PAE), advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil ;
3. Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil municipal;
4. Usages conditionnels, advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil municipal;
5. Projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil municipal;
6. Constitution d'un site du patrimoine et de citation d'un monument historique conformément, entres autres, aux dispositions de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c. B-4).

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

1. D'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction;
2. De toponymie;
3. Tout autre document que lui soumettra le conseil municipal.

### **2.2.2 Rapports**

---

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil municipal sous forme d'un rapport écrit. 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.

### **2.2.3 Audition**

---

Lors de la transmission d'un dossier au comité, le requérant ou le responsable du dossier peut demander par écrit à être entendu. Il doit expliquer succinctement les raisons pour lesquelles il veut être entendu. Le comité n'est aucunement lié par cette demande s'il juge que les faits portés à son attention lui permettent d'émettre une recommandation sans que cette audition n'ait lieu.

Si le comité juge avoir besoin d'informations additionnelles, et juge opportun d'entendre les personnes concernées par un sujet à l'étude, un avis verbal ou écrit indiquant la date et l'heure de l'audition peut être envoyé par le secrétaire aux personnes que le comité désire entendre. Après avoir entendu les représentations de ces personnes, le comité prend le tout en délibéré et fait savoir par la suite sa recommandation.

PROJET

---

## **2.3 DEVOIRS ENVERS LA VILLE ET LA POPULATION**

---

### **2.3.1 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.

### **2.3.2 Respect des lois et des règlements**

---

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

### **2.3.3 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.

### **2.3.4 Saine gestion**

---

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

### **2.3.5 Intégrité**

---

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

### **2.3.6 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.

### **2.3.7 Charge et contrat**

---

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

### **2.3.8 Conflit d'intérêts**

---

Est notamment en conflit d'intérêts :

1. Tout membre faisant une requête personnelle auprès de la Ville de Saint-Zotique et à l'égard de laquelle le comité doit faire une analyse et présenter une recommandation au conseil municipal;
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;
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.

En cas de conflit 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 municipal.

### **2.3.9 Confidentialité**

---

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chap. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du comité sont confidentielles.

### **2.3.10 Droit à la propriété**

---

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

## **2.4 DEVOIRS ENTRE LE COMITÉ ET LE CONSEIL MUNICIPAL**

---

### **2.4.1 Réputation du comité**

---

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

#### **2.4.2 Collaboration**

---

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

#### **2.4.3 Respect des membres**

---

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

#### **2.4.4 Relation de confiance**

---

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

#### **2.4.5 Respect des procédures**

---

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

---

## **CHAPITRE 3 : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

---

### **3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

#### **3.1.1 Quorum**

---

Le quorum, pour tenir une réunion du comité, est fixé à trois (3) membres.

#### **3.1.2 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.

#### **3.1.3 Rémunération des membres**

---

En matière de rémunération, le travail au sein d'un CCU est bénévole. Les membres ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Ils doivent cependant être remboursés des dépenses autorisées et régulièrement encourues dans l'exercice de leurs fonctions, ou recevoir, s'il y a lieu, une allocation de présence déterminée par le conseil municipal.

#### **3.1.4 Mécanisme de recrutement**

---

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

#### **3.1.5 Démission**

---

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

Le membre souhaitant démissionner doit déposer une lettre annonçant sa démission au secrétaire du comité.

---

### **3.1.6 Absentéisme**

---

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

---

### **3.1.7 Destitution**

---

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

Le comité peut aussi recommander au conseil municipal la destitution d'un membre lorsque celui-ci empêche délibérément le fonctionnement normal du comité ou la réalisation de ses fonctions.

---

### **3.1.8 Vacance d'un siège**

---

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

---

### **3.1.9 Changement d'un statut d'un membre**

---

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

---

### **3.1.10 Réunions régulières**

---

Le comité se réunit aux dates indiquées sur le calendrier des séances mis à jour annuellement et sur convocation par le secrétaire seulement. À moins d'un avis contraire au calendrier, le comité se rencontre une (1) fois par mois sur convocation.

---

### **3.1.11 Réunions spéciales**

---

Le comité peut tenir des réunions spéciales sur convocation par le secrétaire à l'aide d'un avis écrit préalable d'au moins cinq (5) jours précédant la réunion.

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 cinq (5) jours 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.

Le secrétaire adresse un avis de convocation à chacun des membres du comité, au moins 48 heures ouvrables avant 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.

### **3.1.12 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.

### **3.1.13 Infraction**

---

Tout membre du comité en infraction à un règlement d'urbanisme de la ville doit en aviser le comité le plus tôt possible. Tout membre ayant reçu un avis d'infraction à un règlement d'urbanisme de la ville ne peut siéger et assister aux réunions du comité. Le siège du membre devient temporairement vacant jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue concernant cet avis.

### **3.1.14 Budget**

---

Le comité présente à chaque année, au mois d'octobre, les prévisions de ses dépenses.

Sont admissibles les dépenses relatives aux frais de déplacement, aux frais réellement encourus lors des voyages autorisés par le conseil municipal et aux frais d'opération du comité, le tout conformément à l'article 148 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et autres lois et règlements en vigueur.

---

## **3.2 FONCTIONS**

---

### **3.2.1 Nomination du président**

---

Le président est nommé, par résolution du conseil municipal.

La durée du mandat du président et des autres membres est fixée à deux (2) années.

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

### **3.2.2 Fonctions du 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.

### **3.2.3 Secrétaire**

---

Le fonctionnaire désigné par le conseil municipal agit à titre de secrétaire du comité.

Le secrétaire du comité présente et explique la nature des dossiers selon les informations et documents reçus par le demandeur.

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 un membre du Service de l'urbanisme, nommé par le conseil municipal.

### **3.2.4 Fonctions du secrétaire**

---

Les fonctions du secrétaire sont 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 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 municipal.

---

### **3.2.5 Personne-ressource**

---

Le conseil municipal 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*.

Nonobstant le premier alinéa, le fonctionnaire désigné en charge de l'application de la réglementation d'urbanisme est réputé personne-ressource, de facto, pour assister le comité dans l'acquittement de ses fonctions.

## **CHAPITRE 4 : LES DISPOSITIONS FINALES**

---

### **4.1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
Yvon Chiasson, maire

\_\_\_\_\_  
Me Julie Paradis, greffière  
Directrice du greffe et des affaires juridiques