



**RÈGLEMENT CONCERNANT LA CRÉATION DU COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME**

NUMÉRO 2018-356

Avis de motion : 17 Aout 2018
Adopté le : 14 septembre 2018
Avis de promulgation donné le 7 novembre 2018

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
A NOTRE-DAME-DE-MONTAUBAN
CE 7^{IÈME} JOUR DE NOVEMBRE 2018

Eddy Alain
Directeur général par intérim

PROVINCE DE QUÉBEC

MUNICIPALITÉ NOTRE-DAME-DE-MONTAUBAN

RÈGLEMENT 2018-356 RÈGLEMENT CONCERNANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lors de l'assemblée régulière du conseil municipal de la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban, MRC de Mékinac, tenue le 14 septembre 2018 à 19h30, à l'endroit ordinaire des sessions du conseil, à laquelle assemblée étaient présents :

SON HONNEUR LE MAIRE : Serge Deraspe

LES MEMBRES DU CONSEIL :

Martine Frenette
Marjolaine Morasse
Diane Du Sablon
Donald Dryburgh
Ginette Bourré
Guylaine Gauthier

Tous membres du conseil et formant quorum.

CONSIDÉRANT que le conseil désire adopter un règlement de dérogations mineures sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban;

CONSIDÉRANT que le conseil doit faire un règlement concernant le comité consultatif d'urbanisme s'il adopte un règlement de dérogations mineures;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion au présent règlement a été donné lors de l'assemblée régulière du 17 août 2018;

En conséquence, il est proposé par madame Diane Du Sablon et résolu;

QUE ce conseil décrète ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITION DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	3
ARTICLE 1	Titre du règlement.....	3
ARTICLE 2	Objet du règlement.....	3
ARTICLE 3	Territoire assujetti à ce règlement.....	3
ARTICLE 4	Invalidité partielle du règlement.....	3
ARTICLE 5	Terminologie.....	4
CHAPITRE 2	CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	4

SECTION 1	COMPOSITION DU COMITÉ.....	4
ARTICLE 6	Rôle du comité.....	4
ARTICLE 7	Composition.....	4
ARTICLE 8	Nomination des membres.....	4
ARTICLE 9	Personne ressource assignée d’office.....	4
ARTICLE 10	Secrétaire du comité.....	4
ARTICLE 11	Président du comité.....	5
ARTICLE 12	Durée du mandat.....	5
ARTICLE 13	Siège vacant.....	5
SECTION 2	QUORUM ET VOTE.....	5
ARTICLE 14	Quorum et vote.....	5
ARTICLE 15	Droit de vote.....	5
ARTICLE 16	Décision du comité.....	6
ARTICLE 17	Conflit d’intérêt.....	6
SECTION 3	RÉGIE DU COMITÉ.....	6
ARTICLE 18	Convocation des réunions	6
ARTICLE 19	Dossier traités.....	6
ARTICLE 20	Régie interne.....	6
ARTICLE 21	Huis clos et confidentialité.....	6
ARTICLE 22	Invités.....	6
SECTION 4	PROCÈS-VERBAL ET RECOMMANDATIONS.....	7
ARTICLE 23	Procès-verbal.....	7
ARTICLE 24	Décisions justifiées.....	7
ARTICLE 25	Suivi des décisions	7
ARTICLE 26	Archives.....	7
CHAPITRE 3	DISPOSITION FINALES	7
ARTICLE 27	Destitution d’un membre.....	7
ARTICLE 28	Personne ressource ad hoc.....	7
ARTICLE 29	Allocation aux membres.....	8
ARTICLE 30	Entrée en vigueur.....	8

CHAPITRE 1 DISPOSITION DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement concernant la création d’un comité consultatif d’urbanisme de la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban et porte le numéro : 2018-356.

ARTICLE 2 Objet du règlement

L’objectif principal du règlement est de confirmer l’existence d’un comité consultatif d’urbanisme et ses règles de fonctionnement.

ARTICLE 3 Territoire assujetti à ce règlement

Le présent règlement s’applique sur l’ensemble du territoire de la municipalité de Notre-Dame-de-Montauban.

ARTICLE 4 Invalidité partielle du règlement

Le conseil municipal adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous paragraphe de manière à ce que si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de celui-ci était déclaré nul et sans effet par un tribunal, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

ARTICLE 5 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'annexe B du règlement de zonage numéro 2018-347 vérifier si c'est la bonne annexe

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cette annexe, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

CHAPITRE 2 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION 1 COMPOSITION DU COMITÉ

ARTICLE 6 Rôle du comité

Le comité consultatif d'urbanisme étudie les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui peuvent lui être soumises ponctuellement par le conseil municipal, ainsi que les dossiers qui lui sont référés en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur. Il n'a pas de pouvoir décisionnel. Il informe des recommandations au conseil municipal à l'égard des questions et des dossiers qui lui sont soumis.

Sans restreindre la portée du premier alinéa, le comité consultatif d'urbanisme assume notamment les responsabilités qui lui sont conférées par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c-A-19-1) à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale et d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble.

ARTICLE 7 Composition

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

1. Deux (2) membres du conseil
2. Trois (3) 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 8 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.

ARTICLE 9 Personne ressource assignée d'office

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme assiste d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Il a le 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 10 Secrétaire du comité

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'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 du comité a droit de parole et d'intervention au cours des réunions du comité. Il n'est pas membre du comité et il n'a pas droit de vote.

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 Président du comité

Le conseil désigne un président parmi les membres du comité par résolution. 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 12 Durée du mandat

Sous réserve de l'article 27, la durée du mandat des membres du comité est de 24 mois et est renouvelable. Ce délai court à compter de la date d'adoption de la résolution du conseil qui a procédé à la nomination.

Si un conseiller municipal cesse d'être membre du conseil, son siège devient vacant au sein du comité et doit être comblé de la manière prévue à l'article 13.

La durée du mandat du président du comité est de 24 mois à partir de la date indiquée dans la résolution nommant cette personne comme président ou, à défaut, à la date d'adoption de cette résolution. La charge de président est renouvelable au bon vouloir du conseil.

ARTICLE 13 Sièges vacants

Le conseil doit combler tout siège vacant au sein du comité dans un délai raisonnable 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.

SECTION 2 QUORUM ET VOTE

ARTICLE 14 Quorum et vote

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

ARTICLE 15 Droit de vote

Les membres du comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 7. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité de voix.

Un membre du comité nommé secrétaire de session en vertu de l'article 10 conserve son droit de vote.

ARTICLE 16 Décision du comité

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

ARTICLE 17 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.

SECTION 3 : RÉGIE DU COMITÉ

ARTICLE 18 Convocation des réunions

Le comité se réunit au besoin.

La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation livré par courrier aux membres du comité au moins 3 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 3 jours avant la tenue de la réunion.

ARTICLE 19 Dossiers traités

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou questions prévus par l'avis de convocation. Cependant, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents.

ARTICLE 20 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 21 Huis clos et confidentialité

La réunion du comité se tient à huis clos. À la demande du conseil ou à l'initiative du comité sur approbation du conseil, le comité peut tenir une réunion publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

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

ARTICLE 22 Invités

Le comité, ou le secrétaire dudit comité, peut de sa propre initiative, 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. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le comité.

Une personne peut demander à être reçue par le comité afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions. 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 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Toute personne qui désire rencontrer le comité doit transmettre une demande écrite à cet effet au secrétaire du comité et mentionner le dossier au sujet duquel elle s'applique. Cette demande doit être transmise au secrétaire avant la date prévue pour l'analyse du projet ou du dossier par le comité.

SECTION 4 : PROCÈS-VERBAL ET RECOMMANDATIONS

ARTICLE 23 Procès-verbal

Dans les 15 jours qui suivent la tenue d'une réunion, le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès 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

Une copie du procès-verbal d'une réunion est transmise aux membres du comité pour approbation à la réunion suivante.

Une fois que le procès-verbal a été approuvé, le secrétaire du comité le dépose au livre de 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.

La résolution par laquelle le conseil rend sa décision peut prévoir toute condition eu égard aux compétences de la municipalité, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation.

ARTICLE 24 Décisions justifiées

La résolution par laquelle le comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale ou d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble doit fournir les motifs appuyant la décision du comité.

Une recommandation du comité à l'égard d'un dossier ou d'une question soumise par le conseil doit fournir les motifs appuyant la recommandation.

ARTICLE 25 Suivi des décisions

À la suite de la réunion du comité, le président signe les résolutions et le secrétaire doit en transmettre une copie à toute personne concernée lors de la réunion subséquente.

ARTICLE 26 Archives

Le procès-verbal signé par le président et le secrétaire du comité ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés aux archives de la municipalité.

CHAPITRE 3 DISPOSITION FINALES

ARTICLE 27 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 réunions consécutives du comité, constitue un motif de destitution.

ARTICLE 28 Personne ressource 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 n'est pas membre du comité et n'a pas le droit de vote.

ARTICLE 29 Allocation aux membres

Les membres du comité nommés en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 7 reçoivent, pour l'accomplissement de leurs fonctions, une allocation dont le montant est déterminé de temps à autre par le conseil.

ARTICLE 30 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À NOTRE-DAME-DE-MONTAUBAN

SIGNÉ À NOTRE-DAME-DE-MONTAUBAN, CE 17^E JOUR DE SEPTEMBRE 2018

(S) SERGE DERASPE

Maire

(S) EDDY ALAIN

Directeur général par intérim