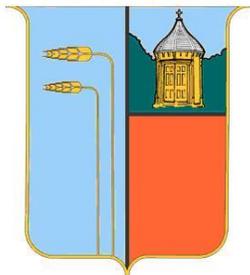


Saint-Jacques-
le-Mineur



Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme n° UR-1000

CODIFICATION ADMINISTRATIVE (version en vigueur du 22 juin 2022)

Cette codification administrative sert uniquement à la consultation en ligne et n'a pas de valeur légale. Seuls les règlements dûment adoptés ont une telle valeur légale. Au besoin, il y a donc lieu de se référer à ces règlements.



RÈGLEMENT CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES-LE-MINEUR

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES-LE-MINEUR

RÈGLEMENT N° UR-1000

RÈGLEMENT CONSTITUANT UN
COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME

AVIS DE MOTION ET PROJET: 24 MAI 2022
ADOPTION : 21 JUIN 2022
ENTRÉE EN VIGUEUR : 22 JUIN 2022

Modifications au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme	i
CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives.....	2
Section 1.1 : Dispositions déclaratoires.....	2
1.1.1 : Titre du règlement.....	2
1.1.2 : Abrogation	2
1.1.3 : Adoption partie par partie.....	2
Section 1.2 : Dispositions interprétatives.....	2
1.2.1 : Interprétation des dispositions.....	2
1.2.2 : Numérotation.....	3
1.2.3 : Terminologie.....	3
CHAPITRE 2 : Dispositions administratives	3
Section 2.1 : Constitution du Comité.....	3
2.1.1 : Création du comité	3
2.1.2 : Composition et nomination.....	4
2.1.3 : Présidence et vice-présidence.....	4
2.1.4 : Durée du mandat.....	4
2.1.5 : Révocation d'un membre.....	4
2.1.6 : Mécanisme de recrutement.....	5
2.1.7 : Secrétariat et ressource professionnelle.....	5
Section 2.2 : Fonctionnement du comité	5
2.2.1 : Rôle du Comité	5
2.2.2 : Réunions du Comité	5
2.2.3 : Convocation aux réunions.....	6
2.2.4 : Quorum et prise de décision	6
2.2.5 : Conflit d'intérêt	6
2.2.6 : Huis clos et confidentialité.....	6
2.2.7 : Compte rendu et avis	7
2.2.8 : Archives	7
2.2.9 : Allocations.....	7
2.2.10 : Régie interne.....	7
CHAPITRE 3 : Dispositions finales.....	7
3.1.1 : Entrée en vigueur.....	7

CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme* » et le numéro UR-1000.

1.1.2 : Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement numéro 6200-2018, intitulé « *Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme* » tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement en vigueur.

1.1.3 : Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, 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 présent règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouvaient altérés ou modifié.

Section 1.2 : Dispositions interprétatives

1.2.1 : Interprétation des dispositions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue;
2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut;

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

1.2.2 : 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

1.2.3 : 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 sur les permis et certificats.

De plus, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend dans le présent règlement par :

Comité : comité consultatif d'urbanisme de Saint-Jacques-le-Mineur;

Conseil : conseil municipal de Saint-Jacques-le-Mineur;

Municipalité : municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

CHAPITRE 2 : Dispositions administratives

Section 2.1 : Constitution du Comité

2.1.1 : Création du comité

Le comité consultatif d'urbanisme de Saint-Jacques-le-Mineur, ci-après désigné le «Comité», est créé par le présent règlement.

2.1.2 : Composition et nomination

Le comité est composé de deux membres du conseil municipal et de trois résidents de la Municipalité qui ne sont pas membres du conseil, ni employés de la Municipalité. Les cinq (5) membres sont nommés par résolution du conseil.

Le maire est membre d'office du comité.

Le conseil peut également nommer jusqu'à 2 membres substitués qui résident sur le territoire de la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur et qui ne sont ni conseiller municipal, ni employé de la Municipalité. Lorsque le membre substitué siège sur une réunion, il a les mêmes droits et obligations que les membres réguliers, à moins d'indications contraire au présent règlement.

2.1.3 : Présidence et vice-présidence

Le président et le vice-président sont nommés par résolution du conseil municipal parmi les deux (2) conseillers municipaux siégeant sur le comité. La durée de leur mandat respectif est d'un (1) an à compter de leur nomination.

En cas d'absence ou d'incapacité temporaire du président, le vice-président le remplace sur le comité durant cette absence ou cette incapacité temporaire.

Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clos la réunion, fait la 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.

2.1.4 : Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité est fixée à un (1) an et il est renouvelable par résolution du conseil.

Le mandat d'un membre du conseil prend fin s'il perd sa qualité de membre du conseil. Le mandat d'un membre résident prend fin s'il cesse de résider sur le territoire de la municipalité.

À l'expiration de leur mandat, les membres du comité demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau.

En cas de décès, de démission ou de résignation d'un membre, d'incapacité ou de refus de remplir ses fonctions, pendant la durée de son mandat, son successeur sera nommé par le conseil, par résolution, pour la fin du mandat.

2.1.5 : Révocation d'un membre

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

Malgré l'alinéa précédent, le Conseil peut, en tout temps, mettre fin au mandat d'un membre du comité avant son échéance et lui nommer un remplaçant.

2.1.6 : Mécanisme de recrutement

Lorsqu'un siège devient vacant sur le Comité, et que le poste était occupé par un membre du Conseil, une nouvelle nomination est effectuée parmi les membres du Conseil.

Lorsque le siège vacant était occupé par un membre résident, une invitation est lancée en priorité aux membres substitués du comité en fonction de leur date de nomination, puis parmi la population. La sélection s'effectue alors par le conseil, en fonction des offres de services reçues, des compétences et de l'intérêt de la personne à participer aux travaux du Comité et aux orientations de la communauté.

2.1.7 : Secrétariat et ressource professionnelle

Le conseil nomme par résolution un secrétaire du comité parmi les fonctionnaires du département d'urbanisme de la Municipalité. La personne occupant cette fonction ne peut être un membre du comité et n'a pas droit de vote.

Le secrétaire doit préparer les ordres du jour, convoquer les réunions du comité, rédiger les procès-verbaux des séances du comité, s'acquitter de la correspondance et exécuter toutes autres fonctions définies dans les règles de régie interne du comité.

Le secrétaire nommé par le conseil municipal agit également à titre de personne ressource en fournissant aux membres les informations relatives aux dossiers à traiter et aux outils réglementaires d'urbanisme applicables.

Section 2.2 : Fonctionnement du comité

2.2.1 : Rôle du Comité

Le Conseil attribue au Comité des pouvoirs d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme. Le Comité est cependant un organisme à caractère consultatif et non décisionnel.

Le Comité doit étudier et soumettre des recommandations au Conseil relativement aux demandes et aux projets relatifs aux règlements prévus aux sections VI, VII, VIII, X, XI du Chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Le Comité remplit également la fonction de conseil local du patrimoine au sens du chapitre IV de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002). Il peut notamment, sur demande du Conseil, formuler son avis sur une demande de démolition conformément au Chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Le Comité peut également être mandaté par le Conseil afin d'évaluer le contenu du plan et des règlements d'urbanisme en vigueur dans la Municipalité en rapport avec l'évolution des besoins de la Municipalité et d'en proposer leur modification lorsque nécessaire.

2.2.2 : Réunions du Comité

Le comité planifie un calendrier annuel de ses réunions mensuelles qu'il transmet au conseil en début d'année.

2.2.3 : Convocation aux réunions

Une réunion du Comité est convoquée par un avis distribué par courrier électronique ou par tout autre moyen approprié et ce, au moins trois (3) jours avant la tenue d'une réunion. Le secrétaire du comité doit transmettre à chacun des membres l'avis de convocation spécifiant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

Le conseil peut aussi demander une convocation d'une réunion du comité en donnant un avis écrit préalable d'au moins deux (2) jours précédant la réunion.

Lorsqu'un membre régulier n'est pas disponible pour participer à une réunion figurant au calendrier annuel fourni, ou lors d'une date modifiée annoncée par le secrétaire, il doit en aviser verbalement ou par écrit le secrétaire du comité au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. Dans une telle situation, le secrétaire peut convoquer un ou des membres substitués à la réunion.

2.2.4 : Quorum et prise de décision

Le quorum des assemblées du comité est fixé à trois (3) membres, et doit comporter au moins un (1) membre résident et un (1) conseiller municipal. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est nul et non avenue.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. Lorsqu'il y a égalité des voix, la décision est considérée comme rendue par la négative. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix pour lequel il a un vote prépondérant.

Le maire, le secrétaire et les personnes ressources n'ont pas le droit de vote.

2.2.5 : 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.

2.2.6 : Huis clos et confidentialité

La réunion du comité se tient à huis clos.

Une personne peut demander à être reçue par le comité afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions. À cette fin, la personne doit transmettre une demande écrite au secrétaire du Comité avant la date prévue pour l'envoi des avis de convocation de la réunion à laquelle le dossier concerné sera traité. La demande doit indiquer le nom et le motif d'implication des personnes demandant à être reçues par le Comité.

Le Comité peut demander par résolution à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. L'invitation doit être transmise par le secrétaire du Comité. La personne concernée n'est toutefois pas tenue d'acquiescer à la demande.

Dans tous les cas, les délibérations du Comité doivent être tenues à huis clos et la recommandation du Comité au Conseil n'est pas de caractère public. Les membres du Comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des recommandations du comité.

2.2.7 : Compte rendu et avis

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme de rapport écrit. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent être utilisés et faire office, à toutes fins utiles, et dans le cas où ils sont jugés suffisants par le Conseil, de rapports écrits.

2.2.8 : Archives

Les procès-verbaux de toutes les séances du Comité ainsi que tous les documents qui leur sont soumis doivent être transmis au directeur général et greffier-trésorier de la municipalité pour être présentés au Conseil et faire partie des archives de la Municipalité.

2.2.9 : Allocations

Les membres du Comité, résidents et conseillers municipaux, reçoivent une allocation d'un montant de 25\$ par présence à une réunion.

2.2.10 : Régie interne

Le Comité peut établir ses règles de régie interne qui doivent être approuvées par le conseil pour prendre effet.

CHAPITRE 3 : Dispositions finales

3.1.1 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Karine Paiement
Mairesse

Isabelle Arcoite
Directrice générale et greffière-trésorière