

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PONT-ROUGE**

RÈGLEMENT No 486-2014

CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

CONSIDÉRANT QU'une copie du projet de règlement 486-2014 a été remise à tous les membres du conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la tenue de la présente séance et que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné, soit à la séance du conseil tenue le 13 janvier 2014;

**SUR LA PROPOSITION DE MME CHANTAL CARETTE
APPUYÉE PAR M. MICHEL BRIÈRE
IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:**

QUE le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge adopte le règlement 486-2014 constituant le comité consultatif d'urbanisme

**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 le Comité consultatif d'urbanisme » et le numéro 486-2014.

1.1.2 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 32-97, intitulé « Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Pont-Rouge », tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toute disposition inconciliable d'un autre règlement.

1.1.3 Domaine d'application

Le présent règlement a pour objet de constituer le Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Pont-Rouge. Il prescrit les responsabilités, la composition et les règles de fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme.

1.1.4 Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge 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.

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
 1. Paragraphe
 - a) Sous-paragraphe

1.2.3 Nom du Comité

Le Comité consultatif d'urbanisme est désigné par le terme « Comité » dans le présent règlement.

1.2.4 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*.

CHAPITRE 2 RESPONSABILITÉS, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

SECTION 2.1 ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS

2.1.1 Dispositions générales

Le comité a un pouvoir d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction. De façon spécifique, le comité a pour fonction :

1. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute demande qui lui est soumise relativement aux règlements d'urbanisme de la Ville.

2. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute demande qui lui est soumise relativement à un immeuble appartenant au patrimoine culturel de la Ville.
3. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal, à la demande de celui-ci, des recommandations sur tous projets de règlements d'urbanisme, y compris sur des modifications de ces règlements ;
4. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal, à la demande de celui-ci, des recommandations sur le plan d'urbanisme, y compris sur des modifications à ce plan d'urbanisme ;
5. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute question qui lui est soumise ou de sa propre initiative.

2.1.2 Sous-comités d'études

Le Comité peut former des sous-comités d'étude composés de ses membres ou de certains de ses membres et, sur autorisation du Conseil municipal, de toute autre ressource professionnelle destinée à assister ces sous-comités.

Les sous-comités d'études peuvent étudier toute question de leur propre initiative ou des questions qui leur sont soumises, autres que les demandes qui leur sont soumises en application des procédures prévues à la réglementation d'urbanisme. Les sous-comités d'études doivent faire part des résultats de leurs recherches et études au Comité sous forme de rapports.

2.1.3 Recommandations

Les recommandations du Comité sont soumises au Conseil municipal sous forme de procès-verbal.

2.1.4 Procès-verbaux et rapports écrits

Un procès-verbal des assemblées du Comité doit être rédigé et conservé aux archives de la Ville.

Le conseil municipal peut demander au comité un rapport écrit sur toute question visée par les articles 2.1.1 et 2.1.2 du présent règlement.

SECTION 2.2 ASSISTANCE DANS SES TRAVAUX

2.2.1 Employés municipaux

Le responsable de la direction du service d'urbanisme assiste d'office aux réunions du Comité à titre de fonctionnaire désigné. Ce fonctionnaire ou tous autres employés municipaux ont le droit de parole aux assemblées du Comité, mais ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.

2.2.2 Secrétaire du Comité

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du Comité. Les responsabilités du secrétaire sont :

1. Établir le calendrier des assemblées ;
2. Préparer les ordres du jour ;

3. Convoquer les membres du Comité aux assemblées ;
4. Transmettre aux membres du Comité les plans et documents nécessaires pour l'étude des dossiers et des demandes ;
5. Rédiger les rapports et les procès-verbaux du Comité ;
6. Faire apposer les signatures, lorsque requises, sur les rapports et les procès-verbaux du Comité ;
7. Transmettre au Conseil municipal les recommandations du Comité ;
8. Transmettre toute autre correspondance aux membres du Comité.

2.2.3 Ressources professionnelles

Le Comité peut s'adjoindre, sur autorisation du Conseil municipal, de toute ressource professionnelle pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'une demande lorsqu'il le juge nécessaire. Ces ressources professionnelles ont le droit de parole, mais ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.

SECTION 2.3 COMPOSITION DU COMITÉ

2.3.1 Nombre de membres

Le Comité est composé de 7 membres nommés, par résolution, par le Conseil municipal, dont :

1. Deux (2) membres du Conseil municipal ;
2. Cinq (5) résidents du territoire de la Ville de Pont-Rouge.

2.3.2 Durée du mandat des membres résidents

La durée du mandat des membres résidents du Comité est fixée à trois (3) ans à compter de la nomination par résolution du Conseil municipal.

2.3.3 Remplacement d'un membre

Le Conseil municipal peut remplacer un membre du Comité en cas de décès, de démission, d'incapacité ou d'inhabilité d'accomplir ses fonctions ou dans le cas de trois (3) absences successives sans raison valable et sans en avoir informé au préalable le secrétaire du Comité. La perte de la qualité de résident entraîne l'inhabilité à être membre du Comité.

Dans ces cas, le Conseil municipal doit nommer, par résolution, une autre personne pour la durée du mandat du siège vacant.

Lorsqu'un membre du Comité est nommé à titre de conseiller municipal, il cesse d'être membre dudit Comité lorsque son mandat prend fin ou lorsqu'il est déclaré inhabile à être membre du Conseil municipal.

Dans ces cas, la procédure de remplacement prévue à l'article 2.3.5 doit être mise en branle.

2.3.4 Remplacement des membres actuels

Les mesures transitoires suivantes seront appliquées afin de permettre le remplacement ou le renouvellement, sur deux (2) ans, des mandats des membres résidents en poste au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement :

- Dans l'année de l'adoption du présent règlement (l'an 1), les deux (2) sièges pairs seront ouverts au public;
- Dans l'année suivante (l'an 2), les trois (3) sièges impairs seront affichés pour recevoir des candidatures;
- Aucune ouverture de poste ne se fera dans l'année qui suit (l'an 3).

Le remplacement des mandats se fait selon la procédure décrite à l'article 2.3.5.

2.3.5 Procédure de remplacement d'un membre

Lorsque le mandat d'un ou des membres vient à échéance ou encore lorsqu'un membre doit être remplacé dans les cas décrits à l'article 2.3.3, la procédure à suivre est la suivante :

- Le secrétaire procède à un appel de candidatures par publication dans le journal municipal ainsi que par affichage à l'Hôtel de Ville. La période d'appel de candidature dure un (1) mois.
- Suite à l'appel de candidature, le secrétaire et les membres du Comité provenant du Conseil municipal se réunissent alors pour analyser les candidatures reçues et passer des entrevues au besoin. Ils font ensuite une recommandation de nomination au Conseil municipal, qui nomme ensuite le nouveau membre.

2.3.6 Rémunération des membres

Les membres du Comité reçoivent une allocation de présence fixée par le Conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas aux membres du Comité qui sont également membres du Conseil municipal.

SECTION 2.4 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

2.4.1 Quorum

Le quorum du Comité est fixé à 4 membres. En tout temps, le quorum doit être composé d'une majorité de membres résidents.

Si le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure de début de l'assemblée, celle-ci est déclarée annulée. Sur constatation du défaut de quorum, le secrétaire du Comité doit convoquer une autre assemblée.

Advenant que le départ d'un des membres durant l'assemblée entraîne la perte du quorum ou qu'un membre ait déclaré un intérêt pour une des demandes, les membres restants doivent ajourner l'assemblée. Le secrétaire du Comité doit convoquer les membres pour la reprise des travaux à une date ultérieure.

2.4.2 Déclaration d'intérêt

Un 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.

Un membre doit déclarer tout conflit d'intérêts dans une demande soumise au Comité. Durant l'étude de la demande, le membre ayant un intérêt doit se retirer et ne peut participer aux échanges et aux recommandations du Comité au sujet de cette demande. La déclaration d'intérêt et le retrait du membre doivent être consignés au procès-verbal de l'assemblée par le secrétaire.

2.4.3 Président du Comité

Les membres désignent parmi eux un président d'assemblée, à la majorité des membres du Comité. Le mandat du président est d'une durée de 1 an ou échoit à la fin de son mandat en tant que membre. Le mandat de président peut être renouvelé.

2.4.4 Vice-président du Comité

Les membres désignent parmi eux un vice-président d'assemblée, à la majorité des membres du Comité. Le mandat du vice-président est d'une durée de 1 an ou échoit à la fin de son mandat en tant que membre. Le mandat de vice-président peut être renouvelé.

En l'absence du président lors d'une assemblée du Comité, le vice-président assure la présidence du Comité lors de cette assemblée.

2.4.5 Vote des membres

Chaque membre présent a le droit de vote et le droit de demander le vote. Les recommandations du Comité sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix sur une recommandation, celle-ci est réputée rejetée. Le président ne dispose pas d'un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

2.4.6 Confidentialité des demandes

Les membres du Comité et les personnes assistant aux travaux du Comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements, documents et discussions ayant cours durant l'assemblée.

Les membres du Comité et les personnes assistant aux travaux du Comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements et documents transmis pour étude.

Les membres du Comité doivent signer une entente de confidentialité avant le début de leur mandat.

2.4.7 Présence des requérants

Le Comité peut demander la présence du requérant de la demande lors d'une assemblée. Le requérant n'est toutefois pas tenu d'être présent lors de l'assemblée du Comité.

Lorsque le requérant est présent lors de l'assemblée, il doit se retirer avant le début des délibérations du Comité et de sa recommandation à l'égard de la demande.

2.4.8 Déroulement des assemblées

Les règles générales relatives au déroulement des assemblées sont les suivantes :

1. Les assemblées sont présidées par le président du Comité ou, en son absence, par le vice-président ;
2. En l'absence du président ou du vice-président, l'assemblée du Comité peut être tenue, mais uniquement à la suite d'un vote à l'unanimité des membres présents. Dans ce cas, les membres présents désignent un président substitut pour l'assemblée par un vote à l'unanimité. Le cas contraire, le secrétaire doit convoquer une autre assemblée à une date ultérieure ;
3. Les assemblées du Comité se tiennent à huis clos ;
4. Les membres du Comité peuvent enjoindre aux employés municipaux et aux ressources professionnelles de se retirer aux fins de poursuivre les discussions à huis clos ;

5. En plus des demandes inscrites à l'ordre du jour, une demande peut être ajoutée à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents ;
6. À la suite des discussions, le Comité recommande favorablement ou défavorablement la demande. Cette recommandation peut être accompagnée de commentaires de la part du Comité. Dans le cas d'une recommandation défavorable à l'égard d'une demande, cette dernière doit être justifiée ;
7. Les membres du Comité peuvent ajourner une assemblée et reporter la recommandation à l'égard d'une demande à une séance ultérieure ;
8. Le procès-verbal d'une assemblée doit être adopté par les membres présents lors de cette assemblée, à une assemblée subséquente. Une fois qu'il est adopté, le président et le secrétaire signent le procès-verbal.

2.4.9 Dépenses du Comité

Le Conseil municipal peut mettre à la disposition du Comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

2.4.10 Règles de régie interne

Le Comité peut établir les règles de régie interne nécessaires à son fonctionnement.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES

SECTION 3.1 DISPOSITIONS FINALES

3.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À PONT-ROUGE, CE TROISIÈME JOUR DU MOIS DE MARS DE L'AN DEUX MILLE QUATORZE.

MAIRE

GREFFIÈRE, G.M.A.

CERTIFIÉ VRAIE COPIE

(Signé) : Ghislain Langlais
Maire

JOCELYNE LALIBERTÉ, GREFFIÈRE
VILLE DE PONT-ROUGE

Jocelyne Laliberté
Greffière, g.m.a.

AVIS DE MOTION :		13 janvier 2014
ADOPTION :	(Rés. 76-03-2014)	3 mars 2014
AVIS DE PROMULGATION	(Info-Pont)	12 mars 2014
ENTRÉE EN VIGUEUR :		12 mars 2014

AVIS PUBLIC
AVIS DE PROMULGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 486-2014

Aux contribuables de la susdite municipalité

EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ par la soussignée, Jocelyne Laliberté, Greffière de la Ville de Pont-Rouge, QUE :

Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge au cours de sa séance tenue le 3 mars 2014 a adopté le règlement numéro 486-2014 portant le titre de :

«RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME»

Une copie de ce règlement a été déposée au bureau de la soussignée où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance, aux heures normales de bureau.

DONNÉ À PONT-ROUGE, CE DOUZIÈME JOUR DU MOIS DE MARS DE L'AN DEUX MILLE QUATROZE.

JOCELYNE LALIBERTÉ,
GREFFIÈRE

RÉSUMÉ DE L'AVIS

Promulgation : *Consiste en l'étape finale du règlement 486-2014, où le règlement prend force.*

But du règlement : *Pour objet de constituer le Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Pont-Rouge. Il prescrit les responsabilités, la composition et les règles de fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme*

Date de prise d'effet : *Le jour de sa publication, soit le mercredi 12 mars 2014.*