

RÈGLEMENT N° 2005-09
CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-MICHAUDVILLE

<p><i>Avis de motion: 1^{er} août 2005</i></p> <p><i>Adoption du règlement: 6 septembre 2005</i></p> <p><i>Entrée en vigueur: 7 septembre 2005</i></p>
--

Préparé par :

MRC des Maskoutains
805, avenue du Palais
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 5C6

Tél.: (450) 774-3141
Télécopieur.: (450) 774-7161
Courriel : admin@mrcmaskoutains.qc.ca

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LES MASKOUTAINS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-MICHAUDVILLE

ATTENDU qu'il est dans l'intérêt des citoyens de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville que le conseil municipal se dote d'un comité pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;

ATTENDU qu'il est opportun pour le conseil de se doter d'un comité consultatif d'urbanisme de façon à pouvoir rendre des décisions en matière de demandes de dérogations mineures, de plans d'aménagement d'ensemble, de plans d'implantation et d'intégration architecturale, d'usages conditionnels et de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, et ce, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1);

ATTENDU que le conseil municipal a les pouvoirs de constituer un tel comité en vertu des articles 146 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1);

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné le 1^{er} août 2005, avec demande de dispense de lecture;

EN CONSÉQUENCE, il est décrété ce qui suit :

Article n° ...

1. DÉFINITIONS

Au présent règlement , à moins que le texte n'indique un sens différent, les mots qui suivent, signifient :

Comité :

Désigne le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville.

Conseil :

Le conseil municipal de la municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville.

Municipalité :

Signifie la municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville.

Secrétaire :

Le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme.

2. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est composé d'un (1) membre du conseil et de quatre (4) résidants de la municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville. Ces personnes sont toutes nommées par résolution.

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

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

3. DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES

La durée du premier mandat des membres est fixée à un (1) an pour les sièges pairs et à deux (2) ans pour les sièges impairs. Elle se calcule à compter de leur nomination par résolution. Par la suite, la durée du mandat est fixée à deux (2) ans pour tous les membres.

Le mandat de chacun des membres est renouvelable par résolution du conseil.

4. **QUORUM**

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

5. **RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS DU COMITÉ**

- 1) Le comité doit formuler un avis au conseil en matière :
 - a) de demandes de dérogation mineure advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - b) de plans d'aménagement d'ensemble advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.9 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - c) de plans d'implantation et d'intégration architecturale advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.15 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - d) d'usages conditionnels advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.31 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - e) de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (réf. : articles 145.36 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
 - f) de constitution d'un site du patrimoine et de citation d'un monument historique conformément, entre autres, aux dispositions de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c. B-4).
- 2) Le comité peut également étudier et soumettre des recommandations au conseil en matière:
 - a) d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction;
 - b) de révision ou de modification du schéma d'aménagement de la municipalité régionale de comté;
 - c) de révision ou de modification du plan et des règlements d'urbanisme;
 - d) de localisation d'équipements et infrastructures communautaires;
 - e) de toponymie;
 - f) de protection de l'environnement;
 - g) tout autre mandat d'urbanisme et d'aménagement du territoire à la demande du conseil.

6. **LIMITES AUX POUVOIRS DU COMITÉ**

Sont exclus des pouvoirs du comité et de ses membres :

- 1) toute délivrance de permis et certificat d'autorisation et ce, quel que soit le règlement municipal;
- 2) toute responsabilité et devoir des officiers municipaux notamment du directeur général, des inspecteurs (agraire, en bâtiment, municipal et autres) et du fonctionnaire désigné par la municipalité régionale de comté.
- 3) toute consultation publique, à l'exception de celle prévue en vertu de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c. B-4) lors de la constitution d'un site du patrimoine et de la citation d'un monument historique.

7. **RAPPORTS**

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil sous forme d'un rapport écrit. Les procès-verbaux des réunions du comité peuvent être utilisés et faire office, à toute fin utile et dans les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits.

8. **NOMINATION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT**

Les postes de président et de vice-président sont nommés, par résolution, du conseil à la première séance annuelle de ce dernier.

La durée respective du mandat, pour chacun de ces postes, est d'un (1) an et ce mandat est renouvelable par le conseil.

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

9. **FONCTIONS DU PRÉSIDENT (VICE-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 devoirs qui lui incombent;
- 3) représenter le comité;
- 4) diriger, coordonner toutes les activités du comité.

Le vice-président assume les devoirs et les responsabilités du président lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

10. **RÉMUNÉRATION DES MEMBRES**

Le conseil détermine, le cas échéant, un mode de rémunération pour les membres du comité, à l'exception des membres du conseil municipal et du secrétaire.

11. **SECRÉTAIRE**

A moins qu'il en soit décidé autrement par le conseil, l'inspecteur en bâtiment de la municipalité agit à titre de secrétaire du comité.

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 nommé par résolution du conseil.

12. **FONCTIONS DU SECRÉTAIRE**

Les fonctions du secrétaire sont, entre autres, 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 et la signature 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;
- 9) transmission au directeur général, dans les quinze (15) jours de chaque réunion du comité, d'une copie du procès-verbal de la réunion;
- 10) transmission au directeur général d'un avis écrit indiquant l'expiration du mandat des membres concernés et ce, avant la fin de chaque année.

13. **PERSONNE-RESSOURCE**

Le conseil 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*.

La personne-ressource a droit de parole, mais n'a pas droit de vote.

14. **MÉCANISME DE RECRUTEMENT**

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

En tout temps, le comité sera composé d'au moins deux (2) résidents de la zone blanche et de deux (2) résidents de la zone agricole.

15. DÉMISSION

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

16. ABSENTÉISME

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

Préalablement à la décision, le membre a le droit d'être entendu par le conseil.

17. DESTITUTION

Le conseil peut, sur recommandation du comité ou de son propre chef, destituer tout membre du comité.

18. VACANCE D'UN SIÈGE

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

19. CHANGEMENT DE STATUT D'UN MEMBRE

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

20. RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET CODE D'ÉTHIQUE

Le comité établit les règles de régie interne et un code d'éthique qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément à l'article 146, 3^e paragraphe de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

21. RÉUNIONS RÉGULIÈRES DU COMITÉ

Le comité se réunira au besoin ou selon les demandes.

22. RÉUNIONS SPÉCIALES DU COMITÉ

Le comité peut tenir des réunions spéciales. Le mode de convocation de ces réunions est établi par les règles de régie interne du comité.

23. CONVOCATION DE RÉUNIONS PAR LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire adresse un avis de convocation à chacun des membres du comité, au moins deux (2) jours ouvrables avant celui de 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.

On ne peut y considérer d'autres sujets à moins que tous les membres soient présents et y consentent.

24. CONVOCATION DE RÉUNIONS PAR LE CONSEIL

Le conseil peut aussi convoquer une réunion du comité en donnant un avis écrit préalable d'au moins trois (3) jours ouvrables précédant la réunion. Le directeur général de la municipalité doit transmettre à chacun des membres l'avis de convocation spécifiant la date, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion.

25. NATURE DES RÉUNIONS

Dans tous les cas, les réunions du comité sont à huis-clos. Le comité peut cependant convoquer les personnes visées par une requête ou un dossier.

26. PROGRAMME DE TRAVAIL

Le conseil peut demander au comité de proposer un programme de travail pour l'année à venir, en tenant compte, à la fois, des demandes du conseil, des modifications aux règlements d'urbanisme, de la participation de la municipalité aux travaux de planification de la municipalité régionale de comté et de la nécessité d'établir la conformité des règlements d'urbanisme aux objectifs du schéma d'aménagement et de son document complémentaire.

27. RAPPORT ANNUEL

Le comité doit déposer au conseil un rapport annuel de ses activités de l'année au plus tard le 1^{er} mars de l'année qui suit.

28. DÉPENSES ADMISSIBLES

Le comité présente à chaque année, au plus tard le 30 octobre, les prévisions de ses dépenses au conseil.

29. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace les *Règlements numéros 91-02 et 2001-01* et toutes les dispositions relatives à toute commission ou comité d'urbanisme contenues dans tout règlement antérieur et tout règlement antérieur constituant une telle commission ou un comité consultatif d'urbanisme.

30. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Francine Morin, Maire

Sylvie Chaput, Directrice générale