



Saint-Constant

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-CONSTANT

RÈGLEMENT NUMÉRO 1537-17

RELATIF AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

PROPOSÉ PAR : monsieur David Lemelin
APPUYÉ DE : madame Chantale Boudrias
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

AVIS DE MOTION :
ADOPTION DU RÈGLEMENT :
ENTRÉE EN VIGUEUR :

10 JANVIER 2017
14 MARS 2017
3 MAI 2017

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	7
ARTICLE 1	Titre du règlement.....	7
ARTICLE 2	Territoire assujetti	7
ARTICLE 3	Domaine d'application	7
ARTICLE 4	Validité.....	7
ARTICLE 5	Remplacement	7
ARTICLE 6	Mode de division du règlement	7
CHAPITRE 2	CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	9
ARTICLE 7	Rôle et mandat	9
ARTICLE 8	Composition du Comité.....	9
ARTICLE 9	Nomination d'un membre	9
ARTICLE 10	Durée du mandat	9
ARTICLE 11	Siège vacant.....	10
ARTICLE 12	Absentéisme.....	10
ARTICLE 13	Personne-ressource assignée d'office	10
ARTICLE 14	Président et vice-président du Comité	10
ARTICLE 15	Secrétaire du Comité	10
ARTICLE 16	Quorum	11
ARTICLE 17	Droit de vote	11
ARTICLE 18	Décision du comité	11
ARTICLE 19	Conflit d'intérêts	11
ARTICLE 20	Convocation.....	11
ARTICLE 21	Séance spéciale du Comité	11
ARTICLE 22	Dossiers traités.....	11
ARTICLE 23	Régie interne	12
ARTICLE 24	Huis clos et confidentialité	12
ARTICLE 25	Invités	12
ARTICLE 26	Personne-ressource ad hoc.....	12
ARTICLE 27	Budget du comité.....	12
ARTICLE 28	Procès-verbal	12
ARTICLE 29	Archives.....	12
CHAPITRE 3	DISPOSITIONS FINALES	13
ARTICLE 30	Entrée en vigueur	13

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif au Comité consultatif d'urbanisme numéro 1537-17 » de la Ville de Saint-Constant.

ARTICLE 2 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Saint-Constant.

ARTICLE 3 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme.

ARTICLE 4 VALIDITÉ

Le Conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

ARTICLE 5 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le Règlement du Comité consultatif d'urbanisme et des dérogations mineures numéro 714-89 de la Ville de Saint-Constant et ses amendements. Toute disposition de règlement antérieur qui serait incompatible avec le présent règlement est également abrogée.

SECTION 1.1 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 6 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

CHAPITRE 1 TEXTE 1

SECTION 1.1 TEXTE 2

ARTICLE 1

Texte 4

1. Texte 5

a) Texte 6

i. -Texte 7

CHAPITRE

SECTION

ARTICLE

ALINÉA

PARAGRAPHE

SOUS-PARAGRAPHE

SOUS-ALINÉA

CHAPITRE 2 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION 2.1 RÔLE ET COMPOSITION DU COMITÉ

ARTICLE 7 RÔLE ET MANDAT

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui peuvent lui être soumises 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 formule 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 :

1. D'une demande de dérogation mineure;
2. D'un plan d'implantation et d'intégration architecturale;
3. D'un usage conditionnel;
4. D'un plan d'aménagement d'ensemble.

ARTICLE 8 COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité consultatif d'urbanisme est formé des membres suivants :

1. Le Maire de la Ville, d'office;
2. Deux (2) membres du Conseil municipal, dont l'un est président du Comité et l'autre vice-président. Un substitut est nommé pour remplacer l'un ou l'autre des membres du Conseil lorsqu'il est absent;
3. Cinq (5) personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du Conseil;
4. Le directeur du Service d'urbanisme ou son représentant qui agit comme secrétaire du Comité;
5. Le directeur général, ou son remplaçant, s'il le désire.

ARTICLE 9 NOMINATION D'UN MEMBRE

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 10 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat d'un membre du Comité est de deux (2) ans.

La nomination des membres résidents est faite de façon à permettre que le mandat de trois (3) d'entre eux ne se termine pas la même année que le mandat

des deux (2) autres. À cette fin, le Conseil peut nommer des membres pour une période de moins de deux (2) ans.

Un membre du Comité qui est membre du Conseil cesse d'en faire partie s'il perd la qualité de membre du Conseil.

Un membre du Comité qui est choisi parmi les résidants de la ville cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de résidant de la ville.

ARTICLE 11 SIÈGE VACANT

Le Conseil doit combler tout siège vacant au sein du Comité dans un délai de deux (2) mois 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.

ARTICLE 12 ABSENTÉISME

L'absence non motivée d'un membre du Comité à trois (3) séances consécutives peut entraîner le remplacement du membre concerné, à la suite d'un avis du Comité. Le délai se calcule à partir de la dernière séance à laquelle il a assisté ou, s'il n'a pas assisté à une séance depuis qu'il est membre du Comité, le délai se calcule à partir de la première séance à laquelle il aurait légalement dû assister.

ARTICLE 13 PERSONNE-RESSOURCE ASSIGNÉE D'OFFICE

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme et toute autre personne-ressource désignée par résolution du Conseil assistent d'office aux réunions du Comité consultatif d'urbanisme. Ils ont droit de parole et d'intervention au cours des séances, mais ils ne sont pas membres du Comité et n'ont pas droit de vote.

ARTICLE 14 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ

Les fonctions de président et de vice-président sont respectivement remplies par les deux (2) membres du Conseil municipal.

Le président veille à ce qu'il y ait quorum lors d'un vote, ouvre et clos la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, appelle les questions et les dossiers soumis à l'étude du Comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et le décorum. Le vice-président exerce les fonctions du président en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier.

ARTICLE 15 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le secrétaire du Comité n'est pas membre de ce Comité et par conséquent n'a pas de droit de vote.

Le secrétaire du Comité dresse l'ordre du jour du Comité, convoque la tenue d'une séance, dépose aux membres du Comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la séance et achemine au Conseil les résolutions et recommandations du Comité.

SECTION 2.2 QUORUM ET VOTE

ARTICLE 16 QUORUM

Le quorum du Comité est fixé à quatre (4) membres ayant droit de vote, dont une présence minimum d'un (1) membre du Conseil. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

ARTICLE 17 DROIT DE VOTE

Chaque membre du Comité dispose d'un seul vote. Le président et le vice-président conservent le droit de voter aux assemblées, mais n'ont pas de vote prépondérant en cas d'égalité du nombre de voix. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

ARTICLE 18 DÉCISION DU COMITÉ

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

ARTICLE 19 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un membre du Comité qui a un intérêt dans une question ou un dossier soumis au Comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la séance 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 séance et indiquer que le membre a quitté le lieu de la séance pour toute la durée des discussions sur la question ou le dossier en cause.

SECTION 2.3 RÉGIE DU COMITÉ

ARTICLE 20 CONVOCATION

Le Comité se réunit au besoin. Une séance du Comité est convoquée par un avis de convocation préparé par le secrétaire et livré par courrier électronique aux membres du Comité au moins trois (3) jours avant sa tenue.

Le Comité siège en séance régulière au moins huit (8) fois par année aux endroits, jours et heures qu'il détermine une fois par année. L'avis de convocation et les documents requis doivent être transmis aux membres au moins trois (3) jours à l'avance.

ARTICLE 21 SÉANCE SPÉCIALE DU COMITÉ

Le président, quatre membres du Comité ou le Conseil peuvent convoquer une séance spéciale du Comité. Elle doit être signifiée par le secrétaire du Comité au moyen d'un avis de convocation livré par courrier électronique aux membres du Comité au moins deux (2) jours avant sa tenue.

ARTICLE 22 DOSSIERS TRAITÉS

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

ARTICLE 23 RÉGIE INTERNE

Le Comité peut, par résolution établir les règles de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche de ses affaires. 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 24 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

Une séance du Comité se tient à huis clos. À la demande du Conseil ou de sa propre initiative sur approbation du Conseil, le Comité peut tenir une séance publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

Une résolution du Comité n'est pas publique tant que le Conseil n'a pas statué sur l'objet de celle-ci. Les membres du Comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du Comité.

ARTICLE 25 INVITÉS

Le 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.

ARTICLE 26 PERSONNE-RESSOURCE AD HOC

À la demande du Comité ou à 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 ressource n'est pas membre du Comité et n'a pas droit de vote.

SECTION 2.4 DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 27 BUDGET DU COMITÉ

Le Conseil peut voter et mettre à la disposition du Comité toute somme d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

ARTICLE 28 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal 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.

Toute recommandation du Comité est transmise au Conseil sous forme d'un rapport de recommandation. Une section du rapport de recommandation est clairement identifiée pour cet usage.

Le procès-verbal des séances du Comité est dressé par le secrétaire ou, en cas d'absence, par son représentant. Il est par la suite transmis aux membres du Comité pour approbation avant signature. Lorsqu'approuvé, le procès-verbal est signé par le secrétaire et la personne ayant présidé la séance. À la séance régulière suivante, le procès-verbal est dûment adopté.

ARTICLE 29 ARCHIVES

Le procès-verbal ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés au Service de l'urbanisme pour faire partie des archives de la Ville.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 30 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à la séance ordinaire du 14 mars 2017.

Jean-Claude Boyer, maire

Me Sophie Laflamme, greffière