# Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme

# # 2012-11

**Adopté le : 4 juin 2012**

**En vigueur depuis le : 1er août 2012**

**Modifié par le règlement # 2015-01 et en vigueur le 5 mars 2015**

**Municipalité de Sainte-Sophie-de-Lévrard**

# ***Équipe de réalisation***

## ***Conseil municipal***

*M. Jean-Guy Beaudet, maire*
*M. Serge Turmel,  conseiller au siège no. 1*
*Mme Jacqueline Montpas Lambert, conseillère au siège no. 2*
*M. Daniel Désilets, conseiller au siège no. 3*
*M. Claude Rheault, conseiller au siège no. 4*
*M. André Montreuil, conseiller au siège no. 5*
*M. Richard Forget, conseiller au siège no. 6*
*Mme Micheline St-Onge, directrice générale*

## ***Conception, recherche et rédaction***

*Julie Dumont, aménagiste, MRC de Bécancour*
*Mathieu Roy, aménagiste-adjoint, MRC de Bécancour*

## ***Secrétariat***

*Francine Mercier*
*MRC de Bécancour*

**TABLE DES MATIÈRES**

**CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ..... 7**

1. Numéro et titre du règlement ..... 7
2. But et objet du règlement ..... 7
3. Territoire visé et personnes touchées ..... 7
4. Invalidité partielle de la règlementation ..... 7
5. Amendement du règlement ..... 7
6. Abrogation du règlement antérieur ..... 7

**CHAPITRE II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ..... 9**

7. Unités de mesure ..... 9
8. Interprétation des titres, tableaux, croquis et symboles ..... 9
9. Mode de division du règlement ..... 9
10. Règles d'interprétation du texte ..... 9
11. Terminologie ..... 9

**CHAPITRE III CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT ..... 11**

**Section I Composition du comité ..... 11**

12. Rôle et mandat ..... 11
13. Composition ..... 11
14. Nomination des membres ..... 11
15. Secrétaire et secrétaire-adjoint du comité consultatif d'urbanisme ..... 11
16. Président du comité consultatif d'urbanisme ..... 11
17. Durée du mandat ..... 12
18. Siège vacant ..... 12

**Section II Quorum et vote ..... 12**

19. Quorum ..... 12
20. Droit de vote ..... 12
21. Décision du comité consultatif d'urbanisme ..... 12
22. Conflit d'intérêt ..... 12

**Section III Régie du comité ..... 12**

23. Convocation des réunions ..... 12
24. Dossiers traités ..... 13
25. Huis clos et confidentialité ..... 13
26. Invités ..... 13
27. Personne ressource ad hoc ..... 13
28. Allocation et remboursement des dépenses des membres ..... 13

**Section IV Procès-verbal et recommandations ..... 14**

29. Procès verbal et archives ..... 14
30. Décisions justifiées ..... 14
31. Suivi des décisions ..... 14

**CHAPITRE IV DISPOSITIONS FINALES ..... 15**

32. Entrée en vigueur ..... 15

## CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1. Numéro et titre du règlement

Le présent règlement portant le numéro 2012-11 est intitulé «Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Sainte-Sophie-de-Lévrard».

### 2. But et objet du règlement

Le présent règlement vise à constituer le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Sainte-Sophie-de-Lévrard.

Il contient les dispositions relatives à la forme, la composition, le mandat et les règles de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme.

### 3. Territoire visé et personnes touchées

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Sophie-de-Lévrard.

Il touche toute personne physique ou morale, de droit privé ou de droit public.

### 4. Invalidité partielle de la règlementation

L'annulation par la cour, en tout ou en partie, d'un ou plusieurs articles de ce règlement n'aura pas pour effet d'annuler l'ensemble du règlement. Le conseil municipal adopte le présent 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 et sous-paragraphe par sous-paragraphe. Si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continu à s'appliquer en autant que faire se peut.

### 5. Amendement du règlement

Le présent règlement ne peut être modifié que conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### 6. Abrogation du règlement antérieur

Les dispositions du présent règlement remplacent celles de tout règlement ou partie de règlement adoptés antérieurement en vertu des articles 145.1 à 145.8 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Ces abrogations n'affectent pas les procédures intentées, les permis et certificats émis ou les droits acquis existants avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

## CHAPITRE II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 7. Unités de mesure

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unités du Système International (SI).

### 8. Interprétation des titres, tableaux, croquis et symboles

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis et symboles et le texte proprement dit, le texte prévaut.

### 9. Mode de division du règlement

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres romains. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres romains et en sous-sections numérotées en chiffres arabes. Les articles sont numérotés, de façon continue, 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 paragraphe. Un paragraphe est précédé d'un chiffre. Un paragraphe peut-être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule.

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

**CHAPITRE I**
**Section I**
*Sous-section 1*
**1. Article**
Alinéa
1e Paragraphe
a) Sous-paragraphe

### 10. Règles d'interprétation du texte

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement :

1e l'emploi du verbe au présent inclut le futur;

2e le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose;

3e l'emploi du verbe «devoir» indique une obligation absolue, le verbe «pouvoir» indique un sens facultatif, sauf dans l'expression «ne peut» qui signifie «ne doit»;

4e le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

### 11. Terminologie

Les définitions contenues au règlement de zonage numéro 2012-06 s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

## CHAPITRE III CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT

### Section I Composition du comité

**12. Rôle et mandat**

Le comité consultatif d'urbanisme étudie les dossiers relatifs à l'aménagement et à l'urbanisme qui lui sont soumis par le conseil municipal et lui formule des recommandations.

Sans restreindre la portée du premier paragraphe, le comité consultatif d'urbanisme assume les responsabilités qui lui sont conférées par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.Q.R., 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, d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble, d'une demande pour un usage conditionnel et d'une demande pour un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

Il n'a pas de pouvoir décisionnel.

**13. Composition**

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

1e deux (2) membres du conseil municipal;

2e trois (3) personnes choisies parmi les résidants de la municipalité.

**14. Nomination des membres**

Tous les membres du comité consultatif d'urbanisme sont nommés par résolution du conseil municipal.

**15. Secrétaire et secrétaire-adjoint du comité consultatif d'urbanisme**

Le directeur général de la municipalité agit comme secrétaire et l'inspecteur en bâtiment de la MRC de Bécancour agit comme secrétaire-adjoint du comité consultatif d'urbanisme. Le secrétaire et/ou le secrétaire-adjoint du comité doit convoquer les réunions, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances, s'acquitter de la correspondance.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire et du secrétaire-adjoint, les membres du comité consultatif d'urbanisme choisissent, parmi eux, une personne pour remplacer temporairement le secrétaire. Dans un tel cas, le membre conserve tous ses droits et privilèges reconnus par les autres dispositions du présent règlement.

Le secrétaire temporaire ne touche aucune rémunération autre que celles prévues à l'article 28 du présent règlement.
*R. 2015-01, art. 1;*

**16. Président du comité consultatif d'urbanisme**

Le comité consultatif d'urbanisme nomme un président parmi ses membres. La durée de son mandat est d'un (1) an et est renouvelable. Le président ne touche, à ce titre, aucune rémunération, mais il a cependant droit à l'allocation et au remboursement des dépenses telles que prévues à l'article 28 du présent règlement.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres du comité consultait d'urbanisme choisissent, parmi eux, une personne pour diriger les délibérations du comité.

**17. Durée du mandat**

La durée du mandat de chaque membre du comité consultatif d'urbanisme est de deux (2) ans et il est renouvelable; il est révocable en tout temps par résolution du conseil municipal.

**18. Siège vacant**

Tout membre du comité consultatif d'urbanisme, qui cesse d'être résidant de la municipalité est, de ce seul fait, déchu de sa charge.

Un membre du comité consultatif d'urbanisme qui est membre du conseil municipal, cesse d'en faire partie s'il perd la qualité de membre du conseil municipal.

S'il juge que c'est dans l'intérêt de la corporation municipale, le conseil municipal peut, à sa discrétion, destituer tout membre du comité consultatif d'urbanisme. Cette décision est finale et sans appel.

Le mandat d'un membre se termine lorsque celui-ci a fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du comité consultatif d'urbanisme.

Tout membre peut démissionner en adressant, par écrit, sa démission au directeur général de la municipalité.

**Section II Quorum et vote**

**19. Quorum**

Le quorum du comité consultatif d'urbanisme 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 adoptées en l'absence de quorum sont entachées de nullité absolue.

**20. Droit de vote**

Les membres du comité consultatif d'urbanisme ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 14 du présent règlement. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix. Le secrétaire et le secrétaire-adjoint du comité n'ont pas de droit de vote.
*R. 2015-01, art. 2;*

**21. Décision du comité consultatif d'urbanisme**

Toute recommandation du comité consultatif d'urbanisme est formulée par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents.

**22. Conflit d'intérêt**

Un membre du comité consultatif d'urbanisme qui a un intérêt dans un dossier soumis 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 en question.

Le secrétaire ou le secrétaire-adjoint du comité consultatif d'urbanisme doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée de la discussion sur le dossier en cause.
*R 2015-01, art. 3;*

**Section III Régie du comité**

**23. Convocation des réunions**

Le comité consultatif d'urbanisme se réunit au besoin.

La réunion du comité est convoquée au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. Le secrétaire ou le secrétaire-adjoint peut convoquer les membres du comité par courrier, par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié. Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire ou du secrétaire-adjoint, confirmant que la convocation a été transmise aux membres absents.
*R. 2015-01, art. 4;*

**24. Dossiers traités**

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers prévus par l'avis de convocation.

**25. Huis clos et confidentialité**

Les séances du comité consultatif d'urbanisme s'effectuent à huis clos.

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

**26. Invités**

Le comité consultatif d'urbanisme peut, de sa propre initiative, demander à une personne de venir présenter son dossier aux membres du comité. L'invitation doit être transmise à la personne concernée par le secrétaire ou le secrétaire-adjoint 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, dans le même but, demander au comité de recevoir une personne. Dans les deux cas, les membres du comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les quinze (15) jours suivants la réception de la demande.

Le comité doit accordée un temps raisonnable à la personne reçue, afin que celle-ci puisse présenter son dossier.
*R. 2015-01, art. 5;*

**27. Personne ressource ad hoc**

Le conseil municipal adjoint au comité, de façon permanente et à titre de personne ressource, le fonctionnaire désigné de la municipalité. Cette personne ressource doit assister le comité et il peut participer aux délibérations. Toutefois, la personne ressource n'a pas le droit de vote.

Peut également assister aux réunions du comité consultatif d'urbanisme et participer à ses travaux, mais sans droit de vote, toute personne désignée par résolution du conseil municipal.

Un membre du conseil municipal autre que celui mentionné à l'article 14, peut assister aux séances du comité. Il n'a pas droit de vote.

**28. Allocation et remboursement des dépenses des membres**

Les membres du comité consultatif d'urbanisme ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction.

Toutefois, le conseil municipal peut attribuer une allocation aux membres nommés, en vertu du deuxième paragraphe du premier alinéa de l'article 13 sous forme de jetons de présence d'une valeur de 25 dollars.

Toute dépense occasionnée pour l'exercice des fonctions du comité consultatif d'urbanisme doit être préalablement approuvée par le conseil municipal.

## Section IV Procès-verbal et recommandations

### 29. Procès verbal et archives

Le secrétaire et le secrétaire-adjoint du comité conservent les procès-verbaux et les documents officiels. Le secrétaire ou le secrétaire-adjoint doit faire parvenir au conseil le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du comité consultatif d'urbanisme.
*R. 2015-01, art. 6;*

### 30. Décisions justifiées

Toute résolution du comité consultatif d'urbanisme doit être motivée par écrit.

### 31. Suivi des décisions

Lorsqu'une résolution du comité consultatif d'urbanisme a été approuvée par le conseil municipal, le secrétaire ou le secrétaire-adjoint du comité consultatif d'urbanisme doit en transmettre une copie à la personne concernée dans les quinze (15) jours suivants son approbation par le conseil municipal.
*R. 2015-01, art. 7;*

## CHAPITRE IV DISPOSITIONS FINALES

### 32. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.