



RÈGLEMENT CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE L'ISLET
RÈGLEMENT N° 229-2019

Section 1 Dispositions déclaratoires

Article 1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) » et il est numéroté 229-2019.

Article 2 Nom du comité

Le comité est connu sous le nom de comité consultatif d'urbanisme de L'Islet et désigné dans le présent règlement comme étant le comité.

Section 2 Constitution du comité

Article 3 Composition

Le comité est composé d'un membre du conseil et de 6 résidents de la municipalité. Les 6 sièges citoyens sont attribués à des volontaires, en favorisant la représentation de l'ancienne paroisse de Saint-Eugène, de l'ancienne municipalité de L'Islet-sur-Mer et de l'ancienne Ville de L'Islet. Ces personnes sont nommées par résolution.

Article 4 Président

Le président est nommé par le conseil municipal sur suggestions des membres du comité à la première séance du conseil municipal de chaque année. Lors de la dernière réunion annuelle du comité, les membres décident du candidat au poste de président qui sera proposé au conseil municipal.

En son absence, les membres du comité désignent parmi eux un président de session qui est en poste pour la durée de la réunion.

Le président confirme le quorum du comité, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clos la réunion, fait 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. Lorsque requis par le Conseil, il fait rapport sur les recommandations et le fonctionnement du comité.

Article 5 Durée des mandats

La durée du premier mandat des membres est fixée à un an pour les sièges pairs et à deux ans pour les sièges impairs. Par la suite, la durée du mandat est fixée à deux ans pour tous les membres.

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

En cas de démission ou d'absence non motivée à trois réunions successives, le conseil peut nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

De plus, le conseil adjoint au comité, de façon permanente et à titre de personne-ressource, l'employé municipal désigné à cette fonction.

Le conseil pourra aussi adjoindre au comité de façon ad hoc, d'autres personnes 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.

Article 6 Siège vacant

Une personne nommée à un siège devenu vacant reste en poste pour la durée restante du mandat de la personne qu'elle remplace.

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 périodiquement 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.

En outre, le comité doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure aux règlements d'urbanisme, sur les plans d'aménagement d'ensemble, sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale, sur toute demande d'usage conditionnel, sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble et sur les restrictions à la délivrance de permis ou de certificats en raison de certaines contraintes de même que sur leurs applications.

Article 8 Personnes ressources assignée d'office

Le conseil municipal nomme le secrétaire du comité, et un suppléant en cas d'absence, pour l'année à la première séance du conseil municipale de chaque année. Le secrétaire assiste d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Il a le droit de parole et d'intervention au cours des réunions, mais il n'est pas membres du comité et il n'a pas droit de vote.

Article 9 Secrétaire du comité

Le secrétaire dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la réunion, achemine au conseil les recommandations du comité, fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité et assure la garde du livre des délibérations du comité qu'il doit déposer aux archives de la municipalité.

Article 10 Toponymie

Ce même comité agit aussi à titre de comité de toponymie : il analyse les demandes de nouveaux noms pour les voies de circulation et les espaces verts ainsi que les changements apportés aux noms existants. Les propositions sont ensuite transmises au conseil municipal qui entérine ou non les suggestions.

Section 3 **Quorum et vote**

Article 11 Quorum

Le quorum du comité est de quatre membres ayant droit de vote. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion. Toute recommandation prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

Article 12 Droit de vote

Tous les membres du comité ayant droit de vote, y compris le membre du conseil désigné. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Article 13 Recommandation du comité

Toute recommandation du comité est adoptée à la majorité simple des membres présents.

Le vote n'est pas nécessaire si tous les membres sont d'accord avec la proposition que le secrétaire dicte.

Article 14 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.

Section 4 **Déroulement des réunions**

Article 15 Convocation

Le comité se réunit au besoin.

En plus des réunions prévues et convoquées par le comité, le conseil municipal peut aussi convoquer les membres du comité en donnant un avis écrit ou verbal au préalable.

Le secrétaire peut convoquer les membres par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié et ce, au moins deux jours avant la tenue d'une réunion.

Article 16 Dossiers traités

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

Article 17 Huis-clos et confidentialité

La réunion du comité se tient à huis clos. À la demande du Conseil ou à l'initiative du comité sur approbation du Conseil, le comité peut tenir une réunion publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

Une recommandation du comité n'est pas officielle avant d'avoir été déposée au Conseil. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des recommandations du comité.

Article 18 Invités

De manière exceptionnelle, le comité, ou le secrétaire dudit comité, peut 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.

Une rencontre avec le comité ne se substitue pas à un dossier qui doit être complet.

Section 5 **Procès-verbal et recommandations**

Article 19 Procès-verbal

Le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des recommandations du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une recommandation du comité. Le secrétaire du comité signe le procès-verbal et en remet une copie au directeur général de la municipalité qui doit la déposer au Conseil.

Une copie du procès-verbal d'une réunion est transmise aux membres du comité avec l'avis de convocation de la réunion suivante. Lors de cette réunion, il est présenté aux membres du comité pour approbation. Une fois que le procès-verbal a été approuvé, le secrétaire du comité le transcrit au livre des délibérations du comité. La personne qui présidait la réunion ainsi que le secrétaire qui a officié lors de la réunion doivent signer l'original du procès-verbal inscrit au livre des délibérations.

Article 20 Registre et archives

Tout procès-verbal signé par le président et le secrétaire du comité ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés au registre du

CCU dont une copie sera transmise aux archives de la municipalité à la fin de chaque exercice.

Le registre du CCU doit être accessible aux membres du Conseil en tout temps.

Article 21 Rapport d'activités

Le comité présente un rapport de ses activités annuellement.

Section 6 **Disposition finale et transitoires**

Article 22 Destitution d'un membre

Le Conseil peut en tout temps destituer un membre du comité. Le seul fait pour un membre du comité de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles adoptées sous son empire, ou de manquer, sans motif valable, trois réunions consécutives du comité, constitue un motif de destitution.

Article 23 Allocation aux membres

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, le conseil peut attribuer au comité un budget de fonctionnement.

Toute dépense du comité doit faire l'objet d'une demande et être approuvée par le conseil au préalable.

Article 24 Abrogation d'ancien règlement

Le présent règlement remplace le règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme numéroté 09-2000.

Article 25 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa publication.



Jean-François Pelletier, Maire



Louis Breton, Directeur général et secrétaire trésorier