

PROVINCE DE QUEBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FRANÇOIS-DE-L'ÎLE-D'ORLÉANS  
M.R.C. ÎLE D'ORLEANS

RÈGLEMENT # 07-063 Sur le Comité consultatif d'urbanisme. (CCU)

---

PROCÉDURES

Avis de motion	6 août 2007
Adoption du règlement	1 <sup>er</sup> octobre 2007
Entrée en vigueur	2 octobre 2007

---

**Attendu qu'il** est dans l'intérêt des citoyens de Saint-François-de-l'Île-d'Orléans que le Conseil municipal se dote d'un comité pour l'aider à remplir, de manière plus adéquate, ses obligations en matière d'aménagement du territoire et d'urbanisme;

**Attendu** les pouvoirs prévus aux articles 146 à 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme qui permet la constitution d'un Comité consultatif d'urbanisme; (LRQ., c.A-19.1)

**Attendu qu'une** municipalité ne peut adopter un règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme, tel que prévu aux articles 145.1 à 145.8 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, sans s'être doté au préalable d'un Comité consultatif d'urbanisme; (LRQ., c.A-19.1)

**Attendu qu'une** municipalité ne peut adopter un règlement exigeant un plan d'aménagement d'ensemble (PAE), tel que prévu aux articles 145.9 à 145.14 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, sans s'être doté au préalable d'un Comité consultatif d'urbanisme; (LRQ., c.A-19.1)

**Attendu qu'une** municipalité ne peut par règlement assujettir la délivrance de permis de construction ou de lotissement ou de certificats d'autorisation ou d'occupation à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), tel que prévu aux articles 145.15 à 145.20.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, sans s'être doté au préalable d'un Comité consultatif d'urbanisme; (LRQ., c.A-19.1)

**Attendu qu'une** municipalité ne peut adopter un règlement sur les usages conditionnels, tel que prévu aux articles 145.31 à 145.35 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, sans s'être doté au préalable d'un Comité consultatif d'urbanisme; (LRQ., c.A-19.1)

**Attendu qu'une** municipalité ne peut adopter un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), tel que prévu aux articles 145.36 à 145.40 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, sans s'être doté au préalable d'un Comité consultatif d'urbanisme; (LRQ., c.A-19.1)

**Attendu qu'un** avis de motion du présent règlement a, selon les règles, été donné le 6 août 2007;

**Attendu qu'une** dispense de lecture a été demandée lors de l'assemblée régulière tenue le 6 août 2007;

**En conséquence;**

Il est proposé par Jean Rompré, appuyé par Jacques Drolet,

Et

Il est résolu

**Que** le règlement, portant le numéro **07-063**, intitulé « **Règlement Sur le comité consultatif d'urbanisme. (CCU)** », soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

## **CHAPITRE I**

### **Dispositions déclaratoires et interprétatives**

#### **ARTICLE 1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

#### **ARTICLE 2 Validité**

Le Conseil 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 était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

#### **ARTICLE 3 Domaine d'application**

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

#### **ARTICLE 4 Terminologie**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article 1.6 du règlement de zonage # 03-41. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini dans cet article, il s'entend dans son sens commun tel que défini au dictionnaire.

## **CHAPITRE II**

### **Constitution et fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme**

#### **Section 1 : Composition du Comité**

#### **ARTICLE 5 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.

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 (LRQ, c.A-19.1)* à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation de plan d'aménagement d'ensemble (PAE), d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), d'une demande sur les usages conditionnels et d'une demande d'approbation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI).

## **ARTICLE 6 Composition**

Le Comité consultatif d'urbanisme est formé de cinq membres, soit :

- 1er. Un conseiller municipal;
- 2e. Quatre personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du Conseil;

Le maire peut d'office assister aux réunions du Comité et prendre part aux discussions. Il n'a pas le droit de vote.

## **ARTICLE 7 Nomination des membres**

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.

La résolution qui nomme un membre ou qui renouvelle le mandat d'un membre doit indiquer le siège qui lui est assigné.

Les sièges 1 à 4 sont réservés aux membres nommés en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 6. Les sièges ne sont numérotés que pour fins de gestion du présent règlement et ne réfèrent à aucune autre réalité administrative, géographique ou politique.

## **ARTICLE 8 Serment**

Tout membre du comité nommé en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 6 doit prêter serment au début de la première réunion à laquelle il assiste. Pour la prestation du serment, le Comité peut utiliser la formule employée pour les élus municipaux ou toute autre formule approuvée par le Conseil.

## **ARTICLE 9 Personne ressource assignée d'office**

L'aménagiste ou encore le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme peut d'office assister aux réunions du Comité consultatif d'urbanisme. Il a droit de parole et d'intervention au cours des réunions mais il n'est pas membre du Comité et n'a pas droit de vote.

## **ARTICLE 10 Président du Comité**

Le Conseil désigne un président parmi les membres du Comité. 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 décisions et le fonctionnement du Comité.

## **ARTICLE 11 Secrétaire-trésorier du Comité**

Le Comité choisi parmi ses membres un secrétaire-trésorier, dont la nomination est soumise pour approbation au Conseil. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un secrétaire de session qui est en poste pour la durée de la réunion.

Le secrétaire-trésorier 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 résolutions et 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 12 Durée du mandat**

Sous réserve de l'article 13, la durée du mandat d'un membre du Comité nommé en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 7 est de 24 mois. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du Conseil qui a nommé la personne comme membre du Comité ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

Le mandat des membres du Comité nommés en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 7 doit être renouvelé en alternance, à raison de 50% des membres à tous les douze mois. À cette fin, le mandat des membres occupant les sièges 1 et 3 est renouvelé en bloc et il en va de même pour le mandat des membres occupant les sièges 2 et 4.

Le mandat d'un conseiller municipal nommé comme membre du Comité en vertu du paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 7 prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil ou lorsqu'il est remplacé par le Conseil.

La durée du mandat du président du Comité est de 12 mois à partir de la date indiquée dans la résolution nommant cette personne comme président ou, à défaut, à la date d'adoption de cette résolution. La charge de président est renouvelable au bon vouloir du Conseil.

#### **ARTICLE 13 Sièges vacants**

Le Conseil doit combler tout siège vacant au sein du Comité dans un délai de 3 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.

### **Section 2 : Quorum et vote**

#### **ARTICLE 14 Quorum**

Le quorum du Comité est de trois membres ayant droit de vote. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

#### **ARTICLE 15 Droit de vote**

Les membres du Comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 7. 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 16 Décision du Comité**

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

#### **ARTICLE 17 Conflit d'intérêt**

Un membre du Comité qui a un intérêt dans un dossier ou à 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-trésorier 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.

S'il advient que ce soit le secrétaire-trésorier qui déclare un intérêt dans un dossier ou sur une question, les membres du Comité devront appliquer les procédures prévues au paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 11 dans le but de nommer un secrétaire de session pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

### **Section 3 : Régie du Comité**

#### **ARTICLE 18 Convocation des réunions**

Le Comité se réunit au besoin.

La réunion du Comité est convoquée par un avis de convocation livré par courrier aux membres du Comité au moins 2 jours avant la tenue de la réunion. Le secrétaire-trésorier peut aussi 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. Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire-trésorier confirmant que la convocation a été transmise aux membres absents.

#### **ARTICLE 19 Dossiers traités**

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

#### **ARTICLE 20 Régie interne**

Le Comité peut, par résolution, établir les règles de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche des affaires du Comité. 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 21 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 résolution 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 résolutions du Comité.

#### **ARTICLE 22 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-trésorier 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. Lorsqu'une personne demande à être reçue par le Comité ou lorsque le Conseil demande au Comité de recevoir une personne, les membres du comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Une personne qui désire rencontrer le Comité doit transmettre une demande écrite à cet effet au secrétaire-trésorier du Comité et mentionner le dossier au sujet duquel elle s'applique. Cette demande doit parvenir au secrétaire-trésorier

avant la date prévue pour l'analyse du projet ou du dossier par le Comité. Lorsque le Conseil demande au Comité de rencontrer une personne, il doit le faire par résolution.

Le Comité qui reçoit une personne doit lui donner un temps, que les membres jugent raisonnable en fonction de la nature du dossier ou du projet, mais qui ne peut être inférieur à 15 minutes.

#### **Section 4 : Procès-verbal et recommandations**

##### **ARTICLE 23 Procès-verbal**

Dans les 15 jours qui suivent la tenue d'une réunion, le secrétaire-trésorier du Comité dresse le procès-verbal de la réunion. 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. Le secrétaire-trésorier du Comité signe le procès-verbal et en remet une copie au directeur général / secrétaire-trésorier de la Municipalité qui doit faire rapport au Conseil à huis clos.

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-trésorier 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 24 Décisions justifiées**

La résolution par laquelle le Comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale ou d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble doit fournir les motifs appuyant la décision du Comité.

Une recommandation du Comité à l'égard d'un dossier ou d'une question soumis par le Conseil doit fournir les motifs appuyant la recommandation.

Copies conforme des résolutions, décrites au paragraphe 1 du premier alinéa du présent article, doivent être remise par le secrétaire-trésorier du Comité au directeur général / secrétaire-trésorier de la Municipalité qui doit les déposer au Conseil.

##### **ARTICLE 25 Suivi des décisions**

Lorsqu'une résolution adoptée par le Comité a été approuvée par le Conseil, le secrétaire-trésorier du Comité doit, dans les 15 jours de son approbation par le Conseil, en transmettre une copie à toute personne concernée.

##### **ARTICLE 26 Archives**

Le procès-verbal signé par le président et le secrétaire-trésorier du Comité ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés aux archives de la Municipalité.

## **CHAPITRE III**

### **Dispositions finales et transitoires**

#### **ARTICLE 27 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 28 Personne ressource ad hoc**

À la demande du Comité ou de 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 le droit de vote.

#### **ARTICLE 29 Allocation aux membres**

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, le Conseil peut leur attribuer une allocation sous la forme d'un jeton de présence dont la valeur est déterminée de temps à autres par le Conseil.

De plus, le membre du Comité qui, dans l'exercice de ses fonctions, a effectué des dépenses pour le compte de la Municipalité peut, sur présentation d'un état appuyé de toutes pièces justificatives, être remboursé par la Municipalité, sur approbation du Conseil, au montant réel de la dépense.

Les frais de kilométrage encourus par un membre du Comité, dans l'exercice de ses fonctions sont remboursés, sur approbation du Conseil, selon la tarification établie par le Conseil.

#### **ARTICLE 30 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.