

**PROVINCE DU QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE –LA-SALETTE**

**RÈGLEMENT NO. 2018-01**

**RÈGLEMENT ABROGEANT LE RÈGLEMENT 1-89 POUR LE  
« RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF  
D'URBANISME » CONFORMÉMENT AUX ARTICLES 146-147  
ET 148 DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME.**

ATTENDU que ce conseil juge opportun d'adopter un règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;

ATTENDU que ce conseil désire se conformer à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19), notamment l'article 146;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à la séance du conseil du 7 mars 2016 à l'effet que le présent règlement serait soumis pour adoption;

ATTENDU qu'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, et que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE,  
IL EST PROPOSÉ PAR Monsieur le conseiller François Routhier  
ET RÉSOLU unanimement

QUE le règlement no. 2018-01 ordonne, statue et décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1 :**

Le présent règlement abroge et remplace : les dispositions relatives à la commission d'urbanisme contenues au règlement no. 1-89.

**ARTICLE 2 :**

**TITRE ET NUMÉRO**

Le présent règlement porte le titre de règlement no. 2018-01 constituant un comité consultatif d'urbanisme dans la municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette.

**ARTICLE 3 :**

**NOM DU COMITÉ**

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

## **ARTICLE 4 :**

### **RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS**

**4.1** Le comité est chargé d'étudier et de soumettre des recommandations au conseil municipal sur toutes questions concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction, conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

**4.2** Le comité doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure conformément à l'article 145.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

**4.3** De plus, toute demande de dérogation mineure doit être étudiée selon les formalités et les délais prévus au règlement sur les dérogations mineures.

**4.4** Le comité doit formuler un avis sur toute demande d'autorisation ou d'exclusion relativement à la zone agricole définie par la Loi sur la protection du territoire agricole du Québec

**4.5** Le comité est chargé d'évaluer le contenu du plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme en vigueur dans la municipalité en rapport avec l'évolution des besoins dans la municipalité, et d'en proposer les modifications lorsque nécessaire.

**4.6** Plus spécifiquement, le comité est chargé d'étudier et de soumettre des recommandations sur tous les documents que lui soumettra le conseil municipal relativement aux matières citées à l'article 4 du présent règlement.

**4.7** Le comité peut établir des comités d'études formés de ses membres ou de certains d'entre eux et de personnes autres que ses membres.

**4.8** Le comité peut consulter tout employé de la municipalité et, avec l'autorisation de la directrice générale, requérir de tout employé, tous les rapports, services ou études jugés nécessaires.

**4.9** Le comité est chargé de proposer un programme de travail annuellement en tenant compte à la fois des modifications aux règlements identifiés selon l'article 4.5 du présent règlement, de la participation de la municipalité aux travaux de la planification de la communauté régionale de l'Outaouais et de la nécessité d'établir la conformité des instruments d'urbanisme aux objectifs du schéma d'aménagements et aux dispositions de son complémentaire.

**4.10** Lorsqu'il sera question d'engager des dépenses dans les matières citées à l'article 4, le comité est chargé d'arrêter un devis d'exécution, d'examiner les propositions d'étude (ou offres de service) et de recommander au conseil municipal la formulation d'un contrat d'engagement.

## **ARTICLE 5 :**

### **RÈGLES DE RÉGIE**

Le comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et à l'article 146, 3<sup>e</sup> paragraphe de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## **ARTICLE 6 :**

### **CONVOCATION DES RÉUNIONS**

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 préalable de 7 jours décrivant le lieu, la date, l'heure et l'objet de la rencontre. Le consentement écrit des cinq membres peut remplacer l'avis de 7 jours pour les questions urgentes.

## **ARTICLE 7 :**

### **COMPOSITION, QUORUM ET DÉCISIONS**

**7.1** Le comité est composé de 3 membres du conseil et de 4 résidents de la municipalité. Ces personnes sont nommées par résolution.

**7.2** Aucune réunion du comité n'est valide à moins de la présence de 4 des membres du comité.

**7.3** Les décisions du comité se prennent à majorité simple.

**7.4** Lors de chacune de ses réunions, le comité doit examiner toutes les demandes qui lui sont soumises pour approbation. Elle peut approuver la demande, refuser d'y donner son approbation ou, si elle ne dispose pas des renseignements suffisants pour lui permettre de prendre une décision, reporter sa décision jusqu'à ce qu'elle soit en possession de toutes les informations qu'elle juge pertinentes.

## **ARTICLE 8 :**

### **DURÉE DU MANDAT**

**8.1** La durée du premier mandat des membres est fixée à un an pour les sièges pairs et à deux 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 ans pour tous les membres et la durée du mandat pour les membres du conseil sera la durée de leur mandat à la table du conseil municipal

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

**8.3** En cas de démission ou d'absence non motivée à trois réunions successives, le siège devient vacant et le conseil doit nommer par résolution une personne pour terminer la durée du mandat du siège en question.

**8.4** Tout membre du comité en infraction à un règlement d'urbanisme de la municipalité doit en aviser le Comité le plus tôt possible.

Tout membre ayant reçu un avis d'infraction à un règlement de la municipalité ne peut siéger et assister aux réunions du comité. Le siège du membre devient temporairement vacant jusqu'à ce que la décision finale soit rendue concernant cet avis.

**8.5** Le conseil peut mettre fin en tout temps au mandat d'un membre du comité.

#### **ARTICLE 9 :**

#### **RELATIONS**

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

#### **ARTICLE 10 :**

#### **PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal des délibérations du comité est dressé et transcrit dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire du comité et est signé par ce dernier dès sa rédaction complétée. Le président d'assemblée signe ledit document dès qu'il a été approuvé par le comité au cours d'une séance subséquente.

#### **ARTICLE 11 :**

#### **PERSONNES RESSOURCES**

**11.1** Le conseil adjoint au comité, de façon permanente et à titre de personne-ressource : les personnes remplissant les fonctions d'inspecteur et de secrétaire.

**11.2** La directrice générale pourra aussi adjoindre au comité, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

**11.3** Les personnes-ressources n'ont pas de droit de vote.

#### **ARTICLE 12 :**

#### **OFFICIERS DU COMITÉ**

Le fonctionnaire désigné par la municipalité agit comme secrétaire et convoque les réunions du comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite. Il est soumis, en ce qui concerne les affaires courantes du comité, à l'autorité du président du comité.

### **ARTICLE 13 :**

#### **PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le président est nommé par le conseil sur suggestion des membres du Comité à la première séance du conseil municipal de chaque année.

### **ARTICLE 14 :**

#### **RÉMUNÉRATION**

Le comité présente chaque année, au mois d'octobre, les prévisions de ses dépenses.

Sont admissibles les dépenses relatives aux frais de déplacement, aux dépenses de fonctionnement du comité, aux frais réellement encourus lors des voyages autorisés par le conseil municipal et des frais fixes par réunion du comité pour les membres qui ne sont pas membres à l'article 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et autres lois et règlements en vigueur.

La rémunération sera faite tel que stipulé à la résolution no. 2017-12-211 et celle-ci suivra l'IPC (l'indice prix à la consommation) annuellement.

Aucune dépense ne peut être effectuée sans l'approbation au préalable du conseil.

### **ARTICLE 15 :**

#### **RAPPORT ANNUEL**

Le comité présente un rapport de ses activités en fonction du programme de travail établi selon les modalités de l'article 4.9 du présent règlement.

### **ARTICLE 16 :**

#### **ÉTHIQUE ET CONFLITS**

**16.1** Aucun membre du comité ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou il peut avoir un intérêt.

Un membre est présumé avoir intérêt et il doit se récuser lorsque :

1. Il est parent ou allié du requérant jusqu'au degré de cousin germain inclusivement.
2. Il est lui-même requérant, membre, parent ou lorsque le requérant est une compagnie, actionnaire ou administrateur de la compagnie ou parent ou allié d'un actionnaire ou administrateur de ladite compagnie
3. Il a un intérêt personnel ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée.

4. Il a reçu un mandat de la part du requérant relativement au projet soumis.
5. Le requérant au moment de la demande recourt aux services professionnels du membre relativement à d'autres projets ou si le requérant a déjà recouru par le passé de façon régulière aux services professionnels du membre.
6. Il y a inimitié capitale entre lui et le requérant.
7. Il est tuteur, subrogé-tuteur ou curateur, héritier présomptif ou donataire d'un requérant.

**16.2** Toutes les informations portées à la connaissance du comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du comité sont confidentielles et aucun membre du comité ou aucune personne assistant aux séances du comité ne peut les dévoiler à qui que ce soit ou utiliser les informations ou renseignements ainsi portés à sa connaissance, à son avantage ou à l'avantage d'un parent, d'un allé, d'un associé ou d'une corporation, association, compagnie dont fait partie le membre du comité ou la personne qui assiste à ses séances.

**16.3** Tout membre du comité trouvé coupable par ses pairs d'une infraction aux dispositions de l'article 16 cesse d'être membre dudit comité à compter du jour du jugement le trouvant coupable de ladite infraction.

#### **ARTICLE 17 :**

##### **AUDITION**

Lors de la transmission d'un dossier au comité, le requérant ou le responsable du dossier peut demander par écrit à être entendu. Il doit expliquer succinctement les raisons pour lesquelles il veut être entendu. Le comité n'est aucunement lié par cette demande s'il juge que les faits portés à son attention lui permettent d'émettre une recommandation sans que cette audition n'ait lieu.

Si le comité juge avoir besoin d'informations additionnelles, et juge opportun d'entendre les personnes concernées par un sujet à l'étude, un avis écrit indiquant la date et l'heure de l'audition peut être envoyé par le secrétaire aux personnes que le comité désire entendre. Après avoir entendu les représentations de ces personnes, le comité prend le tout en délibéré et fait savoir par la suite sa recommandation.

#### **ARTICLE 18 :**

##### **CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS**

Sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du comité sont confidentielles.

**ARTICLE 19 :**

**ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement de toutes les formalités prévues par la Loi.

**MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LA-SALETTE**

Par .....  
Mylène Groulx, directrice générale.

Par .....  
Denis Légaré, maire

Avis de motion :	2016-03-07
Adoption du projet :	2018-02-05
Numéro de résolution projet :	2018-02-21
Adoption finale :	2018-03-05
Numéro de résolution:	2018-03-42