



RÈGLEMENT N. 237-2022

CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

CONSIDÉRANT QUE la municipalité de Hérouxville a adopté le règlement 237-95, constituant le Comité consultatif d'urbanisme, en novembre 1995;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal souhaite adapter sa réglementation au besoin actuel de l'organisation;

CONSIDÉRANT QU'IL est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un comité consultatif d'urbanisme de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes de dérogations mineures, les plans d'implantation et d'intégration architecturale, les plans d'aménagement d'ensemble, les usages conditionnels, les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble et ce, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1);

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion a dûment été donné par HÉLÈNE GILBERT lors de la séance du 11 OCTOBRE 2022;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par Michel Tremblay et résolu à l'unanimité que le conseil municipal décrète ce qui suit :

Avis de motion : 11-10-2022
 Projet règlement : 11-10-2022
 Règlement : 8 novembre 2022
 Entrée en vigueur : 9 novembre 2022

Modification/amendement : _____

Table des matières

CHAPITRE 1-DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	3
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT.....	3
1.2 NOM DU COMITÉ.....	3
1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS.....	3
CHAPITRE 2-POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ.....	3
2.1 RECOMMANDATION.....	3
CHAPITRE 3-MODALITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ.....	4
3.1 RÉGIE INTERNE DU COMITÉ.....	4
3.2 MEMBRES DU COMITÉ.....	4
3.3 PERSONNE-RESSOURCE.....	5
3.4 DURÉE DU MANDAT.....	5
3.5 PROCESSUS DE NOMINATION.....	5
3.6 DROIT DE VOTE.....	6
3.7 RÉUNION DU COMITÉ.....	6
3.8 RÉGIE INTERNE DU COMITÉ.....	6
A) HUIS-CLOS.....	6
B) PRÉSIDENT ET VICE PRÉSIDENT.....	7
C) SECRÉTAIRE.....	7
D) DÉCISION-RECOMMANDATION.....	7
E) PROCÈS-VERBAUX.....	7
F) QUORUM.....	8
G) RÈGLE INTERNE.....	8
H) CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	8
I) ALLOCATIONS ET DÉPENSES.....	8
J) CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS.....	8
CHAPITRE 4-DISPOSITIONS FINALES.....	9
4.1. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme ».

1.2 NOM DU COMITÉ

Le Comité sera connu sous le nom de Comité consultatif d'urbanisme (CCU) de la Municipalité de Hérouxville et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.

1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement remplace le règlement no 237-95 ainsi que toutes dispositions des règlements antérieurs concernant le Comité consultatif d'urbanisme ainsi que ses amendements

CHAPITRE 2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

2.1 RECOMMANDATION

Le Comité est chargé d'étudier et de soumettre des recommandations au Conseil municipal sur toute question concernant l'urbanisme, soit le plan d'urbanisme et les règlements de zonage, de lotissement et de construction, conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ainsi que les règlements discrétionnaires.

De plus, il doit agir dans le plus grand respect possible de l'environnement et des contraintes et conditions reliées au développement durable, tel que spécifié dans la réglementation.

En outre, il a les responsabilités suivantes :

- Le Comité est chargé d'étudier, de faire des recherches et de soumettre des recommandations sur tous les sujets et tous les documents qui lui soumettront le Conseil relativement à l'urbanisme, les normes de zonage, le lotissement, la construction et l'aménagement du territoire.

- Le Comité doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et au règlement sur les dérogations mineures.
 - Le Comité est chargé d'évaluer le contenu du plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme, en considérant l'évolution du contexte, les besoins municipaux, le schéma d'aménagement de la MRC et de proposer les modifications conséquentes et des projets additionnels de règlements, s'il y a lieu.
 - Le Conseil peut obtenir un avis écrit du Comité pour toute question concernant l'ajout, la modification, l'application ou l'étude d'une demande en lien avec un règlement discrétionnaire.
 - Le Conseil peut obtenir un avis écrit du Comité pour toute question concernant un amendement ou une modification à la réglementation d'urbanisme, de même que pour toute question relative à un usage dérogatoire, à un changement de destination d'usage d'un bâtiment ou une démolition.
 - En matière de toponymie, le comité a la responsabilité de faire des recommandations au Conseil municipal sur les choix des noms à donner au boulevards, rues, avenues, parcs et places publics non encore identifiés et lors de changement de nom d'identification.
-

CHAPITRE 3

MODALITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

3.1 RÉGIE INTERNE DU COMITÉ

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, 3e paragraphe de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

3.2 MEMBRES DU COMITÉ

Le Comité est composé de cinq ou sept membres choisis de la façon suivante :

- 2 membres du Conseil sont choisis parmi les membres du Conseil;
- 3 membres réguliers sont choisis parmi les résidents de la ville. Ces personnes sont nommées par résolution du Conseil municipal;
- 1 membre suppléant choisi parmi les résidents de la Municipalité. Cette personne est nommée par résolution du Conseil municipal;

3.3 PERSONNE-RESSOURCE

Le Conseil municipal adjoint au Comité l'inspecteur municipal, de façon permanente et à titre de personne-ressource et de secrétaire.

Le Conseil pourra 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 la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

3.4 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du Comité est de 2 ans à compter de leur nomination par résolution. Le mandat venant à échéance le 31 décembre de l'année suivante.

Le Conseil Municipal nomme annuellement, par résolution, au cours de la première assemblée publique du moins de février un nombre suffisant de membres (renouvellement ou nouveau membre). Il est loisible au Conseil Municipal de renouveler les mandats autant de fois qu'il lui plaira.

En cas de démission, ou de décès d'un membre, ou d'incapacité ou de refus de remplir ses fonctions, ou l'absence non-motivée à 3 réunions successives, pendant la durée de son terme, le Conseil peut nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

Lors d'une démission ou d'une vacance le Conseil doit combler le ou les postes vacants en dedans de quatre mois.

3.5 PROCESSUS DE NOMINATION

Le Conseil municipal reçoit et étudie les candidatures soumises par les citoyens intéressés.

Le recrutement s'effectue par la publication d'un avis public dans le journal municipal, ainsi qu'au endroit désigné par l'organisation et d'un avis sur le site internet de la Municipalité. Ces avis indiquant notamment le délai à l'intérieur duquel les candidats doivent soumettre sa lettre de présentation témoignant de leur intérêt d'être nommés au sein du Comité. Les candidats pourraient être convoqués en entrevue s'il est jugé opportun par le conseil municipal.

Le Conseil municipal choisit dans les candidatures reçus le ou les membres pour un mandat devant débiter à la date mentionnée dans la résolution.

3.6 DROIT DE VOTE

Tous les membres réguliers du Comité (3) ont un droit de vote, y compris les membres du Conseil municipal désigné (2).

Le membre suppléant bénéficie d'un droit de vote uniquement lorsqu'un membre régulier ou du conseil est absent.

Chaque membre dispose d'un seul vote.

Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Les personnes-ressources et le maire n'ont pas de droit de vote.

3.7 RÉUNION DU COMITÉ

Le comité doit se réunir régulièrement, au moins une fois par mois et d'avantage si nécessaire. Les dates de ces assemblées du comité doivent être fixées par résolution du Comité et le Conseil municipal doit en être informé. Préférentiellement, ces assemblées doivent précéder de sept (7) jours les assemblées régulières du Conseil municipal.

En plus des assemblées régulières du Comité, ce dernier peut se réunir en assemblée spéciale aussi souvent qu'il le juge opportun. Ces assemblées spéciales doivent être convoquées par écrit le Président ou deux (2) membres du Comité. L'avis de convocation est signifié ou expédié par courriel, par le secrétaire, quatre-huit (48) heures avant la tenue de l'assemblée. L'avis doit comprendre les sujets et les affaires qui y seront discutés.

Le Conseil municipal peut aussi convoquer les membres du Comité en faisant parvenir au secrétaire un avis préalable de cinq (5) jours. Toutefois, dans un cas d'urgence, le Conseil municipal peut demander une rencontre avec les membres du Comité en faisant parvenir au secrétaire un avis de convocation avec un préalable de vingt-quatre (24) heures.

3.8 RÉGIE INTERNE DU COMITÉ

A) HUIS-CLOS

Les réunions du Comité ont normalement lieu à huis-clos, à moins que les membres présents n'en décident autrement par résolution expliquant les motifs de cette décision.

Pour les fins du présent règlement, la notion de huis-clos n'exclut pas la possibilité que le Comité reçoive, à titre d'invité, des citoyens ou les demandeurs dans un dossier à l'étude. Toutefois, suite à ces présentations, le Comité discute et décide à huis-clos.

B) PRÉSIDENT ET VICE PRÉSIDENT

Lors de la première assemblée de chaque année, les membres du Comité recommande au Conseil la nomination d'un président et d'un vice-président. Le Conseil municipal doit, s'il accepte la recommandation, adopter une résolution en ce sens avant la tenue de la prochaine assemblée du Comité. Dans le cas où le Conseil rejette la recommandation, le Comité doit reprendre le processus dans une assemblée subséquente.

Le président dirigera les délibérations du Comité, le représentera au besoin, en dehors de ses assemblées.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace dans ses fonctions. Si à l'occasion d'une assemblée du Comité le président et le vice-président sont absents ou dans l'incapacité d'agir, les membres pourront, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux pour remplir ces fonctions.

C) SECRÉTAIRE

L'inspecteur municipal agit à titre de secrétaire du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance des écrits.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le Comité peut désigner un remplaçant parmi les membres du Comité.

Le secrétaire est soumis, en ce qui concerne les affaires courantes du Comité, à l'autorité du président du Comité.

D) DÉCISION-RECOMMANDATION

Sauf les cas expressément prévus par le règlement, toute décision du Comité doit s'exprimer sous forme d'une résolution, adoptée à la majorité des voix des membres présents. La personne qui préside l'assemblée n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

E) PROCÈS-VERBAUX

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme de rapport écrit ou de procès-verbal.

Le secrétaire doit transmettre dans les cinq (5) jours qui suivent l'assemblée du Comité, une copie conforme du procès-verbal de ladite assemblée.

Une copie conforme est transmise à chacun des membres du Conseil municipal.

S'il s'avère que des modifications doivent être apportées suite à une adoption subséquente, par les membres du Comité, le secrétaire doit transmettre dans les sept (7) jours suivant cette adoption, une nouvelle copie conforme corrigée aux membres du Conseil municipal.

F) QUORUM

Le quorum des assemblées du Comité est de 3 membres, incluant obligatoirement un membre du Conseil municipal.

G) RÈGLE INTERNE

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, 3e paragraphe de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

H) CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un membre du Comité ne peut prendre part à une délibération dans laquelle il a un intérêt personnel. 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.

I) ALLOCATIONS ET DÉPENSES

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération. Ils peuvent cependant recevoir une allocation de présence fixée par le Conseil.

Le Conseil peut autoriser le paiement des dépenses encourues par un membre pour le compte du Comité, pourvu que telles dépenses aient été examinées et approuvées par le Conseil.

J) 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.

CHAPITRE 4
DISPOSITIONS FINALES

4.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

M. Bernard Thompson, Maire

Mme Denise Cossette, DG et
Greffière-trésorière