

# MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-LACOLLE



## RÈGLEMENT CONSITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF EN URBANISME

---

CODIFIÉ NUMÉRO 179-2

Le règlement numéro 179 abroge le règlement constituant un comité consultative en urbanisme numéro 90 ainsi que tous ses amendements.

Le règlement numéro 179 est entré en vigueur le 20 juillet 2021, à la suite de l'adoption règlement.

## **PARTIE 1 – CONSTITUTION**

---

---

### **1. Titre.**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement relatif aux comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle* ».

### **2. Objectif.**

Le principal objectif du présent règlement est d'établir la nature et le rôle du comité consultatif d'urbanisme, en conformité avec les dispositions applicables en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, et ce, en considérant les règlements d'urbanisme de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle.

### **3. Abrogation.**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 90 et tous ses amendements.

### **4. Amendement.**

Le présent règlement peut être modifié ou abrogé, en respectant les dispositions applicables de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### **5. Invalidité partielle.**

Le Conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa de sorte que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autre dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

## **PARTIE 2 – COMPOSITION ET RÔLE**

---

---

### **6. Composition du comité.**

- a) Le comité Consultatif d'Urbanisme (CCU) est composé d'un minimum de 3 membres et d'un maximum de 9 membres choisis et nommés par le Conseil municipal.
- b) Le nombre de membres est de maximum 3 membres à titre d'élu et 6 membres à titre de résident de la municipalité.
- c) Le nombre de citoyen doit être supérieur au nombre d'élus.
- d) Le Maire, le directeur général et l'inspecteur municipal sont membres d'office du Comité mais n'ont pas le droit de vote.

### **7. Durée et renouvellement du mandat des membres.**

La durée du mandat des membres est de deux ans. Le mandat des membres du CCU est renouvelable par le Conseil municipal, sans excéder 4 mandats consécutifs.

### **8. Siège vacant.**

Outre l'expiration de son mandat, un membre du CCU cesse d'occuper son siège lorsqu'il y est remplacé, lorsqu'il démissionne, lorsqu'il cesse d'être un membre du Conseil ou un résident de la municipalité, le rendant inapte à occuper son siège.

### **9. Démission d'un membre.**

Un membre du CCU qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire du comité et le directeur général de la municipalité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

### **10. Remplacement.**

En cas de démission d'un membre ou, lorsqu'un membre cesse d'être un membre du Conseil ou un résident de la municipalité, le Conseil peut nommer une autre personne, conformément aux dispositions du présent règlement.

### **11. Absence non-motivée.**

Devant une situation d'absence non motivée d'un membre résident à trois réunions régulières successives du CCU ou, lorsqu'un membre contrevient au

présent règlement, le président du CCU peut recommander au Conseil de remplacer ce membre. Dans un tel cas, ou pour tout autre motif valable, le Conseil municipal peut démettre un membre résidant de ses fonctions et nommer une autre personne pour siéger au CCU.

#### **12. Président du CCU.**

Le Conseil municipal nomme un président parmi les membres du comité. La durée du mandat du président est fixée à deux ans. Le mandat du président est renouvelable par le Conseil.

Outre l'expiration de son mandat, le président du comité cesse d'occuper son poste lorsqu'il y est remplacé, lorsqu'il cesse d'être un membre du comité ou lorsqu'il démissionne en tant que président.

S'il démissionne de son poste de président du CCU, celui-ci doit en aviser par écrit le secrétaire du comité et le directeur général de la municipalité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

En cas de démission du président, le Conseil peut nommer un autre membre du CCU à titre de président. Le Conseil municipal peut, à tout moment, remplacer le président s'il le juge nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du CCU.

#### **13. Rôle du CCU.**

Le CCU a pour rôle d'étudier et de soumettre des recommandations au Conseil sur toute question concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction. Plus spécifique, conformément aux dispositions de la *LAU* et des règlements d'urbanisme de la municipalité, il donne son avis sur les demandes de permis et de certificats que lui soumet le fonctionnaire désigné.

Le CCU peut également analyser des dossiers spécifiques en urbanisme, à la suite de l'adoption d'une résolution et à la demande du Conseil municipal. Le CCU pourrait assister le Conseil municipal dans l'élaboration de sa politique d'urbanisme, prendre en considération toute demande de modification à la réglementation d'urbanisme, faire des recommandations sur toute question d'interprétation ou d'application de la réglementation d'urbanisme.

## **PARTIE 3 – FONCTIONNEMENT ET SÉANCE**

---

---

### **14. Secrétaire et convocation.**

Le/la secrétaire-trésorier/ière est d'office le secrétaire du comité et est responsable d'assurer son fonctionnement. Le secrétaire du CCU doit, à la demande du Conseil municipal ou du président du CCU, convoquer les réunions du CCU, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du Comité et s'acquitter de la correspondance.

### **15. Quorum.**

Le CCU a quorum et il peut tenir sa séance lorsqu'au moins 4 membres votants sont présents, dont au moins un membre du Conseil municipal.

### **16. Séances régulières.**

Le CCU siège au besoin, en fonction des dossiers à analyser et selon les demandes du secrétaire du CCU. Le CCU doit siéger minimalement deux fois par année.

### **17. Séance régulière, huis clos.**

Toutes les séances du CCU sont tenues à huis clos. Cependant, en considérant la nature du dossier, avec l'approbation du requérant et avec l'approbation de la majorité des membres présents du CCU, certaines séances (en totalité ou en partie) peuvent être publiques.

### **18. Séance spéciale.**

Pour donner suite à la convocation d'une séance spéciale, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du CCU sont présents et y consentent. Tout membre du CCU présent à une séance spéciale peut renoncer à l'avis de convocation.

### **19. Règles de régie interne.**

À la première séance du CCU après leur nomination, les membres du CCU établissent les règles de régie interne suivantes:

- a) Nommer un vice-président qui demeurent en fonction pendant leur terme d'office;

- b) Le président (nommé par le Conseil municipal) et le vice-président conservent le droit de voter aux assemblées, mais n'ont pas de vote prépondérant en cas d'égalité du nombre de voix ;
- c) Le président ou, en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, le vice- président dirige les délibérations du Comité ;
- d) En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président et du vice-président, les membres du Comité ayant droit de vote choisissent parmi eux une personne pour présider la séance ;
- e) Le secrétaire du CCU, à la demande du Conseil municipal ou du président du CCU, convoque les réunions du Comité, prépare les ordres du jour, et il rédige les procès-verbaux des séances du CCU. Le secrétaire est aussi responsable de la gestion de la correspondance destiné au CCU ;
- f) Le CCU peut aussi établir les règles de régie interne qui lui sont nécessaires, en conformité avec les dispositions du présent règlement et l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## **20. Procès-verbaux.**

Les recommandations du CCU sont consignées dans un procès-verbal des réunions.

## **21. Archives.**

Une copie des procès-verbaux de toutes les séances du CCU, des mémoires et des recommandations adoptés par le CCU, ainsi que tous les documents qui leur sont soumis doivent être transmis au directeur général de la municipalité pour être présentés au Conseil municipal et ensuite versés aux archives.

## **PARTIE 4 – AUTRES DISPOSITIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

---

### **22. Budget.**

Le Conseil municipal peut préparer, voter et mettre à la disposition du CCU les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

### **23. Traitement des membres du CCU.**

Les membres du Comité ayant droit de vote ne toucheront aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions; ils peuvent cependant recevoir une allocation de présence fixée par résolution du Conseil.

### **24. Remboursement des dépenses.**

Les membres du CCU pourront être remboursés pour les dépenses dûment autorisés par le Conseil municipal et encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

### **25. Personnes ressources.**

Le directeur générale et le personnel à l'emploi de la municipalité de Saint-Bernard-de-Lacolle peuvent agir comme personnes- ressources auprès du CCU. Lorsque requis, un professionnel en architecture, en histoire ou en urbanisme, peut également agir comme personne-ressource auprès du CCU.

### **26. Autres possibilités pour le CCU.**

En plus des pouvoirs qui lui sont spécifiquement conférés en vertu des dispositions précédentes, le CCU peut:

- a) Avec l'autorisation du Conseil formulée par résolution, créer des comités d'étude formés de ses membres ou de certains d'entre eux et de toute autre personne qu'il juge nécessaire ;
- b) Avec l'autorisation du Conseil formulée par résolution, consulter un architecte, un urbaniste- conseil ou tout autre expert ;
- c) Avec l'autorisation du Conseil formulée par résolution, consulter tout employé de la Municipalité et requérir de l'employé tout rapport ou étude jugé nécessaire ;

d) Suggérer au Conseil des règles de régie interne, lesquelles doivent être approuvées par résolution du Conseil.

## **27. Entrée en vigueur.**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

M. Robert Duteau  
**Maire**

---

Mme Jocelyne Blanchet  
**Secrétaire-trésorière**

Règlement 179 :  
Adoption du premier projet : 13 octobre 2020  
Assemblée de consultation : 28 octobre au 12 novembre 2020  
Adoption du second projet : 11 mai 2021  
Adoption du règlement : 18 mai 2021  
Approbation : 10 juin 2021  
Entrée en vigueur : 20 juillet 2021

Règlement 179-1 :  
Date de l'avis de motion : 4 octobre 2022  
Adoption du projet : 4 octobre 2022  
Date de l'adoption : 7 novembre 2022  
Date de promulgation : 10 novembre 2022

Règlement 179-2 :  
Date de l'avis de motion : 9 janvier 2023  
Dépôt du projet : 9 janvier 2023  
Date de l'adoption : 6 février 2023  
Date de promulgation : 15 février 2023



