

**MUNICIPALITÉ DE LAC-DES-ÉCORCES**  
MRC D'ANTOINE-LABELLE  
PROVINCE DE QUÉBEC, CANADA

**RÈGLEMENT N° 247-2020**

**RÉGISSANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

**ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT N° 143-2011**

- ATTENDU** que le Conseil municipal de Lac-des-Écorces juge opportun d'adopter un nouveau règlement régissant le Comité consultatif d'urbanisme pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;
- ATTENDU** les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q.,c. A-19.1), notamment l'article 146;
- ATTENDU** qu'un avis de motion a été donné par le conseiller municipal, M. Éric Paiement, lors de la séance ordinaire du 27 juillet 2020 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance par le conseiller municipal, M. Éric Paiement;
- ATTENDU** que les membres du Conseil ont tous reçu une copie du règlement dans les délais requis et qu'ils déclarent l'avoir lu;
- EN CONSÉQUENCE,** il est proposé par M. Serge Piché et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement portant le numéro 247-2020 régissant le comité consultatif en urbanisme et *abrogeant le règlement numéro 143-2011*, soit et est adopté, et qu'il soit ordonné, statué et décrété par ledit règlement ce qui suit :

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de règlement régissant le Comité consultatif d'urbanisme.

**2. NOM DU COMITÉ**

Le Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Lac-des-Écorces est le nom du Comité consultatif d'urbanisme au sens de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Ce Comité consultatif d'urbanisme sera désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.

**3. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

Les dispositions interprétatives prescrites au règlement sur les permis et les certificats font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées.

**4. TERMINOLOGIE**

Les définitions prescrites à l'article « Terminologie » du règlement sur les permis et certificats font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées sauf si celles-ci sont incompatibles, ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

**CHAPITRE II : POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ**

## **5. ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS**

Le Comité est chargé d'assister le Conseil dans l'élaboration, la révision et le maintien de son plan et de sa réglementation d'urbanisme.

Le Comité est chargé d'étudier, de faire des recherches et de soumettre des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le Conseil relativement à l'urbanisme, incluant le zonage, le lotissement, la construction, les dérogations mineures.

Le Conseil peut obtenir un avis écrit du Comité pour toute question concernant un amendement ou une modification à la réglementation d'urbanisme, l'interprétation et l'application des règlements d'urbanisme, de même que pour toute question relative à un usage dérogatoire.

Le Comité est chargé d'entendre les plaintes et les suggestions des citoyens au sujet des règlements d'urbanisme et de formuler des recommandations au Conseil.

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 et de développement de la MRC, et de proposer les modifications conséquentes et des projets additionnels de règlements, s'il y a lieu.

Le Comité est chargé d'étudier et de faire des recommandations au Conseil en ce qui concerne les rapports entre la municipalité et les municipalités environnantes, y compris la MRC.

Le Comité peut établir des comités d'étude formés de ses membres ou de certains d'entre eux et de personnes autres que ses membres.

Le Comité peut consulter tout employé de la municipalité et, avec l'autorisation du Conseil, requérir de tout employé, tous les rapports, services ou études jugés nécessaires.

Le Conseil peut obtenir, au bénéfice du Comité, le support de services professionnels externes pour toute question relative à la réglementation.

Le Comité peut s'occuper de toute activité complémentaire que le Conseil pourrait lui demander.

## **6. RAPPORTS ÉCRITS**

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du Comité.

Le Conseil conserve le privilège de réviser les recommandations du Comité.

Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent faire office de rapports écrits.

Sur toutes questions relevant de la compétence du Comité, le Conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le Comité en lui demandant de fournir un rapport.

## **CHAPITRE III : MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

### **7. RÈGLES DE RÉGIE 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 la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### **8. CONVOCATION DES RÉUNIONS**

En plus des réunions prévues et convoquées par le secrétaire du Comité, la direction générale peut aussi, à la demande du Conseil, convoquer les membres du Comité en suivant la même procédure que pour la convocation d'une séance spéciale du Conseil.

## **9. COMPOSITION DU COMITÉ ET QUORUM**

Le Comité est composé de cinq (5) membres votants et nommés par le Conseil dont trois (3) membres choisis parmi les contribuables résidents de la municipalité, auxquels s'ajoutent deux (2) membres du Conseil municipal nommés à cette fin par résolution du conseil, suite au dépôt des recommandations de nomination du maire. Le Conseil nomme également un (1) membre substitut choisis parmi les contribuables résidents de la municipalité, afin de pourvoir au remplacement d'un membre citoyen absent lors d'une réunion du Comité.

La composition du Comité doit, autant que possible, favoriser une représentation équitable des citoyens de tous les secteurs géographiques de la municipalité.

Le quorum du Comité est de trois (3) membres votants, dont un (1) membre du Conseil et deux (2) membres citoyens.

La direction du service d'urbanisme, étant le fonctionnaire désigné par le Conseil, est d'office membre du Comité mais sans droit de vote.

## **10. DIVULGATION DES INTÉRÊTS FINANCIERS DES MEMBRES**

Tout membre du comité consultatif d'urbanisme doit, dans les trente (30) jours de sa nomination, déposer devant le Conseil une déclaration écrite mentionnant l'existence des intérêts que lui-même ou son conjoint a dans des immeubles situés sur le territoire de la municipalité, ou dans des entreprises possédant des biens immeubles sur le territoire ou susceptibles d'avoir des marchés ou des contrats avec la municipalité. Cette déclaration doit être mise à jour à tous les douze (12) mois.

## **11. PERSONNES-RESSOURCES**

Le Conseil peut adjoindre au Comité, de façon ad hoc ou permanente, toutes les personnes-ressources dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Le fonctionnaire désigné fait partie du Comité à titre de personne-ressource.

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

## **12. DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ**

La durée du mandat des membres est fixée à deux (2) ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du Conseil.

Le Conseil peut mettre fin en tout temps au mandat d'un membre du Comité.

Si le conseiller municipal qui est membre du Comité cesse d'être membre du Conseil, son mandat prend fin immédiatement.

En cas de démission ou d'absence non motivée à trois (3) réunions successives, le Conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

## **13. OFFICIERS DU COMITÉ**

Le président et le vice-président du Comité sont nommés par résolution du Conseil.

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire et convoque les réunions du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les comptes rendus des séances du comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

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

## **14. DÉCISIONS PAR VOTE**

Le président a droit de vote. Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

Le secrétaire du Comité n'a pas droit de vote.

#### **15. ÉTHIQUE DES MEMBRES**

Un membre du Comité ne doit pas se placer dans une situation où son intérêt personnel ou celui de son conjoint peut influencer sur son mandat, ni recevoir ou solliciter quelque rémunération, profit ou avantage que ce soit qui risque d'avoir une influence sur son jugement ou en échange d'une prise de position sur toute question soumise au Comité.

#### **16. TRAITEMENT**

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération. Ils peuvent cependant recevoir une allocation de présence fixée par le Conseil. Toutefois, le membre du Comité qui est également membre du Conseil reçoit l'allocation fixée par le *Règlement sur les traitements et la rémunération des élus municipaux*.

#### **17. BUDGET DU COMITÉ**

Le Comité présente à chaque année, avant le 15 octobre, les prévisions de ses dépenses pour l'exercice financier correspondant à l'année suivante au calendrier.

Le Conseil peut mettre à la disposition du Comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

Les membres du Comité sont remboursés des dépenses relatives aux frais de déplacement réellement encourus lors de déplacements autorisés par le Conseil. Toutefois, le membre du Comité qui est également membre du Conseil est remboursé selon le *Règlement sur les traitements et la rémunération des élus municipaux*.

Aucune dépense ne peut être effectuée sans l'approbation expresse et préalable du Conseil.

#### **18. COMPTES-RENDUS ET ARCHIVES**

Le secrétaire du Comité conserve les comptes rendus et les documents officiels du Comité. Il doit faire parvenir au Conseil, pour approbation, le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.

Une copie des règles adoptées par le Comité, des comptes rendus de toutes ses séances, ainsi que de tous les documents qui lui sont soumis doit être versée aux archives municipales.

La municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du Comité.

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINALES**

#### **19. ADOPTION**

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

#### **20. REMPLACEMENT ET DISPOSITION ABROGATIVE**

Le présent règlement remplace et abroge toutes les dispositions du règlement régissant le Comité consultatif d'urbanisme n° 143-2011.

## 21. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

\_\_\_\_\_  
Pierre Flamand  
Maire

\_\_\_\_\_  
Linda Fortier  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

<b>Procédure d'adoption</b>	<b>Date</b>	<b>Résolution n°</b>
Avis de motion	2020-07-27	-
Dépôt du projet de règlement n° 247-2020	2020-07-27	-
Adoption du règlement n° 247-2020	2020-08-10	2020-08-7530
Publication d'un avis de promulgation	2020-08-12	-