

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE MEMPHRÉMAGOG

MUNICIPALITÉ LOCALE DU CANTON D'ORFORD

**RÈGLEMENT NUMÉRO 860**

---

**CONCERNANT LE COMITÉ  
CONSULTATIF  
D'URBANISME**

---

- Considérant qu' en vertu des articles 146 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1), le conseil peut constituer un comité consultatif d'urbanisme;
- Considérant que par son *Règlement numéro 355*, adopté le 1<sup>er</sup> mai 1989 et modifié par le *Règlement numéro 370*, la municipalité a déjà constitué un comité consultatif d'urbanisme;
- Considérant qu' il y a lieu de revoir le règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme afin que le rôle et les règles de fonctionnement de ce comité répondent aux besoins du conseil municipal, tout en offrant aux membres du comité un climat de réflexion agréable et un cadre de recommandation objectif;
- Considérant que la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* oblige la mise sur pied d'un tel comité pour la mise en application de quelques règlements d'urbanisme en vigueur dans la municipalité et qu'il est dans l'intérêt des citoyens de maintenir l'existence de ce comité;
- Considérant qu' il est opportun de faire participer les citoyens à l'étude de questions et de dossiers en urbanisme, en assistance au conseil municipal;
- Considérant qu' un avis de motion a été préalablement donné par le conseiller Jean-Guy Beaulieu à la séance ordinaire du 4 avril 2011 où une dispense de lecture a alors été accordée;
- Considérant que tous les membres du conseil municipal déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture;

Proposé par : Jean-Guy Beaulieu

**CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET  
INTERPRÉTATIVES**

**ARTICLE 1 : PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

## ARTICLE 2 :      GÉNÉRALITÉS

### 2.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est cité sous le titre : «Règlement concernant le comité consultatif d'urbanisme».

### 2.2 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but de confirmer l'existence d'un comité consultatif d'urbanisme et ses règles de fonctionnement.

### 2.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridiction de la municipalité du Canton d'Orford.

### 2.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux particuliers comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

### 2.5 INTERPRÉTATION

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le mot :

- **CCU** : la présente abréviation désigne le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité;
- **comité** : désigne le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité;
- **conseil** : désigne le conseil municipal de la municipalité;
- **municipalité** : désigne la municipalité du Canton d'Orford;
- **secrétaire** : désigne le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme de la municipalité.

### 2.6 MODE D'AMENDEMENT

Le présent règlement doit être modifié ou abrogé par un règlement approuvé conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. A-19.1).

## CHAPITRE 2      LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

### ARTICLE 3 :      DEVOIRS ET POUVOIRS DU COMITÉ

#### 3.1 DEVOIRS DU COMITÉ

Le comité doit :

- après étude, formuler son avis (en respect des responsabilités conférées à un comité par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*), sur toute demande ou dossier concernant :
  - une dérogation mineure;
  - un plan d'aménagement d'ensemble (PAE);
  - un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
  - une demande d'autorisation d'un usage conditionnel;
  - une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, ou un projet de construction ou de lotissement en raison des certaines contraintes.

Si une telle demande ou dossier est soumis en vertu d'un règlement en vigueur à la municipalité, le comité formule à cet égard un avis à l'intention du conseil, avant que ce dernier n'exerce son pouvoir décisionnel;

- étudier tout dossier ou toute question relative à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui lui est soumise par le conseil municipal, formuler une recommandation et faire rapport au conseil;
- à la demande du conseil, formuler des recommandations sur la planification ou la réglementation de la MRC applicable sur le territoire de la municipalité;
- agir à titre de comité de toponymie, en assumant le rôle tel que plus amplement décrit au *Règlement numéro 505* et ses amendements, et recommander au conseil des noms pour des voies de circulation et d'autres lieux publics.

### 3.2 POUVOIRS DU COMITÉ

Le comité peut :

- de sa propre initiative, formuler des recommandations au conseil à l'égard de questions relatives à l'urbanisme ou de dossiers reliés à l'urbanisme sur le territoire de la municipalité;
- de sa propre initiative, formuler des recommandations au conseil à l'égard de la réglementation d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la municipalité ou de pouvoirs réglementaires possibles en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

- former des comités d'étude parmi ses membres ou des personnes de l'extérieur du comité pour toute question relative à l'urbanisme ou à l'étude d'un dossier qui lui est soumis, sous réserve de l'accord préalable du conseil;
- sous réserve de l'accord du maire ou du directeur général, consulter un employé de la municipalité et obtenir de cet employé tout rapport ou étude jugé nécessaire au mandat du comité.

## ARTICLE 4 : LES MEMBRES DU COMITÉ

### 4.1 COMPOSITION

Le comité est composé de sept (7) membres dont deux (2) sont choisis parmi les membres du conseil et occupent les sièges numéros un (1) et deux (2) et dont cinq (5) sont choisis parmi les personnes résidant dans la municipalité ou possédant un immeuble dans la municipalité et occupent les sièges numéros trois (3) à sept (7) respectivement.

En octobre de chaque année, la municipalité informe la population, par le biais d'un avis public, des sièges du comité dont le mandat arrive à échéance au 31 décembre qui suit. Les personnes intéressées et admissibles pourront soumettre leur candidature respective auprès du secrétaire du comité avant la date fixée dans l'avis.

Le conseil procédera à l'étude des candidatures reçues, y compris celle du membre ayant signifié son intérêt à continuer de siéger pour un autre mandat.

De préférence, la composition du comité devra refléter la diversité géographique de la municipalité de façon à assurer une représentativité adéquate.

Dans le choix des membres occupant les sièges numéros 3 à 7 respectivement, le conseil tiendra compte de l'intérêt que porte la personne posant sa candidature à l'organisation du territoire et aux secteurs d'activités qu'on y retrouve (résidentiel, villégiature, commercial, touristique, communautaire ou institutionnel). Le conseil tiendra également compte de l'expérience du candidat et de ses motivations exprimées pour siéger à ce comité.

### 4.2 NOMINATIONS

Les membres du comité sont nommés ou remplacés par résolution du conseil et ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils démissionnent, qu'ils soient remplacés ou destitués, ou qu'ils ne soient plus admissibles.

Le mandat de chaque membre débute à compter de sa nomination par résolution.

#### 4.3 SERMENT

Chaque membre du comité prête serment au début de sa première séance du comité selon le texte fourni par le service du greffe de la municipalité. Ledit serment est par la suite déposé aux archives de la municipalité.

#### 4.4 DURÉE

La durée de chaque mandat est de deux (2) ans. Il prend fin au 31 décembre d'une année se terminant par un chiffre impair pour les sièges # 3, 5 et 7 (par exemple 2011, 2013, 2015,...) et au 31 décembre d'une année se terminant par un chiffre pair pour les sièges # 4 et 6 (par exemple 2012, 2014, 2016,...).

Le mandat des membres choisis parmi le conseil municipal est renouvelé au début de chaque année.

#### 4.5 VACANCES

Dans le cas où un siège devient vacant à la suite d'une démission, d'un décès ou pour toute autre raison, le conseil procédera à la nomination d'une autre personne pour remplir la fonction vacante pour le reste du mandat.

#### 4.6 PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le conseil nomme, par résolution, un président à la première séance du conseil municipal de chaque année, lequel doit être membre du comité.

En l'absence du président, les membres du comité désignent parmi eux, une personne pour présider la réunion.

Le président :

- . confirme le quorum du comité;
- . veille à ce que le quorum soit maintenu;
- . ouvre et ferme la réunion;
- . fait lecture de l'ordre du jour;
- . appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du comité;
- . dirige les discussions;
- . assure le maintien de l'ordre et de l'éthique.

Le président appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. Lorsque requis par le conseil municipal, il fait rapport à ce dernier des décisions et du fonctionnement du comité.

#### 4.7 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le directeur du service de l'urbanisme est d'office désigné comme secrétaire du comité. Ce dernier peut aussi désigner un membre du personnel sous sa supervision pour agir à ce titre.

En son absence, les membres du comité peuvent désigner parmi eux une personne qui agira comme secrétaire pour la durée de la réunion.

Le secrétaire a droit de parole et d'intervention en cours de réunion mais n'a pas droit de vote. Cette personne :

- . convoque les réunions du comité;
- . prépare les ordres du jour;
- . rédige les procès-verbaux des réunions du comité;
- . s'acquitte du suivi requis, auprès des autres services et du conseil municipal, des recommandations du comité;
- . prépare et soumet à l'attention du comité un rapport annuel des activités du comité, lequel rapport sera par la suite présenté au conseil dans les trois (3) mois de la fin de l'année civile visée par le rapport.

### ARTICLE 5 : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

#### 5.1 RÉUNION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité est réuni au besoin. Un projet de calendrier des dates de réunion est établi avec les membres au début de chaque année. Les réunions sont convoquées par la présidence du comité assistée du secrétaire ou par deux (2) de ses membres. À cet égard, un avis de convocation doit être expédié à tous les membres du comité, au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion.

L'avis de convocation est préparé par le secrétaire qui le communique aux membres par courrier, par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié. Dans tous les cas, le secrétaire doit pouvoir attester du moyen utilisé et du fait que la convocation a été transmise à l'adresse ou aux coordonnées établies pour chaque membre du comité.

Chaque membre est responsable des coordonnées qu'il fournit à la municipalité aux fins de convocation.

#### 5.2 RÉUNION SPÉCIALE

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 signé par le maire ou son remplaçant, avec un délai préalable de deux (2) jours.

### 5.3 QUORUM ET DROIT DE VOTE

Le quorum des réunions du comité est de quatre (4) membres présents et doit inclure au moins un (1) membre issu du conseil.

Chaque membre du comité a droit à un vote.

Toute décision du comité doit s'exprimer sous forme de résolution, adoptée à la majorité des voix des membres présents et votants.

Toute personne assumant la présidence a droit de voter, mais n'est pas tenue de le faire. En cas d'égalité des voix, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

### 5.4 DESTITUTION

Le conseil peut, en tout temps, révoquer le mandat d'un membre et lui substituer une autre personne pour terminer son mandat. Le comité pourra, par un vote adopté par au moins les deux tiers des membres présents et votant à une réunion convoquée à cet effet, demander au conseil la révocation du mandat d'un de ses membres qui aurait, selon son opinion, contrevenu au règlement ou manqué, sans justification ni excuse légitime, trois (3) réunions consécutives du comité.

### 5.5 PARTICIPATION

Toutes les réunions du comité se tiennent à huis clos.

Un requérant peut, s'il le désire, demander au secrétaire de venir exposer lui-même sa demande ou son projet devant le comité. Il doit avoir fait cette demande préalablement à la date de la réunion. Il ne peut pas participer aux délibérations, ni attendre la fin de la réunion pour connaître l'avis du comité.

Tous les membres du conseil municipal et les hauts fonctionnaires de la municipalité qui le désirent, peuvent également assister aux réunions et participer aux délibérations mais n'ont pas le droit de vote.

Au besoin, le conseil peut également adjoindre au comité, de façon *ad hoc* ou permanente, d'autres personnes-ressources, dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

## 5.6 PROCÈS-VERBAL DES RÉUNIONS

Les avis et les recommandations du comité se retrouvent dans le procès-verbal de chaque réunion. Le procès-verbal doit par la suite être adopté par le comité. Il doit par la suite être signé par le président ou son remplaçant. Le procès-verbal est finalement déposé aux archives de la municipalité.

## 5.7 CONSERVATIONS DES DOCUMENTS

La version originale des procès-verbaux de toutes les réunions du comité, ainsi que tous les documents qui lui sont soumis, est déposée aux archives de la municipalité.

## 5.8 AUTRES RÈGLES INTERNES

Le comité peut, par résolution, et en conformité avec le présent règlement, adopter d'autres règles de fonctionnement pour la tenue de ses réunions et pour sa régie interne en général. Ces règles seront consignées par écrit dans le procès-verbal des réunions du comité.

## ARTICLE 6 : BUDGET ET RÉMUNÉRATION

### 6.1 RÉMUNÉRATION

Les membres du comité, occupant les sièges numéros 3 à 7 inclusivement, ont droit à un jeton de présence dont le montant est fixé de temps à autre par résolution du conseil, pour chaque présence à une réunion du comité.

### 6.2 DÉPENSES

Les membres du comité seront remboursés pour les dépenses dûment autorisées par le conseil et encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

### 6.3 BUDGET

Le comité peut soumettre à l'attention du conseil un budget pour la réalisation de certaines études ou le fonctionnement du comité. Le conseil vote et met à la disposition du comité les sommes d'argent votées à cet effet. La comptabilité est à la charge du service de la trésorerie de la municipalité. L'autorisation des dépenses et des paiements se fait par résolution du conseil.



## ARTICLE 7 : ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ

### 7.1 VALEURS

Les membres souscrivent à des valeurs qui misent sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité, la discrétion et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public.

### 7.2 CONFIDENTIALITÉ

Un avis ou une recommandation du comité se fait par résolution. La résolution n'est pas officielle tant qu'elle n'est pas déposée au conseil municipal. Les membres du comité ont un devoir de discrétion et de confidentialité à l'égard des résolutions du comité, jusqu'à ce que la demande ou le dossier ait fait l'objet d'un dépôt ou d'une décision en séance publique du conseil.

Les informations portées à la connaissance des membres du comité relativement aux demandes soumises lors des réunions dudit comité, sont confidentielles et aucune personne présente, membre ou non du comité, ne peut les dévoiler.

### 7.3 DEVOIRS ET OBLIGATIONS D'UN MEMBRE DU COMITÉ ENVERS LA MUNICIPALITÉ

- **Charge et contrat** : Le membre doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt, une charge ou un contrat, relié au rôle et au mandat du comité, avec la municipalité.
- **Confidentialité** : Le membre ne doit divulguer ni document ni information en provenance du comité, à moins que cette information ou ce document n'ait été rendu public par l'autorité compétente.
- **Conflits d'intérêts** : Le membre doit éviter tout conflit d'intérêt et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité. Lorsqu'un membre croit être en conflit d'intérêt, il en avise le président. Lorsque le président croit être en conflit d'intérêt, il en informe le secrétaire.
- **Favoritisme** : Le membre ne doit en aucun cas favoriser indûment un autre membre ou faire pression sur celui-ci pour favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande.
- **Intégrité** : Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

- **Intérêt public** : Le membre doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public.
- **Respect des lois et des règlements** : Le membre doit agir de bonne foi et en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la municipalité.

#### 7.4 DEVOIRS ENVERS LE COMITÉ ET LE CONSEIL

- **Divulgence de conflit d'intérêt** : Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, informer les membres présents à la réunion et quitter ladite réunion.
- **Relation de confiance** : Le membre doit chercher à établir une relation de confiance envers lui-même et les autres membres.
- **Réputation du comité** : Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du comité et du conseil.
- **Respect de la procédure** : Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décisions.
- **Respect des membres** : Le membre ne doit pas nuire directement ou indirectement à un autre membre, ni ne doit léser l'exercice d'aucun des droits ou des privilèges reconnus à un autre membre.

### CHAPITRE 3      VALIDITÉ

#### ARTICLE 8 :      RÈGLEMENTS ABROGÉS

Le règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme et ses amendements est abrogé à toutes fins que de droit et remplacé par le présent règlement.

Est également abrogée, toute autre disposition d'un règlement municipal antérieur incompatible avec une disposition du présent règlement.

#### ARTICLE 9 :      ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions à la loi.

**Adopté à Canton d'Orford, ce 6<sup>e</sup> jour du mois de juin 2011.**

---

Pierre Bastien  
maire

Brigitte Boisvert, avocate  
greffière

Échéancier

Avis de motion donné le 4 avril 2011;

Adoption du règlement le 6 juin 2011 (Résolution numéro 163-06-2011);

Avis de publication affiché le 9 juin 2011.