



**Saint-Basile-  
le-Grand**

**Règlement constituant le  
Comité consultatif d'urbanisme**

**U-250**

**Avril 2012**

plania



## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</b>	<b>1-1</b>
	.....	<b>1-1</b>
ARTICLE 1	TITRE DU RÈGLEMENT .....	1-1
ARTICLE 2	RÈGLEMENT REMPLACÉ.....	1-1
ARTICLE 3	NOM DU COMITÉ.....	1-1
ARTICLE 4	INTERPRÉTATION DES TITRES .....	1-1
ARTICLE 5	TERMINOLOGIE .....	1-1
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ.....</b>	<b>2-1</b>
ARTICLE 6	ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS .....	2-1
ARTICLE 7	RAPPORTS ÉCRITS .....	2-1
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ.....</b>	<b>3-1</b>
ARTICLE 8	RÈGLES DE RÉGIE INTERNE.....	3-1
ARTICLE 9	CONVOCATION ET TENUE DES RÉUNIONS.....	3-1
ARTICLE 10	COMPOSITION DU COMITÉ .....	3-1
ARTICLE 11	TERME D'OFFICE DES MEMBRES.....	3-1
ARTICLE 12	PERSONNES RESSOURCES .....	3-1
ARTICLE 13	OFFICIERS DU COMITÉ .....	3-2
ARTICLE 14	PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT .....	3-2
ARTICLE 15	QUORUM .....	3-2
ARTICLE 16	ORDRE DU JOUR .....	3-3
ARTICLE 17	SÉANCES DU COMITÉ.....	3-3
ARTICLE 18	SÉANCES EXTRAORDINAIRES .....	3-3
ARTICLE 19	VOTES.....	3-3
ARTICLE 20	PROCÈS-VERBAL.....	3-3
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>4-1</b>
ARTICLE 21	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	4-1



**CHAPITRE 1**      **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET  
INTERPRÉTATIVES**

ARTICLE 1      **TITRE DU RÈGLEMENT**

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

ARTICLE 2      **RÈGLEMENT REMPLACÉ**

Sont remplacés par le présent règlement, le règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Saint-Basile-le-Grand numéro U-150 et tous ses amendements à ce jour.

ARTICLE 3      **NOM DU COMITÉ**

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

ARTICLE 4      **INTERPRÉTATION DES TITRES**

Les titres utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction avec ces titres et le texte proprement dit, le texte prévaut.

ARTICLE 5      **TERMINOLOGIE**

Les définitions contenues au règlement de zonage numéro U-220 s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

## **CHAPITRE 2      POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ**

### **ARTICLE 6      ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS**

- 1° Le Comité est chargé d'étudier et de soumettre des recommandations sur tous les documents que lui soumettra le Conseil relativement à l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction;
- 2° Le Comité doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) et au règlement sur les dérogations mineures;
- 3° Le Comité doit formuler un avis sur tout plan d'aménagement d'ensemble présenté selon le règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble;
- 4° Le Comité est chargé d'évaluer le contenu du plan d'urbanisme et de tout programme particulier d'urbanisme et des règlements d'urbanisme, en considérant l'évolution du contexte et des besoins municipaux, et de proposer les modifications conséquentes s'il y a lieu.

### **ARTICLE 7      RAPPORTS ÉCRITS**

- 1° Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de rapport écrit. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent faire office de rapports écrits;
- 2° 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 3      MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

#### **ARTICLE 8      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* (L.R.Q., c. A-19.1).

#### **ARTICLE 9      CONVOCATION ET TENUE DES RÉUNIONS**

Les réunions sont convoquées par avis écrit adressé à chacun des membres du Comité par le secrétaire. Elles se tiennent au lieu et heure fixés par résolution adoptée par le Comité ou, selon le cas, selon les mentions précisées dans l'avis de convocation. Les réunions se tiennent à huis clos. Le Comité, s'il le juge opportun, peut inviter toute personne à présenter et préciser une demande ou un projet.

#### **ARTICLE 10      COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité se compose des membres suivants :

- 1° six (6) membres choisis parmi les citoyens résidents de la municipalité et nommés par résolution du Conseil;
- 2° deux (2) membres du Conseil désignés par résolution du Conseil;
- 3° les fonctionnaires désignés au présent règlement;
- 4° le maire et le directeur général sont membres d'office du Comité.

#### **ARTICLE 11      TERME D'OFFICE DES MEMBRES**

Les termes d'office des membres du Comité mentionnés à l'article 10 du présent règlement sont les suivants :

- 1° pour le membre du Conseil, le terme d'office prend fin au terme de son mandat comme membre du Conseil ou selon que le Conseil municipal le juge à propos;
- 2° pour le ou les fonctionnaires, le terme d'office prend fin au moment de sa démission en tant qu'employé de la ville ou selon que le Conseil municipal le juge à propos;
- 3° pour les membres citoyens, les termes d'office sont fixés à deux ans. Les termes d'office se terminent en alternance, soit trois (3) une année et les trois (3) l'année suivante.

À l'échéance de son mandat tout membre peut solliciter un nouveau mandat pour un terme additionnel, lequel pourra être reconduit ou non à la discrétion du Conseil.

Dans le cas de vacance à un poste avant la fin du mandat, la nomination d'un membre sera d'une durée équivalente à la balance du terme.

#### **ARTICLE 12      PERSONNES RESSOURCES**

Le Conseil peut mandater un urbaniste-conseil pour assister le Comité; le Conseil pourra aussi adjoindre, 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* (L.R.Q., c. A-19.1).

ARTICLE 13 OFFICIERS DU COMITÉ

La directrice du service de l'urbanisme agit à titre de secrétaire du Comité pour la durée de son mandat fixée à l'article 11 du présent règlement. En cas d'absence motivée du secrétaire du Comité, son délégué agira comme secrétaire du Comité.

ARTICLE 14 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

Président

- 1° Le Conseil choisit parmi les membres citoyens et nomme par résolution le président du Comité pour la durée de son mandat fixée à l'article 11 du présent règlement;
- 2° Le président d'assemblée maintient l'ordre et le décorum durant les séances du Comité;
- 3° Le président ou en son absence ou en incapacité d'agir, le vice-président dirige les délibérations du Comité;
- 4° En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou du vice-président, les membres du Comité choisissent parmi eux une personne pour présider la séance.

Vice-président

Chaque année, un (1) citoyen, membre du Comité est élu vice-président.

La procédure d'élection suivante doit être suivie pour la nomination du vice-président :

- 1° le président du Comité est d'office président d'élection;
- 2° le secrétaire du Comité est d'office secrétaire d'élection;
- 3° tout citoyen membre du Comité peut être mis en candidature sur proposition d'un des membres;
- 4° le vice-président sortant est rééligible;
- 5° s'il y a plus d'une candidature, le scrutin secret est effectué et le candidat ayant reçu le plus de votes est nommé vice-président et entre en fonction dès sa nomination;
- 6° advenant égalité des votes, le président d'élection procède à un nouveau scrutin;
- 7° si le vice-président quitte le Comité en cours de mandat, les membres choisissent un autre vice-président pour terminer le mandat.

ARTICLE 15 QUORUM

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de cinq (5) membres excluant le maire, le directeur général et les fonctionnaires. Toutefois, si un membre quitte au cours d'une séance et que le Comité n'a plus le quorum exigé, les membres devront ajourner immédiatement telle séance.



ARTICLE 16 ORDRE DU JOUR

À la demande du président, le secrétaire prépare l'ordre du jour des séances régulières et extraordinaires et le transmet à l'avance aux membres du Comité. Une copie doit également être acheminée au bureau du greffier pour information au Conseil municipal.

Les sujets inscrits à l'ordre du jour seront discutés suivant l'ordre dans lequel ils y figurent et aucun d'eux n'aura préséance sur un autre, à moins d'un vote de la majorité des membres présents.

Les sujets soumis au Comité et inscrits à l'ordre du jour feront l'objet de discussions et d'information par le président ou le ou les fonctionnaires, selon le cas et ce, afin d'aider les membres du Comité à formuler une ou des recommandations au Conseil municipal.

ARTICLE 17 SÉANCES DU COMITÉ

Le Comité doit siéger en séance régulière au moins quatre (4) fois l'an, aux lieu, jour et heure fixés par résolution du Comité.

ARTICLE 18 SÉANCES EXTRAORDINAIRES

Le Conseil ou le directeur général, sur demande du Conseil, peut requérir la convocation de séances extraordinaires en faisant une demande écrite au secrétaire du Comité, indiquant les raisons pour lesquelles il désire convoquer cette séance.

Sur réception de telle demande, le secrétaire dresse un avis de convocation qu'il expédie à chacun des membres au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

À ces séances extraordinaires, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telles séances, sauf si tous les membres du Comité sont présents et y consentent.

ARTICLE 19 VOTES

À l'exception du maire, du directeur général et du ou des fonctionnaires, tout membre présent, lorsqu'une question est mise aux voix doit voter sur celle-ci à moins qu'il ait déclaré un intérêt sur telle question et que les motifs en soient acceptés par les membres du Comité.

Le Comité peut demander le remplacement d'un membre en présentant au Conseil municipal une résolution adoptée majoritairement et spécifiant les motifs invoqués. L'absence d'un membre à plus de deux (2) séances régulières au cours d'une même année est un motif valable de remplacement.

ARTICLE 20 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. Une copie de ce procès-verbal sera transmise à chacun des membres du Comité et aux membres du Conseil dans les jours suivants lesdites délibérations. Le président d'assemblée signe ledit document dès qu'il a été approuvé par le Comité au cours d'une séance subséquente.

**CHAPITRE 4**      **ENTRÉE EN VIGUEUR**

ARTICLE 21      **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.