



Bienvenue à
Baie-D'Urfe!

**RÈGLEMENT CONSTITUANT
UN COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME - CCU**

NO 1117

**RÈGLEMENT CONSTITUANT
UN COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME - CCU**

NO 1117

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	2
Article 1 : Dispositions déclaratoires	2
[1.] Titre du règlement.....	2
[2.] Remplacement.....	2
[3.] Objet du règlement	2
Article 2 : Dispositions interprétatives	2
[1.] Terminologie	2
CHAPITRE 2 : COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	3
Article 3 : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	3
[1.] Constitution du comité	3
[2.] Composition du comité	3
[3.] Nomination d'un membre.....	3
[4.] Président et vice-président.....	3
[5.] Secrétaire du comité.....	4
[6.] Durée du mandat et vacances	5
[7.] Remplacement d'un membre.....	5
[8.] Personnes-ressources	6
Article 4 : Fonctionnement du comité	7
[1.] Mandat du comité	7
[2.] Conseil local du patrimoine (CLP).....	7
[3.] Règle de régie interne.....	7
[4.] Convocation à une réunion du comité.....	8
[5.] Demandes et dossiers traités.....	8
[6.] Quorum.....	8
[7.] Huis clos et confidentialité.....	9
[8.] Conflit d'intérêt.....	9
[9.] Recommandations et avis.....	9
[10.] Procès-verbal du comité	10
[11.] Archive des documents.....	10
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES.....	11
Article 5 : Entrée en vigueur	11
[1.] Entrée en vigueur.....	11
ANNEXE « 1 »	12

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Article 1 : Dispositions déclaratoires

[1.] Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme » et le numéro 1117.

[2.] Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement numéro 938, intitulé « *CCU* », tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toute autre disposition inconciliable d'un autre règlement.

[3.] Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet d'établir un comité consultatif d'urbanisme conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), de déterminer sa composition, son mandat ainsi que ses règles de fonctionnement.

Article 2 : Dispositions interprétatives

[1.] Terminologie

À moins d'une indication contraire ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions employés dans le présent règlement ont le sens qui leur est attribué au *Règlement numéro 1109 intitulé « Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme et sur l'émission des permis et certificats »*. Si un mot ou une expression n'y est pas défini, il doit être interprété selon son sens commun tel qu'indiqué au dictionnaire.

CHAPITRE 2 : COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Article 3 : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

[1.] Constitution du comité

Le *Comité consultatif d'urbanisme* de la Ville de Baie-D'Urfé, ci-après désigné « le Comité », est constitué par le présent règlement conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

[2.] Composition du comité

Le Comité est composé des personnes suivantes :

- a) Deux (2) membres du conseil municipal ;
- b) Cinq (5) autres membres, résidents de la Ville, nommés par résolution du conseil municipal ;

Tous les membres du Comité doivent être résidents de la Ville, conformément à l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

La mairesse est membre d'office du Comité consultatif d'urbanisme. Elle peut assister à toute réunion du Comité, y participer et y formuler des observations, sans toutefois avoir droit de vote.

Le directeur général de la Ville peut assister à toute réunion du Comité consultatif d'urbanisme. Il y exerce une voix consultative, sans droit de vote.

[3.] Nomination d'un membre

La nomination et le renouvellement du mandat de tout membre du Comité, qu'il soit élu ou résident, sont effectués par résolution du conseil municipal.

[4.] Président et vice-président

Le conseil municipal désigne, parmi les membres du Comité qui sont également membres du conseil municipal, un président et un vice-président.

En l'absence du président, le vice-président assume ses fonctions.

CHAPITRE 2 :
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

En l'absence du président et du vice-président lors d'une réunion, le membre substitut, également membre du conseil municipal, siège à la place de l'un d'eux et assume la présidence de la séance.

Le président exerce notamment les fonctions suivantes :

- a) Confirmer le quorum et veiller à son maintien pendant la réunion ;
- b) Ouvrir et clore la réunion ;
- c) Faire la lecture et l'adoption de l'ordre du jour ;
- d) Appeler les dossiers et les questions soumises à l'étude du Comité ;
- e) Diriger les discussions et assurer le maintien de l'ordre et du décorum ; signer, lorsque requis, les documents émanant du Comité.

[5.] Secrétaire du comité

Le directeur du Service de l'urbanisme durable désigne, parmi le personnel de son service, une personne pour agir à titre de secrétaire du Comité.

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

Le secrétaire exerce notamment les fonctions suivantes:

- a) Convoquer les réunions du Comité conformément aux directives du président ;
- b) Préparer l'ordre du jour et le transmettre aux membres avec les dossiers à l'étude ;
- c) Rédiger le procès-verbal de chaque réunion ;
- d) Transmettre au greffe, pour le conseil municipal, les recommandations, avis, rapports de consultation et autres documents officiels du Comité ;
- e) Faire apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur les documents du Comité ;
- f) Assurer la conservation des procès-verbaux et autres documents officiels du Comité.

[6.] Durée du mandat et vacances

Le mandat des membres du Comité qui sont membres du conseil municipal, y compris le membre substitut, est d'une durée de deux (2) ans et peut être renouvelé par résolution du conseil municipal.

Lors de la nomination des premiers membres du Comité qui ne sont pas membres du conseil municipal, deux (2) sont nommés pour un mandat d'un (1) an et trois (3) sont nommés pour un mandat de deux (2) ans.

Par la suite, la durée du mandat des membres qui ne sont pas membres du conseil municipal est fixée à deux (2) ans et peut être renouvelée par résolution du conseil municipal.

Le mandat d'un membre prend fin prématurément dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- a) Lorsque le membre démissionne ;
- b) Lorsque le membre perd son statut de membre du conseil municipal, dans le cas d'un membre nommé à ce titre ;
- c) Lorsque le membre cesse de résider sur le territoire de la Ville, dans le cas d'un membre qui n'est pas membre du conseil municipal ;
- d) Lorsque le membre est absent à trois (3) réunions consécutives du Comité sans motifs jugés satisfaisants par le conseil municipal ;
- e) Lorsque le membre est destitué par résolution du conseil municipal ;
- f) Lorsque le membre décède ou devient incapable, pour quelque motif que ce soit, d'exercer ses fonctions ;
- g) En cas de manquement aux obligations prévues au *Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du Comité*.

[7.] Remplacement d'un membre

Le conseil municipal doit combler tout siège vacant au sein du Comité dans un délai de trois (3) mois à compter de la date où la vacance est constatée.

Lorsqu'une vacance survient parmi les membres du Comité qui ne sont pas membres du conseil municipal, le conseil nomme, par résolution, un nouveau membre pour la durée du mandat restant à compléter de la personne remplacée.

Lorsqu'une vacance survient parmi les membres du conseil municipal siégeant au Comité, y compris le membre substitut, le conseil municipal procède à une nouvelle désignation conformément au présent règlement.

[8.] Personnes-ressources

Le conseil municipal peut, par résolution, adjoindre au Comité une personne-ressource dont les services sont jugés nécessaires pour l'assister dans l'étude de dossiers soulevant des questions spécifiques, et ce, pour la durée qu'il juge appropriée.

Le Comité peut également, lorsque la participation n'entraîne aucune rémunération, inviter toute personne-ressource à le conseiller sur une question relevant de sa compétence.

Le Comité peut aussi recevoir et entendre les requêtes et suggestions de toute autre personne sur toute question relevant de son mandat.

Les personnes-ressources ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.

Article 4 : Fonctionnement du comité

[1.] Mandat du comité

Le mandat attribué au Comité par le conseil municipal consiste à étudier les dossiers qui relèvent de sa compétence et à formuler, conformément aux règlements en vigueur:

- a) Des recommandations au conseil municipal, à la demande de ce dernier, sur toute question relative à l'urbanisme, au zonage, au lotissement ou à la construction ;
- b) Des avis sur les demandes de dérogation mineure (DM) ;
- c) Des avis sur les plans d'aménagement d'ensemble (PAE) et sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) ;
- d) Des avis au conseil municipal concernant tout autre objet prévu à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Dans le cadre de l'étude d'un dossier, le Comité prend acte de la recommandation du Service de l'urbanisme durable avant de formuler son avis ou sa recommandation au conseil municipal.

Le Comité soumet au conseil municipal ses recommandations et avis sur les demandes et dossiers qui lui sont transmis.

Le conseil municipal doit prendre connaissance de ces recommandations et avis, mais il n'est pas tenu de les entériner.

[2.] Conseil local du patrimoine (CLP)

Le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) est également désigné comme *Conseil local du patrimoine (CLP)* de la Ville de Baie-D'Urfé, pour l'exercice des mandats qui lui sont confiés par le conseil municipal conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) et des règlements applicables.

Dans l'exercice de ce rôle, le Comité agit à titre consultatif auprès du conseil municipal sur toute question relative à la conservation, à la mise en valeur ou à la protection du patrimoine culturel et architectural.

[3.] Règle de régie interne

Le Comité peut établir des règles de fonctionnement interne, sous réserve des dispositions du présent règlement.

[4.] Convocation à une réunion du comité

Les réunions du Comité sont convoquées par le secrétaire au moyen d'un avis transmis à chacun des membres, au moins trois (3) jours avant la date fixée pour la réunion.

L'avis de convocation peut être transmis par courrier électronique, par téléphone ou par tout autre moyen jugé approprié.

À la demande du conseil municipal ou en cas d'urgence, la convocation peut être effectuée dans un délai inférieur à trois (3) jours.

En l'absence du secrétaire, l'avis de convocation est transmis aux membres par la personne désignée pour le remplacer.

[5.] Demandes et dossiers traités

Lors d'une réunion, le Comité ne peut délibérer que sur les demandes et les dossiers transmis ou soumis à son examen conformément aux règlements en vigueur ou à une demande du conseil municipal.

Les dossiers traités par le Comité doivent relever de sa compétence et viser des recommandations ou avis prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) ou tout autre règlement applicable.

Toutefois, une demande ou un dossier peut être ajouté à l'ordre du jour lors de la réunion à la demande d'un membre du Comité ou de l'administration, avec le consentement de la majorité des membres présents.

Le Comité ne peut traiter de plaintes, d'inspections ou d'interventions administratives relevant du personnel municipal.

[6.] Quorum

Le quorum du Comité est constitué de quatre (4) membres, dont au moins un (1) membre du conseil municipal.

Si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture d'une réunion ou s'il n'est pas maintenu pendant toute sa durée, aucune délibération, recommandation ni avis ne peut être émis par le Comité.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des membres présents.

[7.] Huis clos et confidentialité

Le Comité siège à huis clos. Toutefois, il peut, de sa propre initiative ou sur recommandation du Service de l'urbanisme durable, inviter une personne à présenter sa demande ou son dossier.

L'invitation est transmise par le secrétaire du Comité à la personne concernée, laquelle n'est toutefois pas tenue de se présenter.

Les membres du Comité sont tenus à la discrétion à l'égard des recommandations, avis, documents ou informations dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leurs fonctions, et ce, tant que le conseil municipal n'a pas statué sur le dossier ou la demande.

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), toutes les informations portées à la connaissance du Comité sont confidentielles.

[8.] Conflit d'intérêt

En vertu du *Code d'éthique et de déontologie du Comité consultatif d'urbanisme* annexé au présent règlement (Annexe « 1 »), un membre ou un membre substitut doit divulguer au Comité tout intérêt personnel, direct ou indirect, dans un projet soumis à son examen.

Le secrétaire du Comité consigne cette déclaration au procès-verbal de la réunion et y indique que le membre concerné s'est retiré de la salle pour la durée des discussions et de la décision concernant la demande ou le dossier en cause.

Le secrétaire inscrit également, au procès-verbal, l'heure du retrait et l'heure du retour du membre à la réunion.

Les dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2) s'appliquent aux membres du Comité qui sont également membres du conseil municipal.

[9.] Recommandations et avis

Une recommandation ou un avis du Comité est adopté à la majorité simple des membres présents lors de la réunion.

Le président du Comité peut exercer son droit de vote, mais n'y est pas tenu, sauf en cas d'égalité des voix. Lorsque les votes sont également partagés, la décision du Comité est réputée défavorable à la demande ou au dossier.

CHAPITRE 2 :
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Chaque recommandation ou avis du Comité relatif à une demande ou à un dossier doit mentionner les motifs justifiant la recommandation ou l'avis favorable ou défavorable.

Le procès-verbal du Comité, comportant les recommandations et avis adoptés, doit être signé par le président et le secrétaire du Comité qui ont participé à la réunion.

Les recommandations et avis du Comité sont transmis au conseil municipal sous forme de procès-verbal.

[10.] Procès-verbal du comité

Un procès-verbal est dressé pour chaque réunion du Comité par le secrétaire.

Le procès-verbal consigne les recommandations, avis et autres points abordés lors de la réunion.

Il est signé par le président et le secrétaire du Comité qui ont participé à la réunion.

Le procès-verbal est transmis au conseil municipal à titre de rapport administratif, avant son adoption officielle par le Comité.

L'adoption du procès-verbal par le Comité à la réunion suivante vise uniquement à en confirmer l'exactitude et n'affecte en rien la validité des recommandations déjà transmises au conseil municipal.

Le procès-verbal adopté est conservé aux archives du Service de l'urbanisme durable.

[11.] Archive des documents

La Ville demeure propriétaire de tous les procès-verbaux, documents et pièces officielles produits, reçus ou conservés par le Comité.

Ces documents sont sous la garde du Service de l'urbanisme durable pour fins de gestion courante et conservés conformément aux politiques de gestion documentaire et au calendrier de conservation de la Ville, sous la supervision du greffe.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES

Article 5 : Entrée en vigueur

[1.] Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Heidi Ektvedt, Mairesse

Marie-Hélène Brunet, Greffière

ANNEXE « 1 »

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

La présente politique s'applique à tout membre du comité consultatif d'urbanisme (ci-après « le comité »).

Devoirs du secrétaire et du président du Comité

Le secrétaire du comité, agissant au nom de la Ville, veille à l'application du présent code.

Il s'assure que les membres en comprennent les implications et qu'il soit appliqué de manière rigoureuse et équitable.

Le secrétaire et le président du comité veillent conjointement au respect des procédures et des règles de régie interne.

Le président s'assure notamment que les réunions se déroulent dans un climat de respect et de décorum, dans lequel chaque membre peut s'exprimer librement et équitablement.

Devoirs du membre envers le public

Le membre du Comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire primer cet intérêt public. Il doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité, en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la municipalité. Pour ce faire, il s'assure notamment d'éviter tout conflit d'intérêt et refuse toute gratification de la part d'un demandeur.

Devoirs du membre envers le comité

Afin d'assurer le bon fonctionnement du Comité, le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence et offrir son entière collaboration à la réalisation des mandats confiés au Comité. Il doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres personnes et doit chercher à établir un rapport de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

ANNEXE 1

Le membre s'engage à contribuer de bonne foi aux travaux du Comité et à respecter les décisions prises collectivement.

Devoirs du membre envers l'administration municipale

Le membre du Comité doit en tout temps faire preuve de respect, de courtoisie et de décorum dans ses relations avec les employés de la Ville.

Il reconnaît que l'administration municipale agit sous l'autorité du conseil municipal et qu'elle est responsable de l'application des lois, règlements et politiques en vigueur.

Le membre s'abstient de toute ingérence dans les fonctions administratives, d'intervention directe auprès des employés concernant des dossiers en traitement, ou de tout comportement pouvant nuire à l'exercice impartial de leurs fonctions.

Le membre favorise une collaboration empreinte de respect mutuel avec le personnel municipal, dans le respect des rôles et responsabilités de chacun.

Devoirs du membre envers les demandeurs

Le membre du Comité doit s'assurer que tout projet soumis au Comité fasse l'objet d'une analyse attentive, professionnelle et objective. Ainsi, le membre s'engage à faire preuve d'honnêteté et d'impartialité.

Enfin, le membre doit assurer la confidentialité des projets soumis à l'analyse du Comité. Il s'engage donc à ne divulguer aucune information ou document relatif à une demande ou un dossier à l'étude, à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par le demandeur ou par le conseil.

Cette obligation de confidentialité s'étend aux documents, échanges et discussions internes du Comité.

CONFLITS D'INTÉRÊT

Divulgarion d'intérêt

Lorsqu'un membre ou son bureau a entretenu des discussions préliminaires avec un propriétaire concernant un projet en cours d'étude par le Comité, ou qu'il a soumis des plans préliminaires ou une offre de services pour le projet, ou encore s'il entretient un lien d'affaires avec le demandeur, le membre doit divulguer dès que possible ce conflit d'intérêts potentiel.

Le secrétaire, en collaboration avec le président du Comité, évalue la situation et informe le membre s'il doit se retirer de la réunion pour la durée des discussions et de la décision sur le dossier.

Lien avec le demandeur

Lorsqu'un membre ou son bureau soumet des plans pour le compte d'un client dans le but d'obtenir un permis, le membre doit divulguer son intérêt et se retirer de la réunion du Comité pendant l'étude du dossier.

Le membre ne peut assister à la présentation du projet que sur demande expresse du Comité, afin de fournir des précisions techniques ou des informations complémentaires sur la demande, si nécessaire.

Lien postérieur à un projet traité

Lorsqu'un membre ou ancien membre, alors qu'il siégeait au Comité, a examiné une demande de permis ou de certificat, et qu'il est par la suite, lui ou son bureau, contacté par le demandeur afin de produire des plans ou de revoir le projet à la suite d'une recommandation défavorable du Comité, il doit refuser le mandat si moins d'un (1) an s'est écoulé depuis la recommandation du Comité.

Pendant cette période, le membre, l'ancien membre ou son bureau ne peut accepter un mandat pour un projet ayant déjà été soumis à l'étude du Comité.