

MUNICIPALITÉ NOTRE-DAME-DES-NEIGES

Projet version 03-2026

Règlement n° 538 sur le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité Notre-Dame-des-Neiges et abrogeant le règlement n° 422

Attendu que la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges a adopté le règlement n° 422 établissant la composition et le fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme (CCU);

Attendu que la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) permet au Conseil municipal de constituer un comité consultatif d'urbanisme et d'en déterminer la composition, les règles de fonctionnement et la durée des mandats de ses membres;

Attendu que le Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) confère au Conseil municipal le pouvoir d'adopter tout règlement nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité, incluant la création et l'encadrement de comités consultatifs;

Attendu que le Conseil municipal juge opportun de moderniser les règles relatives aux mandats des membres du CCU afin d'assurer une meilleure continuité des travaux et une structure d'échéances échelonnées évitant que plusieurs sièges arrivent à terme simultanément;

Attendu qu'il y a lieu d'abroger et de remplacer le règlement n° 422;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par _____ que le règlement intitulé : « ***Règlement n° 538 sur le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité Notre-Dame-des-Neiges et abrogeant le règlement n° 422*** » soit adopté par la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges et qu'il soit statué et décrété comme suit :

Chapitre 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « ***Règlement n° 538 sur le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité Notre-Dame-des-Neiges et abrogeant le règlement n° 422*** ».

1.2 Validité

Le Conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

1.3 Domaine d'application

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme.

1.4 Abrogation

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droits, toutes les dispositions du règlement n° 422 relatif au comité consultatif d'urbanisme ainsi que tous ses amendements.

1.5 Terminologie

CCU ou comité : Comité consultatif d'urbanisme

Chapitre 2 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

2.1 Composition du comité consultatif d'urbanisme

2.1.1 Rôle et mandat

Le comité consultatif d'urbanisme étudie les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui peuvent lui être soumises périodiquement par le Conseil municipal ainsi que les dossiers qui lui sont référés en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur. Il n'a pas de pouvoir décisionnel. Il formule des recommandations au Conseil municipal à l'égard des questions et des dossiers qui lui sont soumis. Sans restreindre la portée du premier alinéa, le comité consultatif d'urbanisme assume notamment les responsabilités qui lui sont conférées par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1).

2.1.2 Composition

Le comité consultatif d'urbanisme est formé de cinq (5) membres, soit :

- 1° Un (1) membre du Conseil municipal;
- 2° Quatre (4) personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du Conseil municipal. Le maire, s'il n'est pas membre du comité consultatif d'urbanisme, peut d'office assister aux réunions du comité et prendre part aux discussions. Il n'a pas le droit de vote.

2.1.3 Nomination des membres

Tous les membres du comité consultatif d'urbanisme sont nommés par résolution du Conseil municipal. Le renouvellement du mandat d'un membre se fait de la même manière. La résolution qui nomme un membre ou qui renouvelle le mandat d'un membre doit indiquer le siège qui lui est assigné.

Les sièges 2 à 5 sont réservés aux membres nommés en vertu du paragraphe 2 de l'article 2.1.2. Les sièges ne sont numérotés qu'aux fins de gestion du présent règlement et ne réfèrent à aucune autre réalité administrative, géographique ou politique.

2.1.4 Affirmation solennelle

Tout membre du comité nommé en vertu du paragraphe 2 l'article 2.1.2 doit affirmer solennellement le serment prévu au formulaire de l'annexe A du présent règlement au début de la première réunion à laquelle il assiste. Pour la prestation de l'affirmation solennelle, le comité peut utiliser la formule employée pour les élus municipaux ou toute autre formule approuvée par résolution par le Conseil municipal.

2.1.5. Personnes ressources assignées d'office

Le secrétaire du comité ainsi que l'inspecteur des bâtiments et en environnement du service d'urbanisme assistent d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Ils ont droit de parole et d'intervention au cours des réunions, mais ils ne sont pas membres du comité et n'ont pas droit de vote. Il est possible qu'une seule de ces personnes ressources assiste aux réunions selon la teneur des dossiers.

2.1.6 Secrétaire du comité

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme agit comme secrétaire du comité. En son absence, les membres du comité peuvent désigner un secrétaire de réunion qui est en poste pour la durée de la réunion du comité. Le secrétaire dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la réunion, achemine au Conseil municipal les résolutions et recommandations du comité, fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité et assure la garde du livre des délibérations du comité qu'il doit déposer aux archives de la municipalité.

2.1.7 Président du comité

Le Conseil municipal désigne un président parmi les membres du comité. En son absence, les membres du comité désignent parmi eux un président de réunion qui est en poste pour la durée de la réunion. Le président confirme le quorum du comité, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clos la réunion, fait lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. Lorsque requis par le Conseil municipal, il fait rapport sur les décisions et le fonctionnement du comité.

2.1.8. Durée du mandat

2.1.8.1 Membre du Conseil municipal (Siège 1)

Le membre du Conseil municipal siège au CCU **pour la durée de son mandat électif**. Son mandat prend fin automatiquement lorsqu'il cesse d'être membre dudit Conseil ou lorsqu'il n'est plus désigné comme représentant du conseil au CCU.

2.1.8.2 Membres citoyens (Sièges 2 à 5)

Les membres citoyens sont nommés pour un mandat de **trois (3) ans, lequel est renouvelable**. Les mandats sont échelonnés afin d'assurer la continuité du Comité.

2.1.8.3 Mesures transitoires

Pour la première application du présent règlement, les mandats en cours des sièges citoyens prendront fin aux dates suivantes :

- **Siège 2 : 1^{er} mars 2030**
- **Siège 3 : 1^{er} mars 2031**
- **Siège 4 : 1^{er} mars 2028**
- **Siège 5 : 1^{er} mars 2029**

À l'expiration de ces mandats transitoires, chaque siège citoyen sera renouvelé pour un mandat de trois (3) ans, afin qu'un seul siège arrive à échéance par année.

2.1.9 Siège vacant

Le Conseil municipal doit combler tout siège vacant au sein du comité dans un délai de 3 mois à partir de la date à laquelle le départ ou la démission du membre devient effectif. Une personne nommée à un siège devenu vacant reste en poste pour la durée restante du mandat de la personne qu'elle remplace.

2.2 Quorum et vote

2.2.1 Quorum

Le quorum du comité est de trois membres ayant droit de vote. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

2.2.2 Droit de vote

Les membres du comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 2.1.3. Chaque membre dispose d'un seul vote. Un membre du comité nommé secrétaire de réunion en vertu de l'article 2.1.6 conserve son droit de vote.

2.2.3 Décision du comité

Toute décision du comité est prise par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents.

2.2.4 Conflit d'intérêts

Un membre du comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause. Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

2.3 Régie du comité

2.3.1. Convocation des réunions

Le comité se réunit au besoin. La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation livré par courriel ou par courrier aux membres du comité au moins 2 jours avant la tenue de la réunion. Le secrétaire peut aussi convoquer les membres par téléphone, ou par tout autre moyen approprié, et ce, au moins deux jours avant la tenue d'une réunion. Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire confirmant que la convocation a été transmise aux membres absents.

2.3.2 Dossiers traités

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou questions prévus par l'avis de convocation. Cependant, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents.

2.3.3 Régie interne

Le comité peut, par résolution, établir les règles de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche des affaires du comité. La résolution adoptant des règles de régie interne n'a d'effet qu'à partir de la date de son approbation par le Conseil municipal.

2.3.4 Huis clos et confidentialité

La réunion du comité se tient à huis clos. À la demande du Conseil municipal ou à l'initiative du comité sur approbation dudit Conseil, le comité peut tenir une réunion publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique. Une résolution du comité n'est pas officielle avant d'avoir été déposée audit Conseil. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité.

2.3.5 Invités

Tel que mentionné à l'article 2.3.4, les réunions du comité se tiennent à huis clos. Le nombre de dossiers à traiter et l'impartialité du comité consultatif d'urbanisme justifient cet huis clos.

De manière exceptionnelle, le comité, ou le secrétaire dudit comité peut demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du comité.

Une rencontre avec le comité ne se substitue pas à un dossier qui doit être complet.

2.3.6 Confidentialité des informations

Sous réserve des dispositions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q, chap. A-2.1), toutes les informations portées à la connaissance des membres du comité relativement aux démarches soumises ou dévoilées lors des réunions du comité sont strictement confidentielles.

2.4 Procès-verbal et recommandations

2.4.1 Procès-verbal

Le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité.

Le secrétaire du comité signe le procès-verbal et en remet une copie au greffier de la municipalité qui doit la déposer au Conseil municipal. Une copie du procès-verbal d'une réunion est transmise aux membres du comité avec l'avis de convocation de la réunion suivante. Lors de cette réunion, il est présenté aux membres du comité pour approbation.

Une fois que le procès-verbal a été approuvé, le secrétaire du comité le transcrit au livre des délibérations du comité. La personne qui présidait la réunion ainsi que le secrétaire qui a officié lors de la réunion doivent signer l'original du procès-verbal inscrit au livre des délibérations. Si le président est absent lors de la présentation et de la signature du procès-verbal, un membre qui était présent lors de ladite réunion pourra apposer sa signature en son lieu et place. Une résolution du comité sera alors nécessaire.

2.4.2 Suivi des décisions

À la suite de la réunion du comité, le service d'urbanisme doit transmettre une copie de résolution au Conseil municipal.

2.4.3 Archives

Le procès-verbal signé par le président et le secrétaire du comité ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés aux archives de la municipalité.

Chapitre 3 DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

3.1 Destitution d'un membre

Le Conseil municipal peut en tout temps destituer un membre du comité. Le seul fait pour un membre du comité de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles adoptées sous son empire, ou de manquer, sans motif valable, trois réunions consécutives du comité, constitue un motif de destitution.

3.2 Personne ressource ad hoc

À la demande du comité ou de sa propre initiative, le Conseil municipal peut adjoindre au comité les services d'une personne ressource pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'un dossier spécifique ou pour la durée qu'il juge nécessaire. Cette personne ressource n'est pas membre du comité et n'a pas le droit de vote.

3.3 Allocation aux membres

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, le Conseil municipal peut leur attribuer une allocation de présences dont la valeur est déterminée par celui-ci. Tout membre du comité peut renoncer à ladite allocation en transmettant par écrit un avis auprès de la municipalité.

3.4 Succession et mesures de transition pour l'alternance des nominations

Les membres du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement n° 422 demeurent en poste malgré l'abrogation de ce règlement. À partir de la date d'entrée en vigueur du présent règlement, ces personnes siègent au comité consultatif d'urbanisme formé par le présent règlement et leur mandat s'éteint selon la durée du mandat établie par le présent règlement.

Le membre du comité nommé comme président du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement n° 422 continue d'occuper ce poste au sein du comité consultatif d'urbanisme formé par le présent règlement et son mandat s'éteint selon la durée du mandat établie par le présent règlement.

Le comité consultatif d'urbanisme formé en vertu du présent règlement a succession pleine et entière du comité consultatif d'urbanisme formé en vertu du règlement n° 422. Il utilise le même livre des délibérations. Toute résolution ou décision prise antérieurement pour régir le fonctionnement du comité ou traiter de toute matière relative au comité demeure applicable jusqu'à ce qu'elle soit modifiée ou abrogée par une résolution du comité formé par le présent règlement.

Les membres du comité peuvent poursuivre l'étude de toute question qui était pendante devant eux à la date d'entrée en vigueur du présent règlement et peuvent rendre une décision.

3.5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la loi.

Charles Lavoie, maire

Dany Larrivée, directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion donné et dépôt du projet de règlement, le _____, résolution _____

Adoption du règlement, le _____, résolution _____

Affichage public et entrée en vigueur le _____



Annexe A

Affirmation solennelle

Je, soussigné (e), _____, en ma qualité de membre
du Comité consultatif d'urbanisme de Notre-Dame-des-Neiges au poste de membre citoyen occupant le siège
numéro _____, déclare ce qui suit :

- ☐ J'ai pris connaissance du règlement n° 538 adopté par ladite municipalité.
- ☐ Je déclare que j'exercerai mes fonctions de membre dudit comité avec diligence.

Nom : _____

Prénom : _____

Signature : _____

Date : _____

Réservé à l'administration	
Affirmation solennelle reçue en date du :	_____
Signature de réception de la municipalité	_____



Aux contribuables intéressés de la susdite municipalité

Avis public

Avis public est donné qu'à la séance ordinaire qui eut lieu le XXXXXXXXXXXXX à 19h00 à la salle municipale située au 17, rue de l'Église à Notre-Dame-des-Neiges le règlement suivant a été adopté le

Règlement n° 538 sur le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité Notre-Dame-des-Neiges et abrogeant les règlements n° 422 et 470.

Ledit règlement est disponible sur les heures d'ouverture de bureau municipal, soit du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h00 et le vendredi de 8h30 à 12h00 ou demander une copie dudit règlement par courriel au greffe@notredamedesneiges.qc.ca. De plus, celui-ci est mis dans le site web de la municipalité.

Donné à Notre-Dame-des-Neiges, le XXXXXXXXXXXX.

Signé

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Référence : ***Règlement n° 538 sur le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité Notre-Dame-des-Neiges et abrogeant les règlements n° 422 et 470.***

Je soussigné, XXXXXXXXXXXXX, résidant à Notre-Dame-des-Neiges, directeur général et greffier-trésorier de la municipalité de Notre-Dame-des-Neiges, certifie sous mon serment d'office, que j'ai publié le XXXXXXXXXXXXX l'avis public de l'entrée en vigueur dudit règlement en affichant une copie certifiée à chacun des endroits suivants, à savoir :

- Sur le tableau situé à l'entrée principale de bureau municipal ;
- Sur le site Internet de la Municipalité de Notre-Dame-des-Neiges <https://www.notredamedesneiges.qc.ca>

Note : le certificat de conformité de la MRC a été émis le XXXXXX

Entre 8h30 à 18h00, en foi de quoi, ce certificat est donné le XXXXXXXX

Signé

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX