



MUNICIPALITÉ DE SHANNON
Province de Québec

RÈGLEMENT NUMÉRO 547-16

**RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION D'UN COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME, ABROGEANT ET
REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 446 ET TOUTES SES
MODIFICATIONS SUBSÉQUENTES**

Règlement numéro 547-16 : Avis de motion, le 26 octobre 2016
Adoption, 5 décembre 2016
Avis de promulgation, 8 décembre 2016

RÈGLEMENT NUMÉRO 547-16

RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION D'UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 446 ET TOUTES SES MODIFICATIONS SUBSÉQUENTES

Considérant que la Municipalité est régie par les dispositions du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé CMQ) ;

Considérant les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1) ;

Considérant qu'un avis de motion a été préalablement donné à la séance de ce Conseil tenue le 7 novembre 2016 ;

Considérant qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la séance d'adoption du règlement, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

Considérant que ce projet de règlement était disponible pour consultation à la mairie deux (2) jours juridiques avant la présente séance, conformément à l'article 445 du CMQ ;

Considérant que des copies du présent règlement ont été mises à la disposition du public, pour consultation, dès le début de la séance.

En conséquence,

Sur proposition de M. le conseiller Claude Lacroix ;

Appuyé par M. le conseiller Mario Lemire ;

Il est résolu :

D'adopter le présent règlement lequel ordonne et statue comme suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTREPRÉTATIVES

1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. Titre du règlement

Le présent Règlement numéro 547-16 porte le titre de « **RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION D'UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 446 ET TOUTES SES MODIFICATIONS SUBSÉQUENTES** ».

CHAPITRE 2 : ABROGATION

3. Le Règlement numéro 446 et toutes ses modifications subséquentes sont est par le présent abrogés.

RÈGLEMENT NUMÉRO 547-16

CHAPITRE 3 : DÉFINITIONS

4. Les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

Comité : Comité consultatif d'urbanisme au sens de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1 et modifications) et de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c.B-4 et modifications) ;

Conseil : Conseil municipal de la Municipalité de Shannon ;

Municipalité : Municipalité de Shannon.

CHAPITRE 4 : ATTRIBUTIONS

5. Les attributions du Comité sont celles prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1 et modifications) sur les dérogations mineures, les plans d'aménagement d'ensemble, les plans d'implantation et d'intégration architecturale, les usages conditionnels et les projets particuliers ainsi que celles prévues par la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c.B-4 et modifications) sur la citation de monuments historiques, la constitution de sites du patrimoine et la démolition de bâtiments cités monument historique ou situés dans un site du patrimoine.

En outre, le Comité peut, à la demande du Conseil, transmettre à ce dernier des recommandations sur des sujets relatifs à l'urbanisme et au patrimoine immobilier.

CHAPITRE 5 : COMPOSITION DU COMITÉ

6. Le Comité est constitué de quatre à sept membres résidant sur le territoire de la Municipalité et dont un conseiller municipal et un minimum de trois citoyens.

CHAPITRE 6 : NOMINATION ET DURÉE DU MANDAT

7. Le Conseil nomme, par résolution, les membres du Comité.

8. La durée du mandat des membres du Comité est de deux ans. Afin de respecter un principe d'alternance, le mandat de trois des sept membres peut être d'un an.

9. Le mandat d'un membre du Comité peut être renouvelé ou révoqué.

Ce renouvellement ou cette révocation se fait par résolution du Conseil.

10. Le Conseil peut révoquer le mandat d'un membre du Comité qui, sans motif valable, n'assiste pas à trois réunions consécutives du Comité.

11. Le président du Comité est l' élu dûment nommé par résolution du Conseil.

Le président du Comité exerce cette fonction durant toute la durée de son mandat.

En l'absence du président, les membres du Comité nomment un président de réunion parmi les autres membres présents.

12. Le secrétaire du Comité est le fonctionnaire municipal désigné.

RÈGLEMENT NUMÉRO 547-16

- 13.** Le Conseil peut adjoindre au Comité une personne-ressource pour lui donner les renseignements nécessaires à la réalisation de ses activités. Cette personne-ressource n'est pas soumise à l'autorité du président du Comité ou de quelconque de ses autres membres.

La dépense doit être préalablement autorisée par le Conseil.

CHAPITRE 7 : TENUE DES RÉUNIONS

- 14.** Le Comité doit tenir une réunion au plus tard le dixième jour suivant la transmission, au président ou au secrétaire du Comité, d'une demande du Conseil, du directeur général, du responsable de l'urbanisme ou en son absence, de l'inspecteur des bâtiments, pour la tenue d'une telle réunion.

Cette demande doit indiquer l'objet de la réunion. Advenant l'impossibilité de tenir une telle réunion dans ce délai, le président ou le secrétaire du Comité doit prendre les moyens appropriés pour que cette réunion soit tenue le plus rapidement possible.

- 15.** Le Comité doit tenir une réunion à la demande du président du Comité ou de deux de ses membres. Le Comité doit tenir au moins cinq réunions par année.

- 16.** Tout avis de convocation pour la tenue d'une réunion doit être transmis à tous les membres du Comité au moins deux jours avant la date prévue pour la tenue de cette réunion.

Cet avis de convocation doit être transmis par écrit et doit être accompagné de l'ordre du jour proposé. Cette transmission peut être faite par courrier postal, par commissionnaire, par télécopieur ou par courriel.

En cas d'urgence, une réunion peut être convoquée par téléphone et le délai entre cet avis de convocation et la tenue de cette réunion doit être d'au moins 12 heures.

- 17.** Les réunions du Comité se tiennent à l'Hôtel de Ville. Lorsque les circonstances l'exigent, la participation d'un membre du Comité à une réunion peut se faire par conférence téléphonique.

- 18.** Le quorum pour la tenue d'une réunion du Comité est de 50 % plus un membre. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.

- 19.** Les réunions du Comité se tiennent à huis-clos. Cependant, le Comité peut, au cours d'une réunion, entendre toute personne sur invitation pour obtenir des renseignements sur un sujet devant être traité par le Comité.

CHAPITRE 8 : RAPPORTS ET PROCÈS-VERBAUX

- 20.** Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme de rapports écrits. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent tenir lieu de rapports écrits.

RÈGLEMENT NUMÉRO 547-16

CHAPITRE 9 : RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

21. Le Comité doit établir ses règles de régie interne. Ces règles entrent en vigueur lorsqu'elles sont approuvées par résolution du Conseil.

CHAPITRE 10 : CONFLIT D'INTÉRÊT

22. Un membre du Comité ne peut voter, participer aux discussions ou prendre position sur un sujet devant être traité par le Comité s'il a ou est susceptible d'avoir un intérêt direct ou indirect en regard de ce sujet.

Un membre du Comité est notamment réputé avoir un intérêt s'il a un lien de parenté avec un demandeur ou s'il a un intérêt à ce qu'une demande soit acceptée ou refusée.

Lorsqu'un membre du Comité constate qu'il a un tel intérêt, il doit en informer, sur-le-champ, les autres membres du Comité et mention doit en être faite au procès-verbal de la réunion.

CHAPITRE 11 : CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

23. Les renseignements transmis verbalement ou par écrit aux membres du Comité dans le cadre de l'exécution de leurs tâches ou à toute autre personne assistant à une réunion du Comité ne peuvent être communiqués qu'au Conseil par la transmission des rapports du Comité ou des procès-verbaux des réunions du Comité ou dans le cadre de rencontres avec le Conseil réuni en caucus.

24. Les réunions du Comité sont tenues à huis clos et aucun membre ne peut divulguer la nature des discussions et des recommandations développées au sein du Comité.

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chap. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du Comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des réunions du Comité sont confidentielles.

CHAPITRE 12 : EXCEPTION

25. Le chapitre « Confidentialité des informations » ne s'applique pas à l'égard des réunions tenues par le Comité en vertu de l'article 74 ou de l'article 88 de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c.B-4 et modifications).

CHAPITRE 13 : DESTITUTION

26. Le conseil peut destituer tout membre du Comité ayant contrevenu aux chapitres intitulés « Conflit d'intérêt » et « Confidentialité des informations ».

CHAPITRE 14 : ARCHIVES

27. Les règles de régie interne adoptées par le Comité, les rapports écrits du Comité et les procès-verbaux des réunions du Comité font partie des archives de la Municipalité.

RÈGLEMENT NUMÉRO 547-16

CHAPITRE 15 : BUDGET

28. Le Conseil peut, de la manière et au moment qu'il juge à propos, établir un budget pour le fonctionnement du Comité. Le Comité ne peut effectuer des dépenses sans en avoir reçu préalablement l'autorisation du Conseil; le remboursement de ces dépenses se fait sur présentation de pièces justificatives.

CHAPITRE 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR

29. Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SHANNON, QUÉBEC CE 5^e JOUR DU MOIS DE DÉCEMBRE 2016.

Clive Kiley,
Maire

Sylvain Déry,
Directeur général adjoint
et secrétaire-trésorier adjoint