





## **RÈGLEMENT NUMÉRO 661-21**

---

### **RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION ET LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 547-16**

Considérant que la Ville est régie par les dispositions du *Loi sur les cités et villes* L.R.Q, c. C-19 (ci-après nommée « LCV ») ;

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 6 avril 2021 ;

Considérant qu'un projet de ce règlement a été déposé et présenté lors de la séance ordinaire tenue le 6 avril 2021 ;

Considérant qu'une copie d'un projet de ce règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement et que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture, séance tenante ;

Considérant qu'un projet de ce règlement était disponible pour consultation à la mairie 72 heures préalablement à la présente séance, conformément à l'article 356 LCV ;

Considérant qu'un projet de ce règlement a été mis en ligne sur le site Internet de la Ville 72 heures préalablement à la présente séance ;

Considérant que M. le Maire mentionne l'objet dudit Règlement, la portée, les coûts associés et les mécanismes de financement, séance tenante le cas échéant ;

**En conséquence,**

**Sur proposition de \_\_\_\_\_ ;**

**Appuyé par \_\_\_\_\_ ;**

**Il est résolu :**

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

#### **CHAPITRE 1. DISPOSITION DÉCLARATOIRE ET TITRE**

##### **1.1. Le préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

##### **1.2. Titre du règlement**

Le présent Règlement numéro 661-21 porte le titre de « **RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION ET LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME, ABROGEANT ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT 656-20** ».

#### **CHAPITRE 2. ABROGATION**

**2.1.** Le Règlement numéro 656-20 est par le présent abrogé.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 661-21**

### **CHAPITRE 3. DÉFINITIONS**

3.1. 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 Ville de Shannon ;

Ville : Ville de Shannon.

### **CHAPITRE 4. ATTRIBUTIONS**

4.1. 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.

4.2. 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. DISPOSITIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS**

5.1. Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec toute autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins d'indication contraire.

### **CHAPITRE 6. PERSONNES ASSUJETTIES**

6.1. Le présent règlement concerne toute personne morale ou toute personne physique de droit privé ou de droit public.

### **CHAPITRE 7. COMPOSITION DU COMITÉ**

7.1. Le Comité est constitué de quatre à sept membres résidant sur le territoire de la Ville et dont un conseiller municipal et un minimum de trois citoyens. S'ajoute à ce nombre le directeur du développement durable et chargé de projet.

Le secrétaire ne siège pas sur le Comité, mais assiste pour la prise de note.

Le Maire est membre d'office, mais n'est pas tenu de siéger.

### **CHAPITRE 8. NOMINATION ET DURÉE DU MANDAT**

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

8.2. 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.

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

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

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 661-21**

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

**8.5.** 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.

**8.6.** Le secrétaire du Comité est le fonctionnaire municipal désigné.

## **CHAPITRE 9. PERSONNES RESSOURCES**

**9.1.** 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.

**9.2.** Le Comité peut s'adjoindre, à titre de personnes-ressources :

- Tout autre employé du Service déterminé par le directeur du développement durable et chargé de projet ou le directeur général, sans droit de vote.
- Les frais doivent être préalablement autorisés par le directeur du développement durable et chargé de projet, dans la limite de ses pouvoirs.

## **CHAPITRE 10. TENUE DES RÉUNIONS**

**10.1.** Le secrétaire du Comité doit convoquer les réunions du Comité et a aussi comme responsabilités (seul ou en collaboration avec d'autres personnes du Service de l'urbanisme) de préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du comité, s'acquitter de la correspondance et d'assurer le suivi des dossiers.

**10.2.** Le Comité siège en séance régulière au plus tard le deuxième mercredi de chaque mois, à moins que cela ne soit pas requis.

**10.3.** 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.

**10.4.** Tout avis de convocation pour la tenue d'une réunion doit être transmis à tous les membres du Comité au moins trois jours avant la date prévue pour la tenue de cette réunion. Avec toute la documentation pertinente.

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 24 heures.

**10.5.** 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.

**10.6.** 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.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 661-21**

10.7. 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 11. RAPPORTS ET PROCÈS-VERBAUX**

11.1. 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.

11.2. Un exemplaire des ordres du jour, des procès-verbaux des réunions du Comité et des documents étudiés doit être transmis au Service du greffe au plus tard le troisième mercredi de chaque mois.

### **CHAPITRE 12. RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

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

### **CHAPITRE 13. CONFLIT D'INTÉRÊT**

13.1. 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 14. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS**

14.1. 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.

14.2. 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 15. EXCEPTION**

15.1. 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).

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 661-21**

### **CHAPITRE 16. DESTITUTION**

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

### **CHAPITRE 17. ARCHIVES**

17.1. 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 Ville.

### **CHAPITRE 18. FINANCE**

18.1. 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.

18.2. Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction.

Toutefois, le Conseil peut attribuer aux membres du Comité, à l'exclusion des élus et des fonctionnaires, une allocation sous la forme de jeton de présence dont la valeur est déterminée de temps à autres par le Conseil.

### **CHAPITRE 19. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

19.1. L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du Conseil.

### **CHAPITRE 20. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

FAIT À SHANNON, QUÉBEC CE \_\_\_\_\_<sup>e</sup> JOUR DE \_\_\_\_\_ 2021.

Le maire,  
Mike-James Noonan

Le directeur général adjoint, greffier et trésorier adjoint,  
Sylvain Déry, avocat, MBA, doctorant, OMA