

VILLE DE BROMONT

RÈGLEMENT SUR LE COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Règlement numéro 857-2002

DANIEL ARBOUR & ASSOCIÉS

460, rue McGill

Montréal (Québec) H2Y 2H2

Téléphone : (514) 954-5300 - Télécopieur : (514) 954-5345

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE BROMONT

RÈGLEMENT NUMÉRO 857-2002
RÈGLEMENT SUR LE
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

AVIS DE MOTION : 22 avril 2002

ADOPTION : 6 mai 2002

ENTRÉE EN VIGUEUR : 18 mai 2002

Modifications incluses dans ce document

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
857-1-2002	7 décembre 2002
857-03-2004	22 septembre 2004

LE CONSEIL DE LA VILLE DE BROMONT DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIERES

	Page
<u>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVE</u>	
1. TITRE DU REGLEMENT	1
2. VALIDITE	1
3. DOMAINE D'APPLICATION	1
4. ABROGATION	1
5. TERMINOLOGIE	1
<u>CHAPITRE 2 : CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME</u>	
SECTION 1 : COMPOSITION DU COMITE	2
6. ROLE ET MANDAT	2
7. COMPOSITION	2
8. NOMINATION DES MEMBRES	3
9. SERMENT	3
10. PERSONNES RESSOURCES ASSIGNEES D'OFFICE	3
11. SECRETAIRE DU COMITE	3
12. PRESIDENT DU COMITE	4
13. DUREE DU MANDAT	4
14. SIEGE VACANT	5
SECTION 2 : QUORUM ET VOTE	5
15. QUORUM	5
16. DROIT DE VOTE	5
17. DECISION DU COMITE	5
18. CONFLIT D'INTERET	5
SECTION 3 : REGIE DU COMITE	6
19. CONVOCATION DES REUNIONS	6
20. DOSSIERS TRAITES	6
21. REGIE INTERNE	6
22. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITE	6
23. INVITES	7
SECTION 4 : PROCES-VERBAL ET RECOMMANDATIONS	7
24. PROCES-VERBAL	7
25. DECISIONS JUSTIFIEES	8
26. SUIVI DES DECISIONS	8
27. ARCHIVES	8

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

28.	DESTITUTION D'UN MEMBRE	9
29.	PERSONNE RESSOURCE AD HOC	9
30.	ALLOCATION AUX MEMBRES	9
31.	SUCCESSION	9
32.	MESURES DE TRANSITION POUR L' ALTERNANCE DES NOMINATIONS	10
33.	MANDAT PROVISOIRE DU COMITE	10
34.	ENTREE EN VIGUEUR	11

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVE

1. TITRE DU REGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Bromont ».

2. VALIDITE

Le Conseil 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.

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.

4. ABROGATION

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, toutes les dispositions du règlement numéro 644-90 relatif au comité consultatif d'urbanisme ainsi que tous ses amendements.

5. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'annexe E du règlement de construction numéro 860-2002. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cette annexe, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

CHAPITRE 2
CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU
COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION 1 : COMPOSITION DU COMITE

6. ROLE 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 (L.R.Q., c. A-19.1)* à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale et d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble.

7. COMPOSITION

Le comité consultatif d'urbanisme est formé de sept (7) membres, soit :

- 1° Deux (2) membres du Conseil ;
- 2° Cinq (5) personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du Conseil.

Le maire peut d'office assister aux réunions du comité et prendre part aux discussions. Il n'a pas le droit de vote. »

Règlement 857-03-2004, 22 septembre 2004

8. NOMINATION DES MEMBRES

Tous les membres du comité consultatif d'urbanisme sont nommés par résolution du Conseil. 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 1 à 5 sont réservés aux membres nommés en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 7. Les sièges ne sont numérotés que pour fins de gestion du présent règlement et ne réfèrent à aucune autre réalité administrative, géographique ou politique.

Règlement 857-03-2004, 22 septembre 2004

9. SERMENT

Tout membre du comité nommé en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 7 doit prêter serment au début de la première réunion à laquelle il assiste. Pour la prestation du serment, le comité peut utiliser la formule employée pour les élus municipaux ou toute autre formule approuvée par le Conseil.

10. PERSONNES RESSOURCES ASSIGNEES D'OFFICE

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme ainsi que le Directeur – Gestion du territoire 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.

11. SECRETAIRE DU COMITE

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 session qui est en poste pour la durée de la réunion du comité.

Le secrétaire du comité a droit de parole et d'intervention au cours des réunions du comité. Il n'est pas membre du comité et n'a pas droit de vote.

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 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.

12. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le Conseil désigne un président parmi les membres du comité. En son absence, les membres du comité désignent parmi eux un président de session 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, il fait rapport sur les décisions et le fonctionnement du comité.

13. DUREE DU MANDAT

Sous réserve de l'article 14, la durée du mandat d'un membre du comité nommé en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 7 est de 24 mois. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du Conseil qui a nommé la personne comme membre du comité ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

Le mandat des membres du comité nommés en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 7 doit être renouvelé en alternance, à tous les 12 mois. À cette fin, le mandat des membres occupant les sièges 1 et 2 est renouvelé en bloc et il en va de même pour le mandat des membres occupant les sièges 3, 4 et 5. Le mandat d'un membre du comité nommé en vertu du paragraphe 2 de l'article 7 peut être renouvelé au plus 1 fois.

Le mandat d'un conseiller municipal nommé comme membre du comité en vertu du paragraphe 1 du premier alinéa de l'article 7 prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil ou lorsqu'il est remplacé par le Conseil.

La durée du mandat du président du comité est de 12 mois à partir de la date indiquée dans la résolution nommant cette personne comme président ou, à défaut, à la date d'adoption de cette résolution. La charge de président est renouvelable au bon vouloir du Conseil

Règlement 857-03-2004, 22 septembre 2004

14. SIEGE VACANT

Le conseil 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.

SECTION 2 : QUORUM ET VOTE

15. QUORUM

Le quorum du comité est de quatre 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.

16. DROIT DE VOTE

Les membres du comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 7. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Un membre du comité nommé secrétaire de session en vertu de l'article 11 conserve son droit de vote.

17. DECISION DU COMITE

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

18. CONFLIT D'INTERET

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.

SECTION 3 : REGIE DU COMITE

19. CONVOCATION DES REUNIONS

Le comité se réunit au besoin.

La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation livré 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, par courriel 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.

20. DOSSIERS TRAITES

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.

21. REGIE 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.

22. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITE

La réunion du comité se tient à huis clos. À la demande du Conseil ou à l'initiative du comité sur approbation du 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 au Conseil. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité.

23. INVITES

Le comité, ou le secrétaire dudit comité, peut de sa propre initiative, 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. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le comité.

Une personne peut demander à être reçue par le comité afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions. Le Conseil peut, par résolution, demander au comité de recevoir une personne. Lorsque le Conseil demande au comité de recevoir une personne, les membres du comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Toute personne qui désire rencontrer le comité doit transmettre une demande écrite à cet effet au secrétaire du comité et mentionner le dossier au sujet duquel elle s'applique. Cette demande doit être transmise au secrétaire avant la date prévue pour l'analyse du projet ou du dossier par le comité

Règlement 857-03-2004, 22 septembre 2004

SECTION 4 : PROCES-VERBAL ET RECOMMANDATIONS

24. PROCES-VERBAL

Dans les 15 jours qui suivent la tenue d'une réunion, 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.

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.

25. DECISIONS JUSTIFIEES

La résolution par laquelle le comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale ou d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble doit fournir les motifs appuyant la décision du comité.

Une recommandation du comité à l'égard d'un dossier ou d'une question soumis par le Conseil doit fournir les motifs appuyant la recommandation.

26. SUIVI DES DECISIONS

À la suite de la réunion du comité, le président signe les résolutions et le secrétaire du comité doit en transmettre une copie à toute personne concernée dans les 15 jours de la signature de la résolution par le président

Règlement 857-03-2004, 22 septembre 2004

27. 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

28. DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le Conseil 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.

29. PERSONNE RESSOURCE AD HOC

À la demande du comité ou de sa propre initiative, le Conseil 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.

30. ALLOCATION AUX MEMBRES

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, le conseil peut leur attribuer une allocation sous la forme d'un jeton de présence dont la valeur est déterminée de temps à autres par le Conseil.

31. SUCCESSION

Les membres du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement numéro 644-90 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 sont réputées avoir été nommées par le Conseil en vertu de l'article 8 du présent règlement.

Le membre du comité nommé comme président du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement numéro 644-90 continue d'occuper ce poste au sein du comité consultatif d'urbanisme formé par le présent règlement et est réputé avoir été nommé par le Conseil en vertu de l'article 12 du 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 numéro 644-90. 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.

32. MESURES DE TRANSITION POUR L'ALTERNANCE DES NOMINATIONS

Afin de mettre en application le mode de fonctionnement par siège, prévu à l'article 8, le Conseil doit, le plus tôt possible après l'adoption de la présente modification du règlement, adopter une résolution nommant les nouveaux membres et leur attribuer un siège.

Afin de mettre en application le principe d'alternance des mandats, prévu à l'article 13, le mandat des membres occupant les sièges 1 et 2 vient à échéance 12 mois après la date d'entrée en vigueur du présent règlement. Le mandat des membres occupant les sièges 3, 4 et 5 vient à échéance 24 mois après la date d'entrée en vigueur du présent règlement

Règlement 857-03-2004, 22 septembre 2004

33. ABROGÉ

Règlement 857-03-2004, 22 septembre 2004

34. ENTREE EN VIGUEUR

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