

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I:	<u>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</u>	CCU-3
1.1	TITRE DU RÈGLEMENT	CCU-3
1.2	NOM DU COMITÉ	CCU-3
1.3	RÈGLES D'INTERPRÉTATION	CCU-3
1.4	TERMINOLOGIE	CCU-3
CHAPITRE II:	<u>POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ</u>	CCU-4
2.1	ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS	CCU-4
2.2	RAPPORTS ÉCRITS	CCU-5
CHAPITRE III:	<u>MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ</u>	CCU-6
3.1	RÈGLES DE RÉGIE INTERNE	CCU-6
3.2	CONVOCATION DES RÉUNIONS	CCU-6
3.3	COMPOSITION DU COMITÉ ET QUORUM	CCU-6
3.4	PERSONNES-RESSOURCES	CCU-6
3.5	DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ	CCU-6
3.6	OFFICIERS DU COMITÉ	CCU-7
3.7	DÉCISIONS PAR VOTE	CCU-7
3.8	TRAITEMENT ET FRAIS	CCU-7
3.9	BUDGET DU COMITÉ	CCU-7
3.10	COMPTE RENDUS ET ARCHIVES	CCU-8
CHAPITRE IV:	<u>DISPOSITIONS FINALES</u>	CCU-9
4.1	ADOPTION	CCU-9
4.2	REMPLACEMENT	CCU-9
4.3	ENTRÉE EN VIGUEUR	CCU-9

**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE DUHAMEL**

**RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME NUMÉRO 2004-024**

ATTENDU QUE le Conseil municipal de Duhamel juge opportun d'adopter un nouveau règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;

CONSIDÉRANT les dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1), notamment l'article 146;

CONSIDÉRANT QU'un avis de présentation à cet effet a été donné au cours d'une assemblée précédente de ce Conseil;

À CES CAUSES, LE CONSEIL MUNICIPAL DE DUHAMEL ORDONNE CE QUI SUIT, À SAVOIR:

**CHAPITRE I: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET
INTERPRÉTATIVES**

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de "Règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme".

1.2 NOM DU COMITÉ

Le Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Duhamel est le nom du Comité consultatif d'urbanisme au sens de la loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Ce Comité consultatif d'urbanisme sera désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.

1.3 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Les règles d'interprétation prescrites à l'article 1.3 du Règlement sur les permis et les certificats numéro 2004-020 font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées.

1.4 TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au Règlement sur les permis et certificats numéro 2004-020 font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

À partir de son entrée en vigueur, toute modification à l'article 1.4 du Règlement sur les permis et certificats numéro 2004-020 s'appliquera pour valoir comme si elle était ici au long récitée.

CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ**2.1 ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS**

- 1- Le Comité est chargé d'assister le Conseil dans l'élaboration de sa politique d'urbanisme.
- 2- Le Comité est chargé d'étudier, de faire des recherches et de soumettre des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le Conseil relativement à l'urbanisme et à l'esthétique urbaine, le zonage, le lotissement, la construction, les dérogations mineures ainsi que les plans d'implantation et d'intégration architecturale.
- 3- Le Comité doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure et tout plan d'implantation et d'intégration architecturale, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.
- 4- Le Conseil peut obtenir un avis écrit du Comité pour toute question concernant un amendement ou une modification à la réglementation d'urbanisme, l'interprétation et l'application des règlements d'urbanisme, de même que pour toute question relative à un usage dérogatoire ou à un changement de destination ou d'usage d'un bâtiment.
- 5- Le Comité est chargé d'entendre les plaintes et les suggestions des citoyens au sujet des règlements d'urbanisme et de formuler des recommandations au Conseil.
- 6- Le Comité est chargé d'étudier les projets de lotissement et d'en faire rapport au Conseil.
- 7- Le Comité est chargé d'évaluer le contenu du plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme, en considérant l'évolution du contexte, les besoins municipaux, le schéma d'aménagement de la MRC, et de proposer les modifications conséquentes et des projets additionnels de règlements, s'il y a lieu.
- 8- Le Comité est chargé d'étudier et de faire des recommandations au Conseil en ce qui concerne les rapports entre la municipalité et les municipalités environnantes, y compris la MRC.
- 9- Le Comité peut établir des comités d'étude formés de ses membres ou de certains d'entre eux et de personnes autres que ses membres.
- 10- Le Comité peut consulter tout employé de la municipalité et, avec l'autorisation du Conseil, requérir de tout employé, tous les rapports, services ou études jugés nécessaires.

- 11- Le Conseil peut obtenir, au bénéfice du Comité, le support de services professionnels externes pour toute question relative à la réglementation.
- 12- Le Comité peut s'occuper de toute activité complémentaire que le Conseil pourrait lui demander, comme une opération d'embellissement, de nettoyage, de paysagement ou d'animation urbaine.

2.2

RAPPORTS ÉCRITS

- 1- Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du Comité. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent faire office de rapports écrits.
- 2- Sur toutes questions relevant de la compétence du Comité, le Conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le Comité en lui demandant de fournir un rapport.
- 3- À la demande du Conseil municipal, le Comité doit présenter annuellement un rapport de ses activités lors de la dernière année, ainsi qu'un programme de travail pour l'année suivante, en tenant compte de l'ensemble de ses pouvoirs et devoirs en matière d'études et de recommandations, et plus spécifiquement de la nécessité d'évaluer le contenu du plan et des règlements d'urbanisme afin d'assurer une gestion adéquate de l'évolution de l'occupation du sol.

**CHAPITRE III: MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT
DU COMITÉ**

3.1 RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le Comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

3.2 CONVOCATION DES RÉUNIONS

En plus des réunions prévues et convoquées par le Comité, la secrétaire-trésorière peut aussi, à la demande du Conseil, convoquer les membres du Comité en suivant la même procédure que pour la convocation d'une séance spéciale du Conseil.

3.3 COMPOSITION DU COMITÉ ET QUORUM

Le Comité est composé de 7 membres, soit 2 membres du Conseil et 5 citoyens de la municipalité nommés par le Conseil.

Les 5 citoyens sont choisis par le Conseil parmi les contribuables résidant dans la municipalité, à l'exclusion des membres du Conseil et des officiers municipaux.

Le quorum du Comité est de 4 membres.

3.4 PERSONNES-RESSOURCES

Le Conseil municipal adjoint au Comité le fonctionnaire désigné à l'émission des permis et des certificats, de façon permanente et à titre de personne-ressource.

Le Conseil pourra adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Les personnes-ressources n'ont pas de droit de vote.

3.5 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres est fixée à 2 ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du Conseil.

Le Conseil peut mettre fin en tout temps au mandat d'un membre du Comité.

Toutefois, le mandat du conseiller municipal prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du Conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à 3 réunions successives, le Conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

3.6 OFFICIERS DU COMITÉ

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil.

Le fonctionnaire désigné à l'émission des permis et certificats agit comme secrétaire et convoque les réunions du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

Le secrétaire est soumis, en ce qui concerne les affaires courantes du Comité, à l'autorité du président du Comité.

3.7 DÉCISIONS PAR VOTE

Le président a droit de vote, mais n'est pas tenu de l'exercer. Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

3.8 TRAITEMENT ET FRAIS

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération. Lorsque les membres doivent se déplacer sur un terrain, les frais de déplacement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

3.9 BUDGET DU COMITÉ

S'il y a lieu, le Comité présente à chaque année, avant le 15 octobre, les prévisions de ses dépenses pour l'exercice financier correspondant à l'année suivante au calendrier.

Le Conseil peut mettre à la disposition du Comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

Les membres du Comité sont remboursés des dépenses relatives aux frais de déplacement réellement encourus lors de voyages autorisés par le Conseil. Toutefois, le membre du Comité qui est également membre du Conseil est remboursé selon le Règlement sur les traitements et la rémunération des élus municipaux.

Aucune dépense ne peut être effectuée sans l'approbation expresse et préalable du Conseil.

3.10

COMPTES-RENDUS ET ARCHIVES

Le secrétaire du Comité conserve les procès-verbaux et les documents officiels du Comité. Il doit faire parvenir au Conseil, pour approbation, le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.

Une copie des règles adoptées par le Comité, des comptes-rendus de toutes ses séances, ainsi que de tous les documents qui lui sont soumis, doit être versée aux archives municipales.

La municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du Comité.

CHAPITRE IV: DISPOSITIONS FINALES

4.1 ADOPTION

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, de manière à ce que, si un chapitre, une section, une sous-section ou un article de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

4.2 REPLACEMENT

Le présent règlement remplace toutes les dispositions du règlement relatif au Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Duhamel portant le numéro 02-006, tel qu'amendé.

4.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

FAIT ET PASSÉ À DUHAMEL, ce _____ 2005.

Yvon Charlebois, maire

Claire Dinel, secrétaire-trésorière