



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE RICHELIEU

Règlement numéro 23-R-261

Règlement concernant la constitution du
comité consultatif d'urbanisme

CONSIDÉRANT qu'en vertu de l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, toute municipalité peut adopter tout règlement afin de constituer un Comité consultatif d'urbanisme;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de moderniser le règlement concernant la constitution du Comité consultatif d'urbanisme;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion, avec présentation et dépôt du projet de règlement, a régulièrement été donné lors de la séance extraordinaire du 15 décembre 2022 par Jo-Ann Quérel, conseillère;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR JO-ANN QUÉREL

APPUYÉ PAR BRUNO GATTUSO

ET RÉSOLU UNANIMEMENT QUE LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. CONSTITUTION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Richelieu, ci-après désigné le « comité » est par le présent règlement constitué pour les fins et selon les modalités ci-après établies.

ARTICLE 2. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est composé de sept (7) personnes choisies de la façon suivante :

1. Deux (2) membres du conseil municipal;
2. Cinq (5) personnes qui résident sur le territoire de la ville et qui ne sont ni conseiller municipal, ni employé de la Ville;
3. Le maire et le directeur général peuvent assister aux rencontres du comité, sans toutefois avoir le droit de vote.

ARTICLE 3. NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ

Les membres du comité sont nommés par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 4. MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du mandat des membres du comité est de deux (2) ans, renouvelable pour une seconde période de deux (2) ans.

Le mandat d'un membre du conseil municipal prend fin s'il perd sa qualité de membre du conseil municipal.

Le mandat d'un membre citoyen prend fin s'il cesse de résider sur le territoire de la ville.

ARTICLE 5. ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Avant de siéger à leur première séance, les membres s'engagent à signer une entente de confidentialité et de non-divulgateion.

Tout membre du comité consultatif d'urbanisme s'engage à adhérer aux règles d'éthique établies par la Ville et à respecter le *Code d'éthique et de déontologie* en vigueur.

ARTICLE 6. REMPLACEMENT, DÉMISSION ET VACANCES

En cas de manquement à toute obligation découlant du présent règlement, un membre du comité peut être remplacé, en tout temps, avant l'expiration de son mandat.

Un membre peut démissionner du comité en transmettant un avis à cet effet à l'attention du (de la) président(e) du comité.

Dans le cas de vacances, de démission ou d'incapacité d'agir d'un membre, le Conseil peut procéder à la nomination d'un remplaçant. Le mandat du membre ainsi nommé se terminera à l'échéance du mandat de celui qu'il remplace.

ARTICLE 7. NOMINATION DU (DE LA) PRÉSIDENT(E)

Les membres choisiront entre eux un(e) président(e). Le(la) président(e) du comité sera nommé parmi les membres du conseil municipal. La présidence du comité durera tout au long du mandat du membre choisi pour cette fonction.

Le(la) président(e) est responsable de la bonne marche des réunions du comité et en dirige les délibérations.

Dans le cas de vacances, de démission ou d'incapacité d'agir du (de la) président(e), les membres du comité choisissent parmi eux une personne pour présider la réunion.

ARTICLE 8. RESPONSABILITÉS DU (DE LA) PRÉSIDENT(E)

Le(la) président(e) doit :

- Vérifier le quorum et s'assurer qu'il soit maintenu tout au long de la séance;
- Respecter l'ordre du jour établi;
- S'assurer que tous les membres peuvent s'exprimer équitablement;
- Encourager la tenue de débat respectueux;
- Exercer une direction pour traduire les discussions et les orientations des membres en recommandations concrètes;
- Clarifier les divergences et faire évoluer le groupe vers des consensus;
- Rendre compte des travaux du comité au conseil municipal en amenant les recommandations du comité pour permettre au conseil de prendre des décisions;
- Effectuer un retour aux membres du comité des réactions du conseil municipal relativement aux recommandations émises par celle-ci, à l'exception d'orientation ou d'information de nature juridique devant demeurer confidentielle;

ARTICLE 9. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

L'inspecteur(trice) municipal(e) agit comme secrétaire du comité. Il peut participer aux discussions, mais doit demeurer neutre et ne pas prendre position à l'égard des sujets traités par le comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'inspecteur(ric) municipal(e), le comité peut nommer toute autre personne pour le/la remplacer.

Le (la) secrétaire doit :

- Préparer l'ordre du jour et les documents utiles à transmettre aux membres;
- Convoquer les membres du comité pour leurs rencontres, les convocations doivent être envoyées au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et contenir l'ordre du jour de la rencontre;
- Les documents doivent être envoyés lors de la convocation ou dans les vingt-quatre (24) heures précédant la rencontre;

- Assurer la prise de note durant les rencontres et produire un procès-verbal des recommandations émises par le comité;
- Assurer la garde des recommandations du comité en les transmettant au responsable des archives de la Ville;
- Effectuer le suivi des recommandations aux gestionnaires responsables concernés s'il y a lieu;
- Être une référence pour l'ensemble des membres du comité quant aux règles de fonctionnement des tables, aux règles d'éthique et au bon fonctionnement global du comité;
- Voir à l'accueil de tout nouveau membre et transmettre tous les documents nécessaires;
- Effectuer un lien avec la direction générale pour l'approbation des sujets abordés au sein du comité (et concernant la gouvernance de celui-ci).

ARTICLE 10. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ

Les membres doivent :

- Prendre connaissance du mandat et des modalités de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme et doivent s'engager à les respecter afin d'assurer le bon déroulement des travaux;
- Participer à toutes les rencontres du comité;
- Aviser le (la) président(e) du comité par écrit, s'ils désirent mettre fin à leur mandat;
- Aviser le (la) secrétaire en cas d'empêchement à participer à une rencontre;
- Agir avec bonne foi, sans favoriser leurs intérêts personnels, et favoriser l'avancement des travaux du comité;
- Garder confidentielles toutes les discussions, délibérations et décisions du comité, et ce, même après la fin du mandat.

ARTICLE 11. ABSENCES NON MOTIVÉES

Le mandat d'un membre du comité est automatiquement révoqué si ce dernier s'est absenté pendant plus de trois (3) rencontres consécutives, sans que ces absences ne soient motivées.

ARTICLE 12. PERSONNES-RESSOURCES

Les personnes suivantes peuvent assister aux réunions du comité et participer à ses travaux après en avoir reçu invitation du comité :

1. tout fonctionnaire de la Ville;
2. toute autre personne désignée par le conseil municipal.

Le comité peut également inviter toute personne concernée à venir présenter son dossier ou ses arguments devant lui, mais cette personne ne peut assister aux délibérations ni participer à ses travaux.

ARTICLE 13. RÉUNION RÉGULIÈRE DU COMITÉ

Le comité tient une réunion régulière une fois par mois, soit le troisième (3^e) mercredi de chaque mois.

ARTICLE 14. RÉUNION SPÉCIALE DU COMITÉ

Toute réunion spéciale du comité doit être convoquée par le (la) secrétaire. L'avis de convocation devra mentionner la date et l'heure de la réunion spéciale, ainsi que son objet et devra être signifié soit par la poste, soit par courriel, ou en main propre au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion spéciale.

ARTICLE 15. HUIS CLOS

Les réunions du comité sont tenues à huis clos.

ARTICLE 16. **QUORUM**

Le quorum du comité est égal à la majorité des membres et doit comprendre au moins un membre du conseil municipal.

Les séances du comité consultatif d'urbanisme sont tenues à l'intérieur d'un édifice municipal ou lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, elles se tiennent virtuellement.

ARTICLE 17. **DROIT DE VOTE**

Les règles suivantes sont applicables au droit de vote :

1. chaque membre du comité possède un vote;
2. les décisions du comité sont prises à la majorité des voix;
3. en cas d'égalité des voix, la décision du (de la) président(e) sera prépondérante.

ARTICLE 18. **DÉROULEMENT DU VOTE**

Tout membre votant présent lorsqu'une question est soulevée doit se positionner et formuler une recommandation favorable ou défavorable, à moins qu'il ait déclaré un intérêt personnel sur telle question et que les motifs en soient acceptés par les membres de la table. Lorsqu'un membre a un intérêt personnel sur un point à l'ordre du jour, celui-ci doit se retirer des discussions, délibérations et décisions du comité. Il peut retourner à son siège, une fois la décision rendue.

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

Toute décision du comité doit être motivée et inscrite au procès-verbal.

ARTICLE 19. **PARTICIPATION PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE**

Tout membre du comité qui ne se trouve pas sur les lieux d'une réunion peut y participer par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication. Toutefois, ce moyen doit permettre à toutes les personnes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à la réunion d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à l'autre à haute et intelligible voix. Tout membre qui participe ainsi à une réunion est réputé y assister.

ARTICLE 20. **CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aucun membre du comité ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion relativement à une demande :

1. dans laquelle il a un intérêt;
2. s'il possède un lien de parenté ou d'amitié avec le requérant.

ARTICLE 21. **ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**

Chaque membre du Comité doit remplir les devoirs de sa charge et agir avec prudence dans la poursuite de l'intérêt public. Il n'agira pas de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question dont le Comité peut être saisi.

ARTICLE 22. **POUVOIRS DU COMITÉ**

Le comité a les pouvoirs suivants :

1. étudier toute demande relative à un usage conditionnel;
2. étudier toute demande relative à une dérogation mineure;

3. étudier toute demande relative à un plan d'aménagement d'ensemble;
4. étudier toute demande relative à un plan d'implantation et d'intégration architecturale;
5. étudier toute demande relative à un projet particulier de construction, modification ou d'occupation d'un immeuble;
6. étudier toute demande relative à une modification au règlement d'urbanisme;
7. agir à titre de conseil local du patrimoine;
8. faire des recommandations au conseil municipal relativement aux matières prévues aux paragraphes 1 à 7;

ARTICLE 23. DISPOSITION ABROGATIVE

Le présent règlement remplace le règlement numéro 10-R-151 intitulé : « *Règlement concernant la constitution du comité consultatif d'urbanisme et remplaçant les règlements numéro 02-R-037, 06-R-037-1, 08-R-037-2 et 10-R-151* ».

ARTICLE 24. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Claude Gauthier
Maire

Roxanne Veilleux
Greffière

Avis de motion : 15 décembre 2022
Adoption du règlement : 16 janvier 2023
Promulgation : 18 janvier 2023