

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-SIMON-DE-RIMOUSKI
RÈGLEMENT 2019-09**

**RÈGLEMENT 2019-09 CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ
D'URBANISME**

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du Conseil du lundi 9 septembre 2019 par la résolution 19-09-229 qui vise la modification du règlement concernant la régie interne des séances du conseil municipal;

CONSIDÉRANT QU'un premier projet de règlement a été déposé lors de la séance du 9 septembre 2019 par Monsieur André Rioux;

CONSIDÉRANT QUE des copies du projet de règlement ont été mis à la disposition du public;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Mme Guylaine Gagnon

APPUYÉ DE : Mme Jacqueline D'Astous

Adopté à l'unanimité :

QUE le Conseil municipal adopte le règlement numéro 2019-09, lors de l'assemblée ordinaire du 7 octobre 2019 et entrera en vigueur selon les dispositions de la Loi.

La secrétaire-trésorière mentionne le fait que l'adoption du présent règlement n'entraîne aucun frais financier pour la Municipalité.

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement concernant le fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Simon-de-Rimouski ».

2. VALIDITÉ

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 92-02 relatif au comité consultatif d'urbanisme ainsi que tous ses amendements.

SECTION 1 : COMPOSITION DU COMITÉ

5. RÔLE 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 (R.L.R.Q., c. A-19.1)*.

6. COMPOSITION

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

1. Un (1) membre du Conseil;
2. Le Maire ;
3. Cinq (5) personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du Conseil.

7. 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.

8. 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.

9. PERSONNES RESSOURCES ASSIGNÉES D'OFFICE

Le secrétaire du comité ainsi que les directeurs du service d'urbanisme 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.

10. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Par résolution, le Conseil municipal nomme un 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 fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme, dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, vérifie le procès-verbal de la réunion, achemine au conseil les 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.

11. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Par résolution, le Conseil municipal désigne un président parmi les membres du comité occupant les sièges de 1 à 5. 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.

12. DURÉE 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 24 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 du maire et du 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.

13. SIÈGE 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

14. QUORUM

Le quorum du comité est de quatre (4) 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.

15. DROIT DE VOTE

Tous les membres des sièges 1 à 7 inclusivement du comité ont droit de vote. 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.

16. DÉCISION DU COMITÉ

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

17. CONFLIT D'INTÉRÊT

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 : RÉGIE DU COMITÉ

18. CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au besoin.

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

19. DOSSIERS TRAITÉS

Lors d'une rencontre, les membres doivent 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.

20. RÉGIE 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.

21. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

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 recommandation 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 recommandations du comité.

22. INVITÉS

Tel que mentionné à l'article 21, les réunions du comité se tiennent à huis clos. Le nombre de dossiers à traiter et l'impartialité du comité consultatif d'urbanisme justifient ce huis clos.

De manière exceptionnelle, le comité, ou le secrétaire dudit comité, peut 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.

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.

Une rencontre avec le comité ne se substitue pas à un dossier qui doit être complet.

SECTION 4 : PROCÈS-VERBAL ET RECOMMANDATIONS

23. PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des recommandations 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 à la direction générale 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

dépose 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.

24. SUIVI DES DÉCISIONS

À la suite de la réunion du comité, le président signe les recommandations et le service d'urbanisme doit en transmettre une copie à toute personne concernée.

25. 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.

DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

26. 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.

27. PERSONNE RESSOURCE ADHOC

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.

28. 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 par le Conseil.

29. SUCCESSION

Les membres du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement numéro 95-02 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 leur mandat s'éteint selon la durée du mandat établie par le règlement 95-02.

Le membre du comité nommé comme président du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement numéro 95-02 continue d'occuper ce poste au sein du comité consultatif d'urbanisme formé par le présent règlement et son mandat s'éteint selon la durée du mandat établie par le règlement 95-02.

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 95-02. Il utilise le même livre des délibérations. Toute recommandation 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 recommandation 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 faire une recommandation au Conseil municipal.

30. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Avis de motion donné le 9 septembre 2019
Présentation du règlement le 9 septembre 2019
Adoption du règlement le 7 octobre 2019
Avis public affiché le 9 octobre 2019

**M. Richard Caron, Président
d'assemblée**

**Mme Nancy Dubé, Directrice
générale et secrétaire-trésorière**