

MISE EN GARDE : Cette codification administrative a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur doit contacter le Service juridique et greffe au 450-780-5600 ou greffe@vdst.qc.ca



RÈGLEMENT N° 2159

« Concernant le comité consultatif d'urbanisme »

CODIFICATION ADMINISTRATIVE (Dernière mise à jour : 9 décembre 2024)

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu pour le conseil de réviser la réglementation relative à la constitution et au fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire pour le conseil municipal de se doter d'un comité consultatif d'urbanisme de façon à pouvoir rendre des décisions sur des demandes de dérogations mineures conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*,

CONSIDÉRANT que l'adoption d'un règlement concernant le comité consultatif d'urbanisme permet à un conseil municipal d'adopter des règlements relatifs aux plans d'aménagement d'ensemble et des règlements relatifs aux plans d'implantation et d'intégration architecturale,

CONSIDÉRANT que le conseil municipal souhaite ouvrir ce comité à la participation citoyenne,

CONSIDÉRANT que le conseil municipal a les pouvoirs de constituer un tel comité en vertu des dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*,

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a régulièrement été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 7 février 2011,

Le conseil municipal de la Ville de Sorel-Tracy DÉCRÈTE ce qui suit :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. Domaine d'application

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme.

2. Validité

Le conseil décrète l'adoption du 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.

CHAPITRE 2 : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

3. Nombre de membres

Le comité est composé de 7 membres nommés par le conseil municipal, soit :

- 2 membres du conseil municipal;
- 5 citoyens résidants de la ville et qui ne font pas partie des membres du conseil municipal.

Le maire fait partie d'office du comité et il a droit de vote.

Chacun des cinq citoyens résidants de la ville nommés par le conseil occupe un des cinq sièges spécifiques du comité, soit le siège n° 1, 2, 3, 4 ou 5.

(2014, R. 2262, a. 1.)

4. Durée du mandat

Le mandat d'un membre citoyen résidant du comité, nommé en vertu de l'article 3, est de deux ans. Il débute, soit de la date indiquée à la résolution du conseil municipal le nommant ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution. Ce mandat peut être renouvelé par résolution, selon les volontés du conseil.

Le mandat des membres citoyens résidants nommés en vertu de l'article 3 se renouvelle en alternance, soit en premier lieu les sièges n^{os} 2 et 4 et en second lieu les sièges n^{os} 1, 3 et 5. De ce fait, la durée du première mandat, suivant l'adoption du présent règlement, des membres citoyens résidants nommés aux sièges n^{os} 1, 3 et 5 est de un an.

La durée du mandat des membres élus au comité consultatif d'urbanisme prend fin dès qu'il cesse d'être membre du conseil ou lorsqu'il est remplacé par le conseil.

(2014, R. 2262, a. 2; 2020, R. 2476, a. 1; 2024, R. 2606, a.1.)

5. Remplacement d'un membre

En cas de démission, de vacances ou lors d'absence non motivée d'un membre à trois réunions successives, le conseil nomme par résolution dans un délai de 90 jours de l'un ou l'autre de ces événements, une autre personne pour remplacer le membre et terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

Le conseil peut, en tout temps et pour cause, révoquer le mandat d'un membre et lui substituer un remplaçant pour terminer son mandat.

Tout membre du comité qui change de statut au cours de son mandat doit démissionner.

Le secrétaire du comité doit informer par écrit le conseil municipal de toute démission, vacances ou absence non motivée.

6. Rémunération des membres

Les cinq membres citoyens peuvent recevoir une allocation de présence fixée par résolution du conseil municipal.

CHAPITRE 3 : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

7. Quorum

Le quorum, lors des séances ordinaires ou spéciales du comité, est obtenu lorsqu'au moins quatre membres du comité, dont au moins un conseiller, sont présents. Les membres n'ayant pas droit de vote ne sont pas considérés dans le calcul du quorum.

Si le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure fixée pour le début de la séance, celle-ci est annulée sur constatation du défaut du quorum

par le président. Le secrétaire du comité doit alors convoquer une autre assemblée à une date ultérieure.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance. Toute décision ou résolution prise en l'absence du quorum est nulle.

8. Intérêt personnel

Aucun membre du comité ne peut voter, participer aux délibérations, prendre position ou exprimer son opinion sur un sujet traité par le comité et dans lequel il a ou peut avoir un intérêt personnel. Il doit alors en informer le comité et aussitôt quitter la salle des délibérations jusqu'à ce que le comité ait statué sur ledit sujet.

Le secrétaire doit inscrire au procès-verbal de la séance le nom du membre qui quitte son siège, les motifs de son retrait et la nature générale de son intérêt sur le sujet devant être discuté. Le secrétaire doit, par la suite, inscrire au procès-verbal lorsque le membre reprend son siège.

9. Président du comité

Le président du comité est choisi et nommé par le conseil parmi les deux membres du conseil municipal siégeant au comité.

Le président doit :

- a) Constater le quorum;
- b) Veiller à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la rencontre;
- c) Ouvrir et clore la réunion;
- d) Faire la lecture de l'ordre du jour;
- e) Appeler les dossiers et les questions soumis à l'étude du comité;
- f) Diriger les discussions;
- g) Assurer le maintien de l'ordre et le décorum.

Il signe, avec le secrétaire, tous les documents émanant du comité. Il représente, au besoin, le comité.

Le mandat du président est d'une durée de deux ans ou échoit à la fin de son mandat comme membre. Le conseil peut renouveler, par résolution, le mandat du président.

(2014, R. 2262, a. 3; 2020, R. 2476, a. 2; 2024, R. 2606, a. 2.)

10. Vice-président du comité

Le vice-président est choisi et nommé par le conseil parmi les deux membres du conseil municipal siégeant au comité.

Le vice-président doit remplacer le président dans ses fonctions lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

Le mandat du vice-président est d'une durée de deux ans ou échoit à la fin de son mandat comme membre. Le conseil peut renouveler, par résolution, le mandat du vice-président.

Si le vice-président est absent ou incapable d'agir en l'absence du président, les membres du comité doivent, pour cette séance, nommer l'un d'entre eux pour remplir cette fonction.

(2014, R. 2262, a. 4; 2020, R. 2476, a. 3; 2024, R. 2606, a. 3.)

11. Décisions

Toutes les décisions du comité doivent être exprimées sous forme de recommandations ou de résolutions adoptées à la majorité des voix des membres présents.

Toute décision ou résolution prise en l'absence du quorum est nulle.

Le président de l'assemblée ou tout autre membre du comité qui préside une séance du comité a droit de vote mais n'est pas tenu de le faire.

Tout autre membre présent lorsqu'une question est mise aux voix est tenu de voter sur cette question, à moins qu'il n'ait déclaré son intérêt sur une telle question.

Quand il y a partage égal des voix, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

Un membre du comité peut toujours enregistrer formellement sa dissidence, séance tenante.

12. Confidentialité des délibérations du comité

Une résolution ou un procès-verbal du comité n'est pas publics tant que le conseil municipal n'a pas statué sur ceux-ci par résolution.

Les membres du comité ont un devoir de réserve et de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité, des renseignements fournis et des documents transmis à ceux-ci pour étude.

13. Séance ordinaire

Le secrétaire convoque les membres à une séance ordinaire au moyen d'un courriel ou de tout autre moyen approprié. L'ordre du jour est transmis le vendredi précédant la date de la séance.

14. Séance extraordinaire

Le comité peut se réunir en séance spéciale aussi souvent qu'il le sera jugé opportun. Toute séance spéciale doit être convoquée par le président du comité ou par le secrétaire au moins 24 heures avant la tenue de ladite séance. Cette convocation peut se faire par téléphone, courriel ou tout autre moyen approprié.

15. Déroulement des séances

Les règles générales relatives au déroulement d'une séance sont les suivantes :

- a) Les séances sont présidées par le président du comité, en son absence par le vice-président ou en leur absence par un membre désigné à la majorité des membres présents, séance tenante;
- b) Les séances se tiennent à huis clos à moins que les membres présents à une séance n'en décident autrement par résolution;
- c) Les membres du comité peuvent enjoindre tout employé municipal ou toute ressource professionnelle présent à une séance à se retirer pour poursuivre les discussions à huis clos;
- d) En plus des dossiers et des questions inscrits à l'ordre du jour, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents;

- e) Suivant les discussions relatives à une demande, un dossier ou une question inscrits à l'ordre du jour d'une séance, les membres du comité doivent faire une recommandation favorable ou défavorable pour chacun. Cette recommandation peut être accompagnée de commentaires de la part du comité. Dans le cas d'une recommandation défavorable, cette dernière doit être justifiée;
- f) Les membres du comité peuvent ajourner une séance et reporter une recommandation à l'égard d'une demande, un dossier ou une question à une séance ultérieure;
- g) Le procès-verbal de la séance du comité doit être adopté par ce dernier à une séance subséquente.

16. Budget de fonctionnement

Le conseil municipal peut voter par résolution et mettre à la disposition du comité des sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions. Il peut aussi allouer des honoraires pour les services professionnels requis par le comité.

L'exercice financier du comité correspond à celui de la Ville.

17. Formation

La Ville défraie les coûts inhérents pour la formation des membres du comité lorsque nécessaire.

18. Régie interne

Le comité peut, par résolution, ajouter d'autres règles de procédures pour la tenue de ses séances et pour le fonctionnement de sa régie interne en général. Ces règles sont consignées par écrit dans le registre des délibérations.

CHAPITRE 4 : RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

19. Rôles et mandats

Le comité consultatif d'urbanisme est chargé :

- a) D'étudier et de soumettre des recommandations au conseil sur toute question concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement, la construction, l'architecture et l'affichage;
- b) De prendre en considération toute demande écrite de modification à la réglementation qui lui est transmise;
- c) D'étudier toute demande relative aux dérogations mineures et de faire des recommandations au conseil municipal à cet égard;
- d) D'étudier les plans qui lui sont soumis dans le cadre de l'application du règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble;
- e) D'étudier les plans qui lui sont soumis dans le cadre de l'application du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale;
- f) De formuler un avis sur toutes les demandes relatives à un règlement sur les usages conditionnels;
- g) De formuler un avis sur toutes les demandes relatives à un règlement sur les projets particuliers de construction, modification ou d'occupation d'un immeuble;

- h) *Abrogé*;
- i) De fournir au conseil municipal des avis sur la rénovation de bâtiments ayant une valeur architecturale tant au niveau des styles que des époques;
- j) D'élaborer et de recommander au conseil municipal la préparation de divers plans ou études pour la Ville afin de prévoir un aménagement plus rationnel de son territoire;
- k) D'élaborer des projets de modification des règlements d'urbanisme;
- l) D'évaluer périodiquement le contenu du plan d'urbanisme en vigueur en rapport avec l'évolution des besoins de la Ville.

Le comité doit accomplir l'ensemble des rôles et des mandats qui lui sont dévolus en tenant compte des notions de développement durable tel que défini à l'Agenda 21 local adopté par la Ville de Sorel-Tracy.

(2024, R. 2606, a. 4.)

20. Sous-comités d'études

Le comité peut établir des sous-comités d'études formés de ses membres ou de certains d'entre eux et au besoin d'une ressource professionnelle externe pour assister ce sous-comité d'étude.

Ce sous-comité peut étudier toute question découlant de sa propre initiative ou toute question qui lui est soumise.

Ce sous-comité d'étude fait part des résultats de ses recherches et études au comité sous forme de rapport.

21. Procès-verbal

Le secrétaire du comité doit transmettre au greffier de la Ville l'original du procès-verbal des séances du comité. Le greffier verse le procès-verbal aux archives de la Ville.

Les procès-verbaux des séances du comité peuvent être utilisés et faire office, à toutes fins utiles et dans tous les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits au conseil municipal.

22. Rapport annuel

À la fin de chaque exercice financier de la Ville, le comité présente un rapport de ses activités à même le rapport des statistiques annuelles de la division urbanisme du Service de la planification et du développement urbain.

23. Employés municipaux

Le directeur du Service de la planification et du développement urbain ainsi que les employés sous sa responsabilité peuvent assister d'office, selon leurs responsabilités, aux réunions du comité consultatif d'urbanisme.

Ils ont droit de parole et d'intervention au cours de la réunion mais n'ont pas droit de vote.

Une de ces personnes agit à titre de secrétaire du comité.

24. Secrétaire du comité

Le secrétaire du comité :

- a) Prépare l'ordre du jour;
- b) Convoque les séances;
- c) Transmet les documents nécessaires pour l'étude des dossiers et des demandes;
- d) Rédige les procès-verbaux;
- e) Transmet les procès-verbaux au greffier;
- f) S'acquitte de la correspondance;
- g) Délivre les extraits des procès-verbaux;
- h) Accomplit toute tâche que le comité juge opportun de lui confier.

En l'absence d'une telle personne ou en incapacité d'agir, les membres du comité désignent parmi eux un secrétaire pour la durée des délibérations de la séance.

Un membre du comité nommé secrétaire pour une réunion en remplacement d'une personne absente ou en incapacité d'agir conserve son droit de vote.

25. Personne ressource

Après approbation du conseil municipal, le comité peut s'adjoindre une personne ressource selon qu'il le juge opportun pour son bon fonctionnement. Lors des séances du comité, la personne ressource a droit de parole et d'intervention au cours de la réunion sans toutefois avoir le droit de vote.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

26. Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, toutes les dispositions du règlement n° 1737.

27. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté par le conseil municipal le 4 avril 2011,
entré en vigueur le 8 avril 2011 et
amendé par les règlements suivants :

Numéro de règlement	Date de l'avis de motion	Date d'adoption par le conseil municipal	Date d'entrée en vigueur (publication)
2262	5 mai 2014	2 juin 2014	6 juin 2014
2476	5 octobre 2020	19 octobre 2020	20 octobre 2020
2606	18 novembre 2024	2 décembre 2024	3 décembre 2024