



*Municipalité de
Ste-Élizabeth-de-Warwick*

**RÈGLEMENT NUMÉRO
424, CONSTITUANT LE
CCU**

Avis de motion : 16 janvier 2023
Adoption : 6 février 2023
Entrée en vigueur : 7 février 2023

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

Modifications apportées		
Numéro du règlement	Date de l'avis de motion	Date de l'entrée en vigueur

Table des matières

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	4
SECTION 1 – DISPOSITIONS DECLARATOIRES.....	4
1. TITRE DU RÈGLEMENT.....	4
2. ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS	4
3. DOMAINE D'APPLICATION.....	4
4. VALIDITÉ.....	4
5. TERRITOIRE ASSUJETTI	4
6. DOCUMENT EN ANNEXE.....	4
SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRETATIVES GENERALES.....	4
7. INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE	4
8. RÈGLES DE PRÉSÉANCE	5
SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	5
9. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	5
CHAPITRE 2 – CONSTITUTION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	5
SECTION 4 – CONSTITUTION DU COMITÉ	5
10. LOI HABILITANTE	5
11. COMPOSITION DU COMITÉ	5
12. DURÉE ET RENOUVELLEMENT DU MANDAT DES MEMBRES	5
13. SIÈGE VACANT	6
14. DÉMISSION D'UN MEMBRE.....	6
15. REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU COMITÉ	6
16. PRÉSIDENT DU COMITÉ.....	6
17. DURÉE DU MANDAT DU PRÉSIDENT.....	6
18. EXPIRATION DU MANDAT DU PRÉSIDENT.....	6
19. DÉMISSION DU PRÉSIDENT.....	7
20. REMPLACEMENT DU PRÉSIDENT.....	7
21. NOMINATION DU SECRÉTAIRE	7
CHAPITRE 3 RÔLE ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ.....	7
SECTION 5 – MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	7
22. RÔLE DU COMITÉ	7
23. PROCÈS-VERBAUX	8
24. PERSONNES-RESSOURCES.....	8
SECTION 6 – FONCTIONNEMENT DU COMITÉ	8
25. ASSEMBLÉE ORDINAIRE ET SPÉCIALE DU COMITÉ	8
26. AVIS DE CONVOCATION	9
27. SECRÉTAIRE DU COMITÉ	9
28. PRÉSIDENT DU COMITÉ.....	9
29. QUORUM DES SÉANCES	9
30. DÉLIBÉRATIONS.....	9
31. DÉROULEMENT DU VOTE ET LES RÈGLES DE DÉCISION	10
32. ABSENCE D'UN MEMBRE	10
33. RÈGLES D'ÉTHIQUE	10
34. SANCTIONS.....	10
35. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 – DISPOSITIONS DECLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement numéro 424 le CCU ».

2. ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 209 constituant un comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick et tous ses amendements à ce jour.

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. VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toutes les autres dispositions de ce règlement demeurent en vigueur.

5. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la municipalité.

6. DOCUMENT EN ANNEXE

Les documents annexés font partie intégrante du présent règlement, le cas échéant.

SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES

7. INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

8. RÈGLES DE PRÉSÉANCE

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives contenues dans le présent règlement, dans un code ou dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive s'applique.

Dans le présent règlement, en cas de contradiction entre le texte et un titre ou une autre forme d'expression, le texte prévaut.

SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de représentants désignés par une résolution du Conseil. Ces représentants sont regroupés dans le présent règlement sous le vocable de « fonctionnaire désigné ».

CHAPITRE 2 – CONSTITUTION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION 4 – CONSTITUTION DU COMITÉ

10. LOI HABILITANTE

Le « comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick » est constitué par le présent règlement, conformément à l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c.A-19.1).

11. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité est composé de cinq (5) membres nommés par le conseil municipal, dont deux (2) membres à titre d'élu et trois (3) membres à titre de résidents de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

Le conseil municipal nomme un membre élu substitut qui siègera au comité en cas d'absence du membre élu occupant le siège n° 1 et n° 2.

12. DURÉE ET RENOUVELLEMENT DU MANDAT DES MEMBRES

La durée du premier mandat des membres résidents est fixée à deux (2) ans. Elle se calcule à compter de la date de la nomination. Par la suite, la durée du mandat est fixée à deux (2) ans pour tous les membres.

Le mandat de chacun des membres est renouvelable par le conseil municipal, sans excéder trois (3) mandats consécutifs. Le mandat des membres du conseil municipal prend fin s'ils cessent d'être membres du conseil municipal.

Le conseil municipal se garde la prérogative de prolonger la nomination d'un membre citoyen au-delà de trois (3) mandats consécutifs.

13. SIÈGE VACANT

Outre l'expiration de son mandat, un membre du comité cesse d'occuper son siège lorsqu'il y est remplacé, lorsqu'il démissionne ou lorsqu'il cesse d'être un membre du conseil ou un résident de la municipalité, le rendant inapte à occuper son siège.

14. DÉMISSION D'UN MEMBRE

Un membre qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire du Comité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

15. REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU COMITÉ

En cas de démission d'un membre ou lorsqu'un membre cesse d'être un membre du conseil ou un résident de la municipalité, le rendant inapte à occuper son siège, le conseil municipal peut nommer une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant, conformément aux dispositions de l'article 14 du présent règlement.

De plus, en cas d'absence non motivée d'un membre résident à trois réunions régulières successives du comité ou, lorsqu'un membre contrevient à la « *Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel au travail* » de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick, le conseil municipal peut démettre un membre résident de ses fonctions et nommer une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

Malgré ce qui précède, le conseil municipal peut en tout temps mettre fin au mandat d'un membre du comité et nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

16. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le président est nommé par le conseil municipal sur suggestions des membres du Comité à la première séance du Conseil municipal de chaque année.

Malgré ce qui précède, le membre nommé peut, s'il le souhaite, décliner la présidence du comité. Alors, il en revient aux membres de suggérer un autre membre à la présidence au conseil municipal.

En cas d'absence du président, un président remplaçant est nommé par les membres du comité au début de la rencontre.

17. DURÉE DU MANDAT DU PRÉSIDENT

Dans le cas où la présidence est assurée par un membre citoyen, la durée du mandat est fixée à deux (2) ans. Elle se calcule à compter de la date de sa nomination par le comité.

À l'expiration du mandat de la présidence d'un membre citoyen, les dispositions prévues à l'article 17 s'appliquent à nouveau.

18. EXPIRATION DU MANDAT DU PRÉSIDENT

Outre l'expiration de son mandat, le président du comité cesse d'occuper son poste lorsqu'il y est remplacé, lorsqu'il cesse d'être un membre du comité ou lorsqu'il démissionne en tant que président.

19. DÉMISSION DU PRÉSIDENT

Si un membre citoyen démissionne de son poste de président, celui-ci doit en aviser par écrit le secrétaire du comité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

En cas de démission de la présidence d'un membre citoyen, les dispositions prévues à l'article 17 s'appliquent à nouveau.

20. REMPLACEMENT DU PRÉSIDENT

Le comité consultatif d'urbanisme peut, à tout moment, remplacer un membre citoyen qui préside le comité s'il le juge nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du comité. Dans un tel cas, les dispositions prévues à l'article 17 s'appliquent à nouveau.

Malgré ce qui précède, le conseil municipal peut en tout temps remplacer le président et nommer une autre personne du comité pour terminer la durée du mandat du président.

Malgré toute disposition contraire, les membres citoyens peuvent, à l'unanimité des membres, demander au conseil municipal de remplacer le membre élu comme président pour assurer le bon fonctionnement du comité.

21. NOMINATION DU SECRÉTAIRE

Le conseil municipal désigne par résolution le ou les fonctionnaires de la Municipalité comme secrétaire du comité.

Le fonctionnaire désigné par le conseil municipal agit comme secrétaire pour le comité, sans toutefois être membre du comité consultatif d'urbanisme.

CHAPITRE 3 RÔLE DU COMITÉ

SECTION 5 – MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

22. RÔLE DU COMITÉ

Le comité étudie et fait des recommandations au conseil municipal sur les demandes suivantes :

1. Les dérogations mineures ;
2. Toute demande d'autorisation effectuée en vertu de la Loi sur la Protection du Territoire agricole (L.R.Q., chap. P-41.1) dans la mesure où les questions concernent l'urbanisme ;
3. Les plans relatifs au règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble, le cas échéant ;
4. Les plans relatifs au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale, le cas échéant ;
5. Les demandes d'usage conditionnel, le cas échéant ;

6. Les projets relatifs au règlement sur les projets particuliers de construction, de modification, ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), le cas échéant ;
7. Étudie toute question en matière d'urbanisme et recommande au conseil municipal l'adoption, la révision et toute modification à un règlement prévu à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
8. Consigne ses observations et recommandations en vue du développement et de l'utilisation la plus harmonieuse du territoire de la Ville.

De plus, le comité a pour mandat d'étudier et de soumettre des recommandations au conseil municipal sur toute question qui peut lui être soumise par le conseil municipal, notamment des questions concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction.

En l'absence d'un règlement sur la constitution d'un conseil local du patrimoine, le comité consultatif d'urbanisme est responsable de formuler des recommandations au conseil relativement à l'application du Chapitre IV de la *Loi sur le patrimoine culturel* (L.R.Q. c-P-9.002).

En l'absence d'un règlement sur la constitution d'un comité de toponymie local, le comité consultatif d'urbanisme est responsable d'étudier et de faire des recommandations au conseil sur toute question relative à la toponymie. À cette fin, il a notamment pour mandat de :

- 1° Préparer et recommander au conseil une politique en matière de toponymie ;
- 2° Constituer une banque de noms et recommander au conseil le nom des rues, parcs, bâtiments municipaux et autres lieux publics ;
- 3° Valoriser le patrimoine géo-historique et culturel de la Ville dans la désignation des lieux.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, le comité consultatif d'urbanisme assume notamment les responsabilités qui lui sont conférées par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

23. PROCÈS-VERBAUX

Les recommandations du comité sont consignées dans un procès-verbal des réunions.

Dans tous les cas, les rapports et procès-verbaux doivent être signés par le président du comité ou la personne qui présidait la séance et par le secrétaire.

24. PERSONNES-RESSOURCES

L'inspecteur en bâtiment et en environnement ainsi que tout autre personne désignée par le secrétaire peut agir à titre de personne-ressource lorsque les circonstances l'exigent.

SECTION 6 – FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

25. ASSEMBLÉE ORDINAIRE ET SPÉCIALE DU COMITÉ

Les assemblées ordinaires et spéciales du comité peuvent se tenir en présentiel ou en vidéoconférence, selon les circonstances et à la discrétion du comité.

De façon exceptionnelle, le président du comité, le conseil municipal ou le secrétaire peut, en tout temps, convoquer une séance spéciale du comité.

26. AVIS DE CONVOCATION

Le secrétaire du comité transmet un avis écrit indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour d'une assemblée à chaque membre du comité. Un tel avis peut être remis en main propre à un membre, transmis par courrier, livré à sa résidence ou transmis par courrier électronique.

Un tel avis doit être transmis au moins trois (3) jours avant la tenue d'une assemblée ordinaire et au moins un (1) jour avant la tenue d'une assemblée spéciale.

Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation, et qui requièrent la transmission d'une recommandation au conseil, peuvent être discutés lors d'une assemblée. Toutefois, si tous les membres présents à une assemblée ordinaire ou spéciale du comité y consentent, d'autres sujets peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, au début d'une assemblée.

27. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le secrétaire du comité est chargé de :

- 1° Convoquer les assemblées du comité ;
- 2° Préparer l'ordre du jour des assemblées ;
- 3° Acheminer la documentation aux membres du comité ;
- 4° Recevoir les requêtes du conseil municipal auprès du comité ;
- 5° Rédiger les procès-verbaux des assemblées du comité et les transmettre au conseil municipal ;
- 6° Traiter la correspondance du comité ;
- 7° Conserver une copie des documents, procès-verbaux et résolutions du comité.

28. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le président du comité est chargé de diriger et d'assurer le bon fonctionnement des délibérations lors des séances du comité. Il s'assure que tous les membres ont un droit de parole égale et il supervise les délibérations afin qu'elles se déroulent dans le respect et conformément aux règles d'éthique en vigueur à la Municipalité.

29. QUORUM DES SÉANCES

Le quorum des assemblées du comité est la majorité des membres de celui-ci. Dans le cas où un membre quitte une assemblée, le quorum doit être maintenu, sans quoi l'assemblée doit être suspendue.

30. DÉLIBÉRATIONS

Les délibérations du comité se déroulent à huis clos. Toutefois, le comité peut recevoir des personnes qui ont un intérêt dans une question étudiée par le comité et qui désirent s'exprimer devant les membres ou leur poser des questions. Ces personnes doivent quitter les lieux lorsque chacune des parties s'est exprimée.

31. DÉROULEMENT DU VOTE ET LES RÈGLES DE DÉCISION

Le vote doit se faire à main levée.

Chaque membre du comité a une voix. Les recommandations du comité consultatif d'urbanisme sont adoptées à la majorité des voix exprimées. Un membre peut s'abstenir de voter s'il le désire, dans ce cas, son abstention doit être motivée auprès des autres membres du comité.

En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

Les personnes-ressources qui assistent le comité n'ont pas droit de vote.

32. ABSENCE D'UN MEMBRE

Un membre du comité qui ne peut être présent à une assemblée ne peut se faire remplacer par une autre personne.

33. RÈGLES D'ÉTHIQUE

- **Conflit d'intérêts**

Tout membre du comité ayant un intérêt dans un dossier étudié par le comité doit déclarer son intérêt et se retirer des délibérations du comité, sans tenter d'en influencer les recommandations.

- **Confidentialité**

Tout membre s'engage à préserver la confidentialité des informations et documents relatifs à un dossier obtenu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

- **Intérêt collectif**

Compte tenu de la nature des fonctions du comité, un membre doit considérer prioritairement l'intérêt collectif par rapport à l'intérêt des particuliers dans les questions qu'il étudie.

34. SANCTIONS

Un membre du comité qui fait défaut de respecter les règles d'éthique mentionnées au présent règlement pourrait se voir expulser du comité par résolution du conseil.

35. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

FAIT et adopté par le Conseil de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick au cours de la séance tenue le 6 février 2023.

Daniel René
Directeur général et greffier-trésorier

Claire Rioux
Mairesse