

**RÈGLEMENT NUMÉRO 01-2001**

**RÈGLEMENT CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF  
D'URBANISME**

**ATTENDU 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 les demandes de dérogations mineures, et ce, conformément aux articles 145.1 à 145.8 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ., c.A – 19.1);

**ATTENDU QUE** suite à la fusion municipale réalisée le 31 décembre 1997 entre l'ancien territoire du Village de Saint-François-du-Lac et l'ancien territoire de la Paroisse de Saint-François-du-Lac, il y a lieu d'adopter un règlement unifié constituant un Comité consultatif d'urbanisme pour la Municipalité de Saint-François-du-Lac;

**ATTENDU QU'**il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité consultatif d'urbanisme de façon à pouvoir exiger dans une zone, lors d'une demande de modification des règlements d'urbanisme, la production d'un plan d'aménagement d'ensemble de cette zone, et ce, conformément aux articles 145.9 à 145.14 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ., c.A - 19.1);

**ATTENDU QU'**il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité consultatif d'urbanisme de façon à pouvoir assujettir la délivrance de permis de construction, de lotissement ainsi que de certificat d'autorisation ou d'occupation à l'approbation des plans relatifs à l'implantation et à l'intégration architecturale des constructions ou à l'aménagement des terrains et aux travaux qui y sont reliés, et ce, conformément aux articles 145.15 à 145.20 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ., c.A - 19.1);

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal possède le pouvoir de constituer un Comité consultatif d'urbanisme, et ce, en vertu des articles 146 à 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ., c.A - 19.1);

**ATTENDU QU'**un avis de motion de la présentation du présent règlement a été donné par le conseiller Raymond Boisclair, lors de la séance régulière du Conseil municipal tenue le 8 janvier 2001;

**EN CONSÉQUENCE ET POUR CES MOTIFS,**

Il est proposé par le conseiller Jean Duhaime

Appuyé par le conseiller Raymond Boisclair

Et résolu unanimement (Monsieur le président n'exerce pas son droit de vote)

D'adopter le règlement numéro 01-2001 intitulé “ Règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme ” et qu'il y soit statué et décrété ce qui suit :

**1.0 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.1. Préambule**

Le préambule ci-dessus exposé fait partie intégrante du présent règlement.

## **1.2. Titre**

Le présent règlement porte le numéro 01-2001 et s'intitule « Règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme » de la municipalité de Saint-François-du-Lac.

## **1.3 But du règlement**

Le présent règlement a pour but de faire participer les citoyens et d'aider le conseil municipal sur toute question relative à l'urbanisme.

## **1.4 Champs d'application**

Le présent règlement s'applique au territoire de la municipalité de Saint-François-du-Lac.

## **1.5 Interprétation du texte**

Municipalité : Désigne la municipalité de Saint-François-du-Lac ;

Conseil : Désigne le Conseil municipal de la municipalité de Saint-François-du-Lac ;

Comité : Désigne le Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Saint-François-du-Lac ;

Le genre masculin comprend le genre féminin.

## **1.6 Formation et nom**

Un Comité consultatif d'urbanisme, connu sous le nom de « Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Saint-François-du-Lac » est, par le présent règlement, constitué, pour les fins et selon les modalités ci-après établies.

## **1.7 Composition du Comité**

Par le présent règlement, le Conseil municipal est autorisé à nommer, par résolution, les membres du Comité, lesquels sont choisis selon les critères suivants;

1. Le conseil municipal nomme, selon les modalités établies par le présent règlement, cinq (5) personnes pour faire partie dudit Comité et qui se répartissent comme suit : deux (2) membres de son Conseil et trois (3) résidents de la municipalité;
2. Le Conseil municipal nomme un secrétaire-archiviste qui ne sera pas un membre du Comité et qui sera, au choix du Conseil, le secrétaire-trésorier ou le secrétaire-trésorier adjoint;
3. Le Maire de la municipalité est membre d'office du

- Comité;
4. L'inspecteur des bâtiments participera aux assemblées du Comité à titre de personne-ressource. Il n'aura pas le droit de vote.

### **1.8 Terme d'office**

Le Conseil municipal nomme annuellement, par résolution, au cours de sa première assemblée publique du mois de janvier, un nombre suffisant de membres pour suppléer aux postes qui sont laissés vacants du fait de l'échéance du mandat des premiers membres du Comité, lesquels mandats ont la durée ci-après déterminée :

1. Trois (3) membres dont un conseiller sont nommés pour une période de douze (12) mois, leur mandat venant échu le 31 décembre de l'année;
2. Deux (2) membres dont un conseiller sont nommés pour une période de vingt-quatre (24) mois, leur mandat venant échu le 31 décembre de l'année suivante;
3. Une fois le mandat d'un membre terminé, il sera loisible au Conseil municipal de le renouveler autant de fois qu'il lui plaira;
4. Dans le cas de vacance pour cause de démission, d'incapacité d'agir pour cause de maladie ou du décès d'un membre, le Conseil municipal procède à la nomination d'un remplaçant dans les trois (3) mois de cet événement. Le mandat du membre, ainsi nommé, se termine à l'échéance du mandat de celui qu'il remplace;
5. Chaque année, au cours du mois de décembre et chaque fois qu'une vacance survient au sein du Comité, le secrétaire-archiviste du Comité doit aviser, par écrit, le Conseil municipal de la vacance ainsi survenu et du nom des personnes dont le mandat expire;
6. Tout membre qui change de statut au cours de son mandat, soit de contribuable à conseiller ou maire, doit démissionner.

### **1.9 Remplacement**

Le Conseil municipal peut, en tout temps, pour cause, révoquer le mandat d'un membre du Comité et lui substituer un remplaçant pour terminer son mandat. Le Comité peut, par un vote à la majorité absolue de ses membres, demander au Conseil municipal la révocation du mandat d'un de ses membres qui aurait manqué, sans justification ni excuse légitime, trois (3) assemblées régulières successives du Comité.

### **1.10 Serment**

Avant d'entrer en fonction, un membre du Comité doit prêter le serment de « Bien et fidèlement remplir les devoirs de sa charge, d'être impartial face aux dossiers traités et d'assurer une discrétion absolue face aux discussions entourant les recommandations présentées au Conseil ». Ce serment doit être fait devant le secrétaire-trésorier de la municipalité et doit être

donné, par écrit, pour qu'une copie soit déposée aux archives du Comité.

### **1.11 Pouvoirs et devoirs du Comité**

1. En matière d'urbanisme, le Comité a la responsabilité d'étudier et de formuler des recommandations au Conseil municipal sur toutes questions ayant trait aux règlements d'urbanisme de la municipalité;
2. En matière de dérogation mineure, le Comité a la responsabilité d'étudier et de formuler des recommandations au Conseil municipal pour toute demande de dérogation mineure qui lui est présentée;
3. En matière d'aménagement pour un plan d'ensemble, le Comité a la responsabilité d'étudier et de formuler des recommandations au Conseil municipal pour toute demande de modification des règlements d'urbanisme résultant de la production d'un plan d'aménagement d'ensemble qui lui a été présenté;
4. En matière d'implantation et d'intégration architecturale par rapport aux constructions en milieu villageois, le Comité a la responsabilité d'étudier et de formuler des recommandations au Conseil municipal pour tout plan d'implantation et d'intégration architecturale qui lui a été soumis;
5. Le Comité est chargé d'évaluer annuellement le contenu du plan et des règlements d'urbanisme en vigueur en rapport avec l'évolution des besoins et d'en proposer la modification lorsque nécessaire;
6. Le Comité est mandaté pour proposer annuellement au Conseil municipal un programme de travail en tenant compte à la fois des modifications réglementaires identifiées en 5, de la participation de la municipalité aux travaux de planification de la municipalité régionale de comté et de la concordance des instruments d'urbanisme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire afin de s'assurer de la conformité;
7. En matière de toponymie, le Comité a la responsabilité de faire des recommandations au Conseil municipal sur le choix des noms à donner aux boulevards, rues, avenues, parcs, et places publics non encore identifiés et lors d'un changement de noms d'identification.

## **2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **2.1 Règle de régie interne**

Lors de leur première assemblée du mois de janvier de chaque année, le Comité recommande au Conseil municipal la nomination d'un président et d'un vice-président. Le Conseil municipal doit, s'il accepte la recommandation, adopter une résolution en ce sens avant la tenue de la prochaine assemblée du Comité. Dans le cas où le Conseil municipal rejette la recommandation qui lui a été présentée, le Comité; doit reprendre le processus dans une assemblée subséquente.

Les fonctions de président et de vice-président doivent être exercées par un membre votant ne faisant pas partie du Conseil municipal.

Le président dirige les délibérations du Comité, le représente au besoin, lors d'activités autres que les assemblées et signe tous les documents pertinents provenant du Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le vice-président le remplace dans ses fonctions. Si à l'occasion d'une assemblée du Comité, le président et le vice-président sont absents ou dans l'incapacité d'agir, les membres peuvent, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux pour remplir ces fonctions.

## **2.2 Secrétaire-archiviste**

Le secrétaire-archiviste du Comité est nommé par résolution du Conseil municipal. Il doit tenir un registre des délibérations dudit Comité, assurer la correspondance, délivrer des extraits de ses procès-verbaux, soumettre au Conseil municipal les recommandations et avis du Comité sous forme de rapport écrit. Dans ce dernier cas, s'ils sont jugés suffisants, les procès-verbaux des délibérations peuvent faire office de rapport écrit. Il a de plus la responsabilité des archives du Comité et voit à ce que les documents archivés soient disponibles pour fins de consultation.

Dans le cadre de sa fonction, le secrétaire-archiviste est soumis à l'autorité du président et au secret en ce qui concerne la teneur des délibérations du Comité.

Si, à l'occasion de la tenue d'une assemblée le secrétaire-archiviste est absent ou dans l'impossibilité d'agir, les membres peuvent choisir, entre eux, une personne pour consigner, par écrit, le compte rendu des délibérations de cette assemblée.

## **2.3 Personnes-ressources**

Pour le bon fonctionnement du Comité, le Conseil municipal adjoint à ce dernier, à titre permanent ou occasionnel, des personnes-ressources telles que des urbanistes, architectes et ingénieurs pour assister les membres du Comité et permettre que ces derniers puissent avoir toute l'information nécessaire aux prises de décisions. Lors des assemblées du Comité ces personnes-ressources permanentes ou occasionnelles ont le droit de parole mais pas le droit de vote.

## **2.4 Tenue des assemblées**

Le Comité doit se réunir en assemblée régulière au besoin.

Les dates des assemblées régulières du Comité doivent être fixées par les membres du Comité et le Conseil municipal doit en être informé afin d'établir une coordination entre la fréquence des assemblées du Comité et celles du Conseil municipal. Préférentiellement, ces assemblées doivent précéder de quatorze (14) jours les assemblées régulières du Conseil municipal.

En plus des assemblées régulières du Comité, ce dernier peut se

réunir en assemblée spéciale aussi souvent qu'il le juge opportun. Toute assemblée spéciale est convoquée par le président ou, au cas de son refus ou de son incapacité d'agir, par le secrétaire-archiviste, sur demande écrite d'au moins trois (3) membres du Comité. Le Conseil municipal peut également convoquer des assemblées spéciales.

L'avis de convocation doit être signifié par poste régulière ou soit personnellement de main à main entre 3 à 5 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée et mentionner la date, l'heure de sa tenue, le lieu ainsi que son objet.

## **2.5 Le huis-clos**

Les assemblées du Comité ont normalement lieu à huis-clos, à moins que les membres présents n'en décident autrement par résolution qui doit expliquer les raisons de la décision et spécifier le ou les sujets qui sont traités en public.

Pour les fins du présent règlement, la notion de huis-clos n'exclut pas la possibilité que le Comité reçoive, à titre d'invité, des citoyens ou les présentateurs d'une demande à l'étude. Toutefois, suite à ces présentations, le Comité discute et décide à huis-clos.

Les membres du Conseil municipal, autres que ceux nommés par le Conseil municipal pour siéger sur le Comité, peuvent assister aux délibérations du Comité, sans avoir droit de vote et moyennant l'acceptation du président du Comité.

## **2.6 Confidentialité**

L'ensemble des informations portées à l'attention des membres du Comité relativement aux demandes soumises lors des assemblées est confidentiel et aucun membre du Comité ou autres personnes y assistant ne peuvent les dévoiler de quelque façon que ce soit.

## **2.7 Quorum**

Le quorum requis pour la tenue des assemblées du Comité est de trois (3) membres habiles à voter.

## **2.8 Intérêt**

Aucun membre du comité ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou peut avoir, un intérêt et plus précisément, sans restreindre ce que ci-bas mentionné, jà savoir :

- a) Il possède un lien de parenté avec le requérant;
- b) Il possède un intérêt personnel ou autre à ce que la demande soit acceptée ou refusée;
- c) Il doit également, dans ces circonstances, déclarer au départ l'existence et la matière de ses intérêts.

## **2.9 Prise de décisions**

Sauf les cas expressément prévus par le présent règlement, toute décision du Comité doit s'exprimer sous forme de résolution ou recommandation, adoptée à la majorité des voix des membres présents. Le président ou toute personne qui préside une assemblée du Comité a droit de voter mais n'est pas tenue de le faire. En cas d'égalité des voix, la décision du président est prépondérante.

## **2.10 Régie interne**

Le Comité peut, par résolution et en conformité avec le présent règlement, adopter ses propres règles de procédures pour la tenue de ces assemblées et pour le fonctionnement de sa régie interne, en général. Ces règles doivent être consignées par écrit dans le registre des délibérations.

Le procès-verbal de chacune des assemblées doit être signé par le président ou le membre ayant présidé l'assemblée et le secrétaire-archiviste, au moment de son adoption.

## **2.11 Transmission des procès-verbaux**

Le secrétaire-archiviste du Comité doit transmettre au secrétaire-trésorier de la municipalité, dans les cinq (5) jours qui suivent l'assemblée du Comité, une copie conforme de procès-verbal de ladite assemblée. Le secrétaire-trésorier en délivre une copie à chacun des membres du Conseil municipal.

S'il s'avère que des modifications doivent être apportées au contenu d'un procès-verbal suite à son adoption par les membres du Comité dans une séance subséquente, le secrétaire-archiviste doit en aviser le secrétaire-trésorier verbalement dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent l'assemblée du Comité et lui faire parvenir dans les quarante-huit (48) heures une copie corrigée du procès-verbal déjà transmis antérieurement. Dans un tel cas, le secrétaire-trésorier doit, dans un délai raisonnable, faire parvenir aux membres du Conseil municipal une copie corrigée du procès-verbal déjà transmis.

## **2.12 Budget et rémunération**

Chaque année, au mois d'octobre, le comité doit présenter au Conseil municipal ses prévisions budgétaires pour l'année suivante. Ce budget devra, avant d'être présent au Conseil municipal, être adopté par résolution et faire mention de l'ensemble des dépenses que le Comité prévoit faire dans le prochain exercice financier.

Avant l'engagement des dépenses pour l'exécution des termes du présent règlement, le Comité devra produire une recommandation au conseil municipal pour autorisation, le cas échéant.

En terme de rémunération, les membres du Comité peuvent être dédommagés pour l'assistance aux assemblées du Comité tenues conformément au présent règlement et pour toutes dépenses relatives à des frais de déplacement, aux frais encourus lors de voyages autorisés par le conseil municipal et l'assistance à un congrès ou rencontre d'information pertinente à la responsabilité qu'ils assument. Toutefois, cette rétribution possible est laissée à la discrétion du Conseil municipal et seul, ce dernier, peut prendre

la décision d'accorder une rémunération quelconque aux membres du Comité.

**3    DISPOSITIONS FINALES**

**3.1    Règlements remplacés**

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit le règlement numéro 253-92 et ses amendements de l'ancien territoire du Village de Saint-François-du-Lac et le règlement numéro 01-93 et ses amendements de l'ancien territoire de la Paroisse de Saint-François-du-Lac.

**3.2    Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté le 24 janvier 2001  
Publié le 25 janvier 2001

---

Jacques Gill  
Maire

Carmen Forcier  
Secrétaire-trésorière

Je soussignée, Carmen Forcier, secrétaire-trésorière, certifie sous mon serment d'office que j'ai publié l'avis public relatif au règlement ci-dessus, conformément à l'article 451 du Code municipal de la province du Québec, en affichant deux (2) copies de celui-ci aux endroits désignés par le conseil en 9h00 et 16h00, le 25 janvier 2001

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat ce 25 janvier 2001