

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-CATHERINE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2016-00

RÈGLEMENT CONCERNANT LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

La présente codification administrative a été effectuée afin de faciliter la lecture du règlement 2016-00 et ses amendements. Seuls les règlements originaux peuvent faire preuve de leur contenu.

PROPOSÉ PAR : Monsieur le conseiller Daniel Gagnon

APPUYÉ PAR : Madame la conseillère Jocelyne Brossard

RÉSOLU : Unanimité

Avis de présentation : 9 décembre 2008

Adoption : 14 avril 2009

Entrée en vigueur : 13 novembre 2009

Amendé par le règlement 2016-01 : 21 mai 2014

Mars 2009

LE CONSEIL DE LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE DECRETE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	1
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1. TITRE DU RÈGLEMENT	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
3. VALIDITE.....	1
4. REMPLACEMENT	1
5. LOIS ET REGLEMENTS	2
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES	3
6. UNITÉS DE MESURE.....	3
7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS.....	3
8. TABLEAU, GRAPHIQUES, SYMBOLES.....	3
9. RENVOIS	3
10. TERMINOLOGIE.....	3
SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	4
11. APPLICATION DU RÈGLEMENT	4
12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	4
13. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES.....	4
CHAPITRE 2 COMITE CONSULTATIF D'URBANISME	5
14. CONSTITUTION D'UN COMITE CONSULTATIF D'URBANISME	5
15. COMPOSITION DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME ET DROIT DE VOTE.....	5
16. DUREE DU MANDAT DES MEMBRES	5
17. REVOCATION ET REMPLACEMENT.....	6
18. PERSONNE RESSOURCE	6
19. SÉANCES RÉGULIÈRES DU COMITÉ.....	6
20. SÉANCES SPÉCIALES	7
21. QUORUM.....	7
22. DECISIONS.....	7
23. INTERET	7
24. PRESIDENT ET VICE-PRESIDENT	7
25. SECRÉTAIRE	8
26. RÈGLE RELATIVE A L'ABSENTEISME.....	8
27. DEVOIRS DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME	9
28. POUVOIRS DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME	10
29. RAPPORTS DES TRAVAUX DU COMITE	10
30. RAPPORT ANNUEL	10
31. ARCHIVES.....	10
32. CONFIDENTIALITE	11
33. TRAITEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ.....	11
34. PRÉSENCE DES MEMBRES DU CONSEIL AUX SÉANCES DU COMITÉ.....	11
CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES	12
35. ENTREE EN VIGUEUR.....	12

CE DOCUMENT N'A AUCUNE VALEUR LÉGALE

VILLE DE SAINTE-CATHERINE
Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme numéro 2016-00
Table des matières

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le règlement s'intitule « Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Sainte-Catherine ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Sainte-Catherine.

3. VALIDITE

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 est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

4. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, les règlements suivants et tous leurs amendements :

- 1° Le règlement numéro 375-88, intitulé Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme, adopté par la ville de Sainte-Catherine.
- 2° Lois et règlements

5. LOIS ET REGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral ou à l'application d'un règlement de la municipalité régionale de comté de Roussillon.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES

6. UNITÉS DE MESURE

Toute unité de mesure employée dans le règlement est exprimée dans le Système international d'unités (SI).

7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

Dans le règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut.
- 2° En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

8. TABLEAU, GRAPHIQUES, SYMBOLES

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expressions autres que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

9. RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

10. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre sur la terminologie du règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

11. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du règlement relève du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

13. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES

Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du règlement sont celles prévues au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

CHAPITRE 2

COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

14. CONSTITUTION D'UN COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Le présent règlement porte le titre de « Règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme pour la Municipalité de Sainte-Catherine ».

L'objectif principal du règlement est de constituer un Comité consultatif d'urbanisme composé de citoyens et de membres du Conseil municipal pour avis au Conseil municipal relatif à l'urbanisme et de fixer les fonctions, pouvoirs et modalités de fonctionnement dudit Comité.

15. COMPOSITION DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME ET DROIT DE VOTE

Le Comité est composé des personnes suivantes, nommées par résolution du Conseil municipal :

- 1° Cinq (5) membres ayant droit de vote, dont la durée du mandat est limitée, choisis parmi les résidents de la ville ayant posé leur candidature au poste de membre du Comité.
- 2° Deux (2) membres ayant droit de vote, dont la durée du mandat n'est pas limitée, désignés parmi les conseillers municipaux.

Le maire ou son représentant, le directeur général et le directeur du service de l'aménagement du territoire et du développement économique sont membres d'office. Ils peuvent assister aux séances du Comité et participer, sans droit de vote, aux délibérations.

16. DUREE DU MANDAT DES MEMBRES

La durée du premier mandat d'un membre du Comité choisi parmi les résidents de la ville ne doit pas excéder deux (2) ans. Une fois le mandat d'un membre terminé, il appartient au Conseil de le renouveler ou de ne pas le renouveler. Cependant, le mandat d'un membre ne peut être renouvelé plus de deux fois, suite à sa première nomination. Ainsi, un membre ne pourra pas totaliser plus de six (6) années consécutives au sein du comité consultatif d'urbanisme.

Modifié par le
règlement 2016-01
Le 21 mai 2014

Cependant, afin d'assurer une continuité dans les dossiers que le Comité traite, la rotation pour le remplacement des membres doit se faire de la façon suivante : la nomination et le renouvellement de mandat de trois (3) membres choisis parmi les résidents de la ville se fait lors de la première séance régulière du Conseil du mois de mai de chaque année paire. La nomination et le renouvellement de mandat des deux (2) autres membres choisis parmi les résidents de la ville se font lors de la première séance régulière du Conseil du mois de mai de chaque année impaire.

Dans le cas de vacances, pour cause de démission, de destitution, d'incapacité d'agir ou de décès d'un membre, le Conseil procède à la nomination d'un remplaçant. Le mandat du membre ainsi nommé se termine à l'échéance du mandat de celui qu'il remplace.

Tout membre qui change de statut au cours de son mandat, soit de résident de la ville à membre du conseil ou vice-versa, est réputé avoir démissionné.

17. REVOCATION ET REMPLACEMENT

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

18. PERSONNE RESSOURCE

Peut également assister aux réunions du Comité et participer à ses travaux, mais sans droit de vote, toute personne désignée par résolution du Conseil.

19. SÉANCES RÉGULIÈRES DU COMITÉ

Le Comité siège en séance régulière, une fois chaque mois, au jour qu'il fixe par résolution, à moins d'avis contraire du secrétaire sur ordre du président.

Toutes les séances du Comité ont lieu à huis clos; cependant, le Comité peut inviter un requérant ou son mandataire à exposer un projet.

20. SÉANCES SPÉCIALES

Le président ou trois (3) membres du Comité peuvent demander au secrétaire de convoquer une séance spéciale du Comité.

21. QUORUM

Modifié par le
règlement 2016-01
Le 21 mai 2014

Le Comité a quorum lorsqu'au moins quatre (4) membres ayant droit de vote, dont le président ou son remplaçant, sont présents à la séance.

Une séance est reportée s'il n'y a pas quorum une demi-heure après l'heure prévue pour l'ouverture de cette séance.

22. DECISIONS

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix.

Sauf les cas expressément prévus par le présent règlement, toute décision du Comité doit s'exprimer sous forme de résolution, adoptée à la majorité des voix des membres présents.

23. INTERET

Un membre du Comité ne peut prendre part ni voter à une délibération dans laquelle il a un intérêt personnel. Durant la délibération dans laquelle il a un intérêt personnel, il doit quitter la salle de la séance jusqu'à la fin du traitement de cette délibération.

24. PRESIDENT ET VICE-PRESIDENT

Le Conseil désigne, par résolution, un président parmi les membres du Comité. Il peut être remplacé, en tout temps, de la même façon.

La durée du mandat du nouveau président est égale à la période non expirée du mandat du président remplacé.

À la première séance qui suit leur nomination, les membres du Comité choisissent parmi eux un vice-président qui demeure en fonction pour la durée du mandat des membres ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé par les membres du Comité.

Le président, ou le vice-président en son absence, a le droit de voter aux assemblées, mais n'est pas tenu de le faire. Celui-ci n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité du nombre de voix.

Le président ou, en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, le vice-président dirige les délibérations du Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président et du vice-président, les membres du Comité choisissent parmi eux une personne pour présider la séance.

25. SECRÉTAIRE

Le Conseil désigne, par résolution, un secrétaire pour le Comité.

Le secrétaire du Comité convoque les réunions du Comité, prépare l'ordre du jour et rédige le procès-verbal des séances.

Le Conseil fixe, par résolution, la rémunération du secrétaire du Comité.

26. RÈGLE RELATIVE A L'ABSENTEISME

Dans la mesure du possible, le secrétaire devrait être prévenu de l'absence d'un membre au moins 24 heures avant la date de la séance.

Si un membre prévoit être absent à plus d'une assemblée, il doit en informer le secrétaire à l'avance.

L'absence d'un membre à trois (3) séances consécutives ou à la majorité des séances tenues au cours d'une année, sans motifs valables fournis au secrétaire du Comité, peut entraîner la révocation de son mandat par résolution du Conseil. L'absence d'un membre est enregistrée au procès-verbal et un vote du Comité sur le fait que l'intéressé a été ou non dans l'impossibilité d'assister à la séance doit être enregistré au procès-verbal.

27. DEVOIRS DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité doit :

- 1° assister le Conseil dans l'élaboration de sa politique d'urbanisme;
- 2° étudier, en général, toutes les questions en matière d'urbanisme, de zonage, d'affichage, de lotissement et de construction que lui soumet le Conseil, et faire rapport au Conseil à cet effet dans les délais fixés par celui-ci;
- 3° étudier toute demande de modification à la réglementation d'urbanisme et/ou au plan d'urbanisme transmise par le Conseil et faire recommandation au Conseil à cet effet dans les délais fixés par celui-ci;
- 4° étudier les plans images des projets de lotissement déposés et formuler les recommandations appropriées au Conseil;
- 5° étudier les demandes de dérogation mineure et faire recommandation au Conseil;
- 6° étudier toute demande relative aux plans d'aménagement d'ensemble et aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, s'il y a lieu et faire recommandation au Conseil;
- 7° étudier les projets qui lui sont transmis pour étude et faire recommandation au conseil dans tous les autres cas prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;

Le Comité peut, sur approbation du Conseil, former des comités d'étude composés de ses membres ou de certains d'entre eux et d'autres personnes ressources.

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme de rapport écrit. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent être utilisés et faire office, à toute fin utile et dans les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits.

28. POUVOIRS DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité peut :

- 1° former des comités d'étude composés de ses membres ou de certains d'entre eux et d'autres personnes ressources;
- 2° sur résolution du Conseil, consulter un urbaniste-conseil ou tout autre expert;
- 3° sur résolution du Conseil, consulter, par l'entremise du Directeur général, tout employé de la Ville ou requérir de tout employé, tout rapport ou étude jugés nécessaires;
- 4° établir des règles de régie interne, telles règles devant être approuvées par le Conseil avant d'entrer en vigueur.

29. RAPPORTS DES TRAVAUX DU COMITE

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme de rapport écrit. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent être utilisés et faire office, à toute fin utile et dans les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits.

30. RAPPORT ANNUEL

Le Comité doit, dans les trois (3) mois de la fin de l'année civile, présenter au Conseil un rapport de ses activités au cours de l'année précédente.

31. ARCHIVES

Une copie des règles de régie interne adoptées par le Comité, des procès-verbaux de ses séances et des documents qui lui sont soumis doit être transmise au greffier de la Ville, pour faire partie des archives de la Ville.

32. CONFIDENTIALITE

Un membre du Comité ne doit pas divulguer d'information sur les délibérations du Comité. En aucun temps, l'opinion d'un membre du Comité sur un sujet traité par le Comité ne doit être rendue publique.

Un membre du Comité ne doit pas divulguer la teneur de la résolution du Comité tant que cette résolution n'a pas été entérinée par le Conseil.

33. TRAITEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération sauf si le Conseil en décide autrement, par résolution, pour les membres du Comité qui ne sont pas membres du Conseil.

Un membre sera remboursé des dépenses dûment autorisées par le Conseil et encourues dans l'exercice de sa fonction.

La comptabilité est à la charge du Service de la Trésorerie de la Ville.

34. PRÉSENCE DES MEMBRES DU CONSEIL AUX SÉANCES DU COMITÉ

Un membre du Conseil autre que ceux mentionnés à l'article 15 peut assister aux séances du Comité. Il n'a pas droit de vote.

CHAPITRE 3
DISPOSITIONS FINALES

35. ENTREE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Signé) Jocelyne Bates _____
MME JOCELYNE BATES
MAIRESSE

(Signé) Me Carole Cousineau
ME CAROLE COUSINEAU
GREFFIÈRE