

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS
MUNICIPALITÉ DE RACINE

**RÈGLEMENT NUMÉRO 381-01-
2024 CONSTITUANT LE
COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME DE LA
MUNICIPALITÉ DE RACINE ET
ABROGEANT LES
RÈGLEMENTS NUMÉRO 243-
02-2014 ET NUMÉRO 294-12-
2017**

ATTENDU QU'

en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le conseil de la Municipalité de Racine peut, par règlement, constituer un comité consultatif d'urbanisme pour l'aider dans l'établissement d'une politique d'aménagement du territoire municipal ;

ATTENDU QU'

il existe un règlement établissant un tel comité et que celui-ci doit être modifié pour l'améliorer;

ATTENDU QU'

un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 15 janvier 2024 ;

Il est proposé par monsieur André Courtemanche, conseiller, et résolu à l'unanimité des conseillers présents

QUE le règlement numéro 381-01-2024 soit adopté et que soit statué et décrété ce qui suit :

Article 1 - Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 2 - Abrogation

Le présent règlement abroge les règlements numéro 243-02-2014 et numéro 294-12-2017 relatifs au comité consultatif d'urbanisme ainsi que tous leurs amendements.

Article 3 - Titre

Le présent règlement s'intitule « Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Racine ».

Article 4 – 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.

Article 5 – Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage 123-12-2006. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cette annexe, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Article 6 – Composition du comité

1- RÔLE ET MANDAT

Le comité est chargé d'étudier et de soumettre des recommandations au Conseil municipal sur toute question concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction, conformément à l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

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* (L.R.Q., c. A-19.1) à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale et d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble.

De façon spécifique, le Comité a pour fonction :

1. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute demande qui lui est soumise conformément au chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), notamment les demandes de dérogation mineure, les demandes d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale, les demandes

d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble, les demandes d'approbation d'un usage conditionnel ou les demandes d'approbation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;

2. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal, à la demande de celui-ci, la mise à jour et les recommandations sur tout projet de règlement d'urbanisme, y compris sur des modifications de ces règlements;
3. De faire des recommandations sur toute question d'interprétation et d'application de la réglementation d'urbanisme;
4. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal, à la demande de celui-ci, des recommandations sur le plan d'urbanisme, y compris sur des modifications à ce plan d'urbanisme;
5. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute question qui lui est soumise ou de sa propre initiative;
6. De recommander la protection du patrimoine et des biens culturels de la municipalité;
7. De tenir à jour les règlements municipaux d'urbanisme.

2- COMPOSITION

Le comité consultatif d'urbanisme est formé de six (6) membres, soit :

- Deux (2) membres du Conseil municipal: membres élus;
- Quatre (4) personnes résidentes sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du Conseil: membres citoyens.

3- 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 5 et 6 sont réservés aux membres élus. Les sièges ne sont numérotés que pour des fins de gestion du présent règlement.

4- PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le Conseil désigne un président parmi les membres du comité. 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.

5- DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat d'un membre du comité 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.

Malgré ce qui précède, le mandat d'un membre élu est d'une durée de douze (12) mois.

Le mandat d'un membre élu 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.

6- RENOUELEMENT DE MANDAT

Le mandat des membres occupant les sièges 1 et 2 doit être renouvelé lors des années impaires (2023, 2025, etc.) et le mandat des membres occupant les sièges 3 et 4 doit être renouvelé lors des années paires (2024, 2026, etc.)

Le mandat d'un membre élu doit être renouvelé annuellement.

Soixante (60) jours avant le renouvellement du mandat d'un membre citoyen, le Conseil municipal doit faire un appel public aux candidatures afin que toute personne intéressée puisse manifester son intérêt.

7- 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 en vigueur.

Une personne nommée à un siège devenu vacant reste en poste pour la durée restante du mandat de la personne qu'elle remplace.

8- DESTITUTION D'UN MEMBRE

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

9- CONFIDENTIALITÉ

Les membres du comité et les personnes assistant aux travaux du Comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements, documents et discussions ayant cours durant l'assemblée.

Les membres du Comité et les personnes assistant aux travaux du Comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements, notes préparatoires et documents transmis pour étude.

10- PERSONNES-RESSOURCES ASSIGNÉES D'OFFICE

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme assiste d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Tous les membres du conseil municipal et les hauts fonctionnaires de la municipalité qui le désirent peuvent également assister aux réunions. Toutes ces personnes peuvent participer aux délibérations, mais n'ont pas le droit de vote.

11- SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme ou toute personne désignée à cette fin agit comme secrétaire du comité. En son absence, les membres du comité peuvent désigner un secrétaire qui est en poste pour la durée de la réunion du comité.

Le secrétaire du comité a le droit de parole et d'intervention au cours des réunions du comité. Il n'est pas membre du comité et n'a pas droit de vote.

Le secrétaire dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la réunion, achemine au conseil les résolutions et 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.

Les responsabilités du secrétaire sont :

1. Établir le calendrier des assemblées;
2. Préparer les ordres du jour;
3. Convoquer les membres du Comité aux assemblées;
4. Transmettre aux membres du Comité les plans et documents nécessaires pour l'étude des dossiers et des demandes;

5. Rédiger les rapports et les procès-verbaux du Comité;
6. Faire apposer les signatures, lorsque requises, sur les rapports et les procès-verbaux du Comité;
7. Transmettre au Conseil municipal les recommandations du Comité;
8. Transmettre toute autre correspondance aux membres du Comité;

Article 7 – Quorum et vote

1- QUORUM

Le quorum du comité est de quatre 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.

Si le quorum n'est pas atteint dans les trente (30) minutes suivant l'heure de début de l'assemblée, celle-ci est déclarée annulée. Sur constatation du défaut du quorum, le secrétaire du Comité doit convoquer une autre assemblée.

Advenant que le départ d'un des membres durant l'assemblée entraîne la perte du quorum ou qu'un membre ait déclaré un intérêt pour une des demandes, les membres restants doivent ajourner l'assemblée. Le secrétaire du Comité doit convoquer les membres pour la reprise des travaux à une date ultérieure.

2- 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.

3- DÉCISION DU COMITÉ

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

4- CONFLIT D'INTÉRÊTS

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.

Article 7 – Régie du comité

1- CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le comité se réunit selon le calendrier des séances du Comité consultatif d'urbanisme.

La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation écrit, envoyé aux membres du comité au moins 2 jours avant la tenue de la réunion. Le secrétaire peut aussi convoquer les membres par téléphone, ou par tout autre moyen approprié, et ce, au moins deux jours avant la tenue d'une réunion.

En plus des réunions prévues au calendrier du comité, le Conseil municipal peut aussi convoquer les membres du Comité en donnant un avis écrit signé par le maire avec un délai préalable de 2 jours.

2- DOSSIERS TRAITÉS

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent 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.

3- 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.

4- HUIS CLOS

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 résolution 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 délibérations et des résolutions du comité.

5- INVITÉS

Un requérant peut, s'il le désire, demander au secrétaire de venir exposer lui-même sa demande ou son projet devant le comité. Il ne peut pas participer, aux délibérations, ni attendre la fin de la réunion pour connaître l'avis de comité.

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.

Toute personne qui désire rencontrer le comité doit transmettre une demande écrite à cet effet au secrétaire du comité et mentionner le dossier au sujet duquel elle s'applique. Cette demande doit être transmise au secrétaire avant la date prévue pour l'analyse du projet ou du dossier par le comité.

Article 8 – Procès-verbal, rapports et recommandations

1- PROCÈS-VERBAL

Dans les 15 jours qui suivent la tenue d'une réunion, le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité.

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 transcrit 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. Une fois approuvé, le procès-verbal est mis à la disposition de tous les membres du conseil municipal et accessible électroniquement pour eux.

2- DÉCISIONS JUSTIFIÉES

Le rapport par lequel le comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale ou d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble doit fournir les motifs appuyant la décision du comité.

Une recommandation du comité à l'égard d'un dossier ou d'une question soumis par le Conseil doit fournir les motifs appuyant la recommandation.

3- SUIVI DES DÉCISIONS

À la suite de la réunion du comité, un rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire est soumis au Conseil municipal sous forme de recommandations.

4- 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.

Article 9 – Dispositions finales

1- PERSONNE-RESSOURCE AD HOC

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.

2- ALLOCATION AUX MEMBRES

Les membres du comité reçoivent une allocation dont la valeur est déterminée par le Conseil.

3- SUCCESSION

Les membres du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement numéro 243-03-2014 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.

Le membre du comité nommé comme président du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement numéro 243-03-2014 continue d'occuper ce poste au sein du comité consultatif d'urbanisme formé par le présent règlement.

Article 10

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

MARIO CÔTÉ
Maire

STÉPHANIE DESCHÊNES, ADJOINTE
EN REMPLACEMENT DE LYNE GAUDREAU
Directrice générale et greffière-
trésorière

AVIS DE MOTION : 15 janvier 2024
PRÉSENTATION DU PROJET : 15 janvier 2024
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 5 février 2024
ENTRÉE EN VIGUEUR : 6 février 2024