



**MUNICIPALITÉ DE SAINT-PATRICE-DE-SHERRINGTON**  
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE  
PROVINCE DE QUÉBEC

**RÉSOLUTION NUMÉRO 2024-10-153**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 320-2**

**RÈGLEMENT 320-2 RELATIF AU COMITÉ  
CONSULTATIF D'URBANISME**

- ATTENDU** qu'un avis de motion a été régulièrement donné lors d'une séance ordinaire du conseil municipal tenue le 19<sup>e</sup> jour de septembre 2024 par Réjean Cousineau ;
- ATTENDU** que la lecture du règlement n'est pas nécessaire puisqu'une copie du projet a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;
- ATTENDU** que M. Yves Boyer, maire, a mentionné l'objet du règlement et sa portée durant la séance tenante ;
- CONSIDÉRANT** qu'il est opportun d'adopter un règlement modifiant les règles de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme quant aux calendrier et autres considérations ;
- LE MAIRE NE VOTANT PAS, IL EST PROPOSÉ D'ADOPTER À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS** le *Règlement n° 320-2 relatif au comité consultatif d'urbanisme* soit adopté tel que rédigé.

# PROJET DE RÈGLEMENT 320-2 RELATIF AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

### 1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif au comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Patrice-de-Sherrington ».

### 2. VALIDITÉ

Le Conseil municipal 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 était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

### 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. ABROGATION

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droits, toutes les dispositions du règlement numéro 155 relatif au comité consultatif d'urbanisme ainsi que tous ses amendements.

## CHAPITRE 2 : CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

### SECTION 1 : LA COMPOSITION DU COMITÉ

#### 5. RÔLE ET MANDAT

Le comité consultatif d'urbanisme étudie les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui peuvent lui être soumises périodiquement par le Conseil municipal ainsi que les dossiers qui lui sont référés en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur. Il n'a pas de pouvoir décisionnel. Il formule des recommandations au Conseil municipal à l'égard des questions et des dossiers qui lui sont soumis.

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 (R.L.R.Q., c. A-19,1)*.

#### 6. COMPOSITION

Le comité consultatif d'urbanisme est formé de la manière suivante :

- Membre siégeant en qualité de représentant le Conseil, deux (2) maximum ;
- Membre siégeant en qualité d'officier responsable de l'urbanisme ;
- Membre siégeant en qualité de citoyens municipaux, de trois (3) à quatre (4) au maximum.

Le Maire est membre d'office du comité, il peut assister aux réunions du comité et prendre part aux discussions, cependant il ne dispose pas de droit de vote.

#### 7. 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.

---

## **8. SERMENT**

---

Tout membre du comité siégeant en qualité de citoyens municipaux doit prêter serment au début de la première réunion à laquelle il assiste. Pour la prestation du serment, le comité peut utiliser la formule employée pour les élus municipaux ou toute autre formule approuvée par le Conseil.

---

## **9. PERSONNES-RESSOURCES ASSIGNÉE D'OFFICE**

---

Le secrétaire du comité ainsi que les directeurs du service d'urbanisme assistent d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Ils ont droit de parole et d'intervention au cours des réunions, mais ils ne sont pas membres du comité et n'ont pas droit de vote.

---

## **10. SECRÉTAIRE DU COMITÉ**

---

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme agit comme secrétaire du comité.

En son absence, les membres du comité peuvent désigner un secrétaire de session qui est en poste pour la durée de la réunion du comité.

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.

---

## **11. 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.

---

## **12. DURÉE DU MANDAT**

---

La durée du mandat d'un membre du comité nommé en qualité de citoyen municipal 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.

Le mandat d'un conseiller municipal nommé comme membre du comité 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. La charge de président est renouvelable au bon vouloir du Conseil.

---

## **13. 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 effectif.

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

---

## **SECTION 2 : QUORUM ET VOTE**

---

### **14. QUORUM**

---

Le quorum du comité est de trois 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.

---

### **15. DROIT DE VOTE**

---

Les membres du comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 7. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Un membre du comité nommé secrétaire de session en vertu de l'article 10 conserve son droit de vote.

---

---

## **16. DÉCISION DU COMITÉ**

---

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

---

## **17. 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.

---

## **SECTION 3 : RÉGIE DU COMITÉ**

---

---

## **18. CONVOCATION DES RÉUNIONS**

---

Le comité se réunit six (6) fois par année suite au dépôt d'un calendrier des rencontres au 15 novembre de l'année précédente.

La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation transmis par courriel aux membres du comité au moins deux (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. Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire confirmant que la convocation a été transmise aux membres absents.

À la demande de l'officier responsable du comité, et approbation du directeur général, des rencontres extraordinaires du comité peuvent se tenir. Ces rencontres extraordinaires doivent être justifiées par une urgence dans le traitement d'un dossier. À cet égard une tarification additionnelle pour la tenue du comité pourra être demandée à toute personne sollicitant la municipalité.

---

## **19. 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.

---

## **20. 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.

---

## **21. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ**

---

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.

---

## **22. INVITÉS**

---

Tel que mentionné à l'article 21, les réunions du comité se tiennent à huis clos. Le nombre de dossiers à traiter et l'impartialité du comité consultatif d'urbanisme justifient ce huis clos.

De manière exceptionnelle, le comité, ou le secrétaire dudit comité peuvent demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du comité.

Le Conseil peut, par résolution, demander au comité de recevoir une personne. 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.

Une rencontre avec le comité ne se substitue pas à un dossier qui doit être complet.

## SECTION 4 : PROCÈS-VERBAL ET RECOMMANDATIONS

### 23. PROCÈS-VERBAL

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. Le secrétaire du comité signe le procès-verbal et en remet une copie au greffier de la municipalité qui doit la déposer au Conseil.

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.

### 24. 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.

## CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

### 25. DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le Conseil peut en tout temps destituer un membre du comité. Le seul fait pour un membre du comité de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles adoptées sous son empire, ou de manquer, sans motif valable, trois réunions consécutives du comité, constitue un motif de destitution.

### 26. 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.

### 27. ALLOCATION AUX MEMBRES


Les membres du comité reçoivent une allocation sous la forme d'un jeton de présence d'un montant de trente (30) dollars.

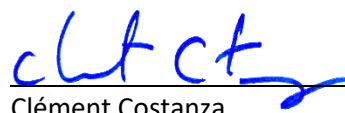
### 28. SUCCESSION

Le comité consultatif d'urbanisme formé en vertu du présent règlement à succession pleine et entière de celui formé en vertu du règlement numéro 155 abrogé. Il utilise le même livre des délibérations. Toute résolution ou décision prise antérieurement pour régir le fonctionnement du comité ou traiter de toute matière relative au comité demeure applicable jusqu'à ce qu'elle soit modifiée ou abrogée par une résolution du comité formé par le présent règlement. Les membres du comité peuvent poursuivre l'étude de toute question qui était pendante devant eux à la date d'entrée en vigueur du présent règlement et peuvent rendre une décision.

### 29. ENTRÉE EN VIGUEUR

ADOPTÉ à Saint-Patrice-de-Sherrington ce 15<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2024.

  
Yves Boyer,  
Maire

  
Clément Costanza,  
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	19 septembre 2024
Présentation du projet :	19 septembre 2024
Adoption du règlement :	15 octobre 2024
Entrée en vigueur :	16 octobre 2024

## ANNEXE 1 CALENDRIER

### CALENDRIER DES ASSEMBLÉES DU CONSEIL CONSULTATIF EN URBANISME 2023/2024

	MOIS	Envoi des documents	Assemblée du Conseil (19h00, 300 rue St- Patrice)
2023	10- OCTOBRE	Mercredi 18 octobre	Mardi 24 octobre
	12- DÉCEMBRE	Mardi 13 décembre	Mardi 20 décembre
2024	02- FÉVRIER	Mardi 13 février	Mardi 20 février
	04- AVRIL	Mardi 16 avril	Mardi 23 avril
	06- JUIN	Mardi 11 juin	Mardi 18 juin
	08- AOÛT	Mardi 13 août	Mardi 20 août
	10- OCTOBRE	Mardi 15 octobre	Mardi 22 octobre
	12- DÉCEMBRE	Mardi 10 décembre	Jeudi 19 décembre

#### ENVOI DES DOCUMENTS

- ✓ Avis de convocation
- ✓ Documents relatifs aux demandes