



**RÈGLEMENT 2021-1479  
SUR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME  
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 81-287 À CET EFFET**

**ATTENDU QUE** la ville désire mettre à jour le règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme ainsi que les règles de régie interne;

**ATTENDU** l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRC, c. A-19.1;

**POUR CES MOTIFS LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**PRÉAMBULE**

Article 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**RÔLE ET MANDAT**

Article 2

Le comité consultatif d'urbanisme étudie les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui peuvent lui être soumises par le conseil municipal ainsi que les dossiers qui lui sont transmis en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur.

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 (PIIA), d'une demande d'approbation d'un projet particulier de construction, de modification et d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), des demandes d'usage conditionnel, de restrictions à la délivrance de permis ou de certificat en raison de certaines contraintes et d'un avis demandé par le comité de démolition quant au programme de réutilisation du sol.

Le comité consultatif d'urbanisme agit à titre de conseil local du patrimoine, selon les besoins.

Le comité consultatif d'urbanisme n'a pas de pouvoir décisionnel. Il formule des recommandations au conseil municipal à l'égard des dossiers qui lui sont soumis.



## COMPOSITION

### Article 3

Le comité consultatif d'urbanisme est formé de membres issus du conseil municipal, de fonctionnaires municipaux, de citoyens choisis parmi les résidents de la ville, selon la composition suivante :

- Deux (2) membres du conseil municipal (et la possibilité d'un substitut, selon les besoins) ;
- Cinq (5) résidents, qui ne sont pas des élus du conseil municipal, dont au moins :
  - o Deux (2) personnes résidant dans les quartiers 1 ou 2.
  - o Une (1) personne représentant la communauté d'affaires.

Les membres issus du conseil municipal ne disposent pas de droit de vote.

Le maire et le directeur général peuvent d'office assister aux séances du comité et prendre part aux discussions, mais ne disposent pas de droit de vote.

Les fonctionnaires municipaux du service de la Planification et du développement du territoire ou d'un autre service municipal peuvent prendre part aux discussions, mais ne disposent pas de droit de vote.

## NOMINATION DES MEMBRES

### Article 4

Tous les membres du comité consultatif d'urbanisme sont nommés par résolution du conseil municipal.

Le renouvellement du mandat d'un membre se fait de la même manière.

Les nominations sont effectives au moment de l'adoption de la résolution et les membres demeurent en fonction, nonobstant l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Un poste vacant doit, sur approbation du conseil municipal, faire l'objet d'un appel de candidatures publiques, lesquelles sont étudiées par le service de la Planification et du développement du territoire qui soumet une recommandation au conseil municipal.

La sélection d'un nouveau membre suite à la vacance d'un poste en cours de mandat se fera, dans la mesure du possible, à partir de l'échantillon de candidatures admissibles issu du dernier appel de candidatures.

Pour être admissible, un candidat doit :

- Avoir sa résidence principale sur le territoire de la Ville de Chambly;
- Être disponible pour les réunions du comité;
- Sans être un expert, démontrer un intérêt marqué pour les champs d'action du comité consultatif d'urbanisme.



Parmi les candidatures admissibles, un comité de sélection mis sur pied à cet effet par le Service de la planification et du développement du territoire travaille à atteindre, dans la mesure du possible, les objectifs suivants :

- La diversité des intérêts selon l'éventail des champs d'action du comité;
- La diversité territoriale (représentation de plusieurs secteurs de la Ville de Chambly);
- La diversité générationnelle;
- La parité femmes-hommes;
- La diversité ethnique.

À profils similaires, le comité de sélection tire au sort entre les candidats.

## **SERMENT**

### Article 5

Les membres s'engagent à signer une entente de confidentialité et de non-divulgence (Annexe A).

Tout membre du comité consultatif d'urbanisme s'engage à adhérer aux règles d'éthique établies par la Ville et à respecter le code d'éthique et de déontologie., en vigueur et prévu à l'annexe B du présent règlement

## **DURÉE DU MANDAT**

### Article 6

Pour les membres citoyens, lors de la création du comité consultatif d'urbanisme, le premier mandat est d'un an pour la moitié d'entre eux et de deux ans pour l'autre moitié. Par la suite, la durée du mandat est de deux ans.

Le mandat d'un membre du comité consultatif d'urbanisme peut être renouvelé une fois.

Le mandat des élus est fixé par le conseil municipal et prend fin au terme de leur mandat de conseiller municipal ou à la discrétion du conseil.

Dans le cas de vacances d'un poste avant la fin du mandat, la nomination d'un membre sera d'une durée équivalente à la balance du terme.

Pour les citoyens, lorsqu'un membre cesse d'être résident son mandat prend fin.

## **FONCTIONNEMENT**

### Article 7

Tout membre votant présent, lorsqu'une question est soulevée, doit se positionner et formuler une recommandation favorable ou défavorable, à moins qu'il ait déclaré un intérêt personnel sur telle question et que les motifs en soient acceptés par les membres de la table.

Toute décision du comité est prise par résolution adoptée à la majorité simple des membres votants présents. Dans le cas d'égalité des voix, la recommandation est réputée rendue dans la négative.

Le conseil municipal peut en tout temps destituer un membre du comité consultatif d'urbanisme. Le seul fait pour un membre du comité de refuser de respecter le présent règlement et les règles adoptées ou de manquer, sans motif valable, trois séances consécutives du comité constitue un motif de destitution.

Aucune rémunération monétaire n'est prévue pour la participation aux séances du comité consultatif d'urbanisme.



## RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

### Article 8

Le président a pour rôle de présider l'ensemble des rencontres du comité consultatif d'urbanisme. Il est nommé par le conseil municipal parmi ses membres.

En son absence, le vice-président agit comme président. Il est aussi nommé parmi les membres du conseil.

Le président doit :

- Vérifier le quorum et s'assurer qu'il soit maintenu tout au long de la séance;
- Respecter l'ordre du jour établi;
- S'assurer que tous les membres peuvent s'exprimer équitablement;
- Encourager la tenue de débats respectueux;
- Exercer une direction pour traduire les discussions et les orientations des membres en recommandations concrètes;
- Clarifier les divergences et faire évoluer le groupe vers des consensus;
- Rendre compte des travaux du comité au conseil municipal en amenant les recommandations du comité pour permettre au conseil de prendre des décisions;
- Effectuer un retour aux membres du comité des réactions du conseil municipal relativement aux recommandations émises par celle-ci, à l'exception d'orientation ou d'information de natures juridiques devant demeurer confidentielles;

Le président et le vice-président (ou le substitut) n'ont pas le droit de vote.

## RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE DU COMITÉ

### Article 9

Les fonctionnaires du service de la Planification et du développement du territoire agissent comme secrétaire du comité.

Ils peuvent participer aux discussions, mais doivent demeurer neutres et ne pas prendre position à l'égard des sujets traités par le comité.

Le secrétaire doit :

- Faire préparer l'ordre du jour et les documents utiles à transmettre aux membres.
- Convoquer les membres du comité pour leurs rencontres. Les convocations doivent être envoyées au plus tard sept (7) jours avant la rencontre et contenir l'ordre du jour de la rencontre.
- Les documents doivent être envoyés au moins cinq (5) jours avant la rencontre.
- Assurer la prise de notes durant les rencontres et produire un procès-verbal des recommandations émises par le comité.
- Acheminer au conseil municipal les résolutions et les recommandations du comité.
- Assurer la garde des recommandations du comité en les déposant aux archives de la Ville.
- Effectuer le suivi des recommandations aux gestionnaires responsables concernés.
- Être une référence pour l'ensemble des membres du comité quant aux règles de fonctionnement des tables, aux règles d'éthiques et au bon fonctionnement global du comité.
- Voir à l'accueil de tout nouveau membre et transmettre tous les documents nécessaires.
- Effectuer le lien avec la direction générale pour l'approbation des sujets abordés au sein du comité (et concernant la gouvernance de celui-ci).



## **PERSONNES-RESSOURCES ET INVITÉS**

### Article 10

À la demande du comité consultatif d'urbanisme, du conseil municipal ou à l'initiative des fonctionnaires municipaux, le comité peut s'adjoindre les services d'une personne-ressource ou des représentants des autres directions de service pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'un dossier spécifique ou pour la durée qu'il juge nécessaire.

Ces personnes-ressources peuvent contribuer aux discussions, mais ne sont pas membres du comité et n'ont pas le droit de vote.

Les fonctionnaires du service de la Planification et du développement du territoire ou le comité consultatif d'urbanisme peuvent demander à une personne de venir rencontrer le comité afin de présenter son projet ou son dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du comité. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le comité.

Une personne peut demander à être reçue par le comité consultatif d'urbanisme afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions.

Le comité consultatif d'urbanisme qui reçoit une personne doit lui donner un temps raisonnable selon la nature du dossier. Les membres doivent s'abstenir de commenter la qualité ou les défauts d'un projet ou de délibérer en présence de la personne qui soumet son dossier.

## **RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ**

### Article 11

Les membres doivent prendre connaissance du mandat et des modalités de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme et doivent s'engager à les respecter afin d'assurer le bon déroulement des travaux.

Les membres s'engagent à signer une entente de confidentialité et de non-divulgence (Annexe A).

Les membres s'engagent à participer dans la mesure du possible à toutes les rencontres du comité.

Si un membre du comité désire se retirer du comité avant la fin de son mandat, il doit en aviser le secrétaire du comité par écrit.

Si un membre du comité ne peut participer à une rencontre, il doit en aviser le secrétaire du comité dans les plus brefs délais.

Les membres du comité doivent agir avec bonne foi et favoriser l'avancement des travaux du comité.

Les membres citoyens jouent un rôle de représentation de la perspective citoyenne au sein du comité. Les membres du comité partagent leurs connaissances du milieu et leurs expertises afin d'enrichir les travaux du comité, mais ne doivent pas représenter leurs intérêts propres. Ils doivent agir dans l'intérêt de l'ensemble des citoyens de la Ville et ce, peu importe le sujet de discussion abordé.



## DES RENCONTRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

### CONVOCACTION DES RÉUNIONS

#### Article 12

Le comité consultatif d'urbanisme tient une séance par mois, aux temps et lieu fixés par les fonctionnaires du service de la Planification et du développement du territoire. L'agenda des séances planifiées est transmis aux membres du comité en début d'année.

### LIEUX DES SÉANCES

#### Article 13

Les séances du comité consultatif d'urbanisme sont tenues à l'intérieur d'un édifice municipal ou lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent elles se tiennent virtuellement.

### DOSSIERS TRAITÉS LORS D'UNE RENCONTRE

#### Article 14

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou questions prévus à l'ordre du jour transmis aux membres, une semaine avant la tenue de la séance.

### QUORUM

#### Article 15

Le quorum des séances du comité consultatif d'urbanisme est de trois membres ayant droit de vote. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

### CONFLIT D'INTÉRÊTS

#### Article 16

Un membre du comité consultatif d'urbanisme qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter la séance 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 séance et indiquer que le membre a quitté la séance pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.



## HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

### Article 17

La séance du comité consultatif d'urbanisme se tient à huis clos.

L'ensemble des informations portées à l'attention des membres du comité ainsi que les délibérations du comité sont totalement confidentielles et aucun membre du comité ou autre personne y assistant ne peut les dévoiler de quelque façon que ce soit tant que le conseil municipal ne les aura pas ratifiées ou qu'il n'aura pas publiquement statué sur elles.

Dans le cas où des citoyens désirent de l'information sur des sujets traités, les membres comités ou des tables doivent les référer à la **LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**.

## PROCÈS-VERBAL

### Article 18

Le procès-verbal des recommandations du comité consultatif d'urbanisme est dressé par le secrétaire du comité. 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 à chacun des membres du comité consultatif d'urbanisme et aux membres du conseil municipal dans les jours suivant la rencontre. Le président de la séance signe le document dès qu'il a été approuvé par le comité au cours d'une séance subséquente.

## REDDITION DE COMPTE

### Article 19

Les recommandations du comité sont transmises par le président au conseil municipal pour que ses membres en prennent connaissance.

Le conseil municipal réagit aux recommandations provenant du comité. Il explique les raisons qui justifient ses décisions, en particulier lorsque celles-ci sont contraires aux recommandations du comité. Toutefois, le conseil doit s'abstenir de transmettre de l'information de nature juridique au soutien de sa position.

Les fonctionnaires du service de la Planification et du développement du territoire préparent et soumettent au comité consultatif d'urbanisme un rapport annuel du dénouement et des recommandations qui auront été formulées au cours de l'année, avant le 31 janvier de l'année suivante.



**DISPOSITION ABROGATIVE**Article 20

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 81-287 *constituant un comité consultatif d'urbanisme en vertu de l'article 146 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ainsi que tous ses amendements, toute réglementation, résolution ou politique antérieure de la Ville à cet effet ou toutes modifications à ceux-ci.

Article 21

Dans les cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent règlement et celles de tout autre règlement, politique ou résolution de la Ville existant au moment de son entrée en vigueur, les dispositions du présent règlement ont préséance.

**ENTRÉE EN VIGUEUR**Article 22

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la loi.



Alexandra Labbé, mairesse



Me Nancy Poirier, greffière



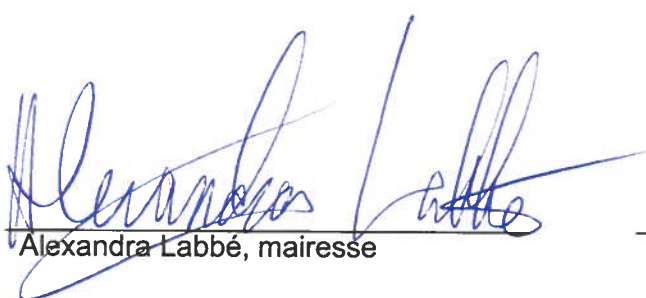




**RÈGLEMENT 2021-1479  
SUR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME  
ABROGEANT LE RÈGLEMENT 81-287 À CET EFFET**

**CERTIFICAT**

<b>Avis de motion donné le :</b>	<b>7 décembre 2021</b>
<b>Dépôt du projet de règlement :</b>	<b>7 décembre 2021</b>
<b>Adoption final :</b>	<b>18 janvier 2022</b>
<b>Approbation de la MRC le :</b>	
<b>Publié conformément à la Loi le :</b>	

  
Alexandra Labbé, mairesse

  
Me Nancy Poirier, greffière

