

---

---

## **Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme**

**# 2010-08**

**Adopté le : 1<sup>er</sup> mars 2010**

**En vigueur depuis le : 27 avril 2010**

**Modifié par le règlement no 2019-06 en vigueur depuis le 13 juin 2019**

---

---

**Municipalité de Sainte-Françoise**



## **Équipe de réalisation**

### **Conseil municipal**

*M. Mario Lyonnais, maire*

*M. Sylvain Pelletier, conseiller au siège no. 1*

*M. Martin Beaulac, conseiller au siège no. 2*

*M. François Tousignant, conseiller au siège no. 3*

*M. Daniel Paré, conseiller au siège no. 4*

*M. Claude Gagnon, conseiller au siège no. 5*

*M. Alain Bédard, conseiller au siège no. 6*

*Mme Isabelle Dubois, directrice générale*

### **Conception, recherche et rédaction**

*Michel Côté, MRC de Bécancour*

*Catherine Chabot, stagiaire en aménagement*

### **Secrétariat**

*Francine Mercier*

*MRC de Bécancour*



## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>7</b>
1.	Numéro et titre du règlement	7
2.	But et objet du règlement	7
3.	Territoire visé et personnes touchées	7
4.	Invalidité partielle de la réglementation	7
5.	Amendement du règlement	7
6.	Abrogation du règlement antérieur	7
<b>CHAPITRE II</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>9</b>
7.	Unités de mesure	9
8.	Interprétation des titres, tableaux, croquis et symboles	9
9.	Mode de division du règlement	9
10.	Règles d'interprétation du texte	9
11.	Terminologie	9
<b>CHAPITRE III</b>	<b>CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT</b>	<b>11</b>
<b>Section I</b>	<b>Composition du comité consultatif d'urbanisme</b>	<b>11</b>
12.	Rôle et mandat	11
13.	Composition	11
14.	Nomination des membres	11
15.	Secrétaire du comité consultatif d'urbanisme	11
16.	Abrogé	11
17.	Président du comité consultatif d'urbanisme	11
18.	Durée du mandat	12
19.	Siège vacant	12
<b>Section II</b>	<b>Quorum et vote</b>	<b>12</b>
20.	Quorum	12
21.	Droit de vote	12
22.	Décision du comité consultatif d'urbanisme	12
23.	Conflit d'intérêt	12
<b>Section III</b>	<b>Régie du comité consultatif d'urbanisme</b>	<b>12</b>
24.	Convocation des réunions	12
25.	Dossiers traités	13
26.	Huis clos et confidentialité	13
27.	Invités	13
28.	Personne ressource ad hoc	13
29.	Allocation et remboursement des dépenses des membres	13
<b>Section IV</b>	<b>Procès-verbal et recommandations</b>	<b>13</b>
30.	Procès verbal et archives	13
31.	Décisions justifiées	14
32.	Suivi des décisions	14
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>15</b>
33.	Entrée en vigueur	15



## CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1. Numéro et titre du règlement

Le présent règlement portant le numéro 2010-08 est intitulé «Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Sainte-Françoise».

### 2. But et objet du règlement

Le présent règlement vise à constituer le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Sainte-Françoise.

Il contient les dispositions relatives à la forme, la composition, le mandat et les règles de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme.

### 3. Territoire visé et personnes touchées

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Françoise.

Il touche toute personne physique ou morale, de droit privé ou de droit public.

### 4. Invalidité partielle de la réglementation

L'annulation par la cour, en tout ou en partie, d'un ou plusieurs articles de ce règlement n'aura pas pour effet d'annuler l'ensemble du règlement. Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe. Si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continu à s'appliquer en autant que faire se peut.

### 5. Amendement du règlement

Le présent règlement ne peut être modifié que conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### 6. Abrogation du règlement antérieur

Les dispositions du présent règlement remplacent celles de tout règlement ou partie de règlement adoptés antérieurement en vertu des articles 145.1 à 145.8 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Ces abrogations n'affectent pas les procédures intentées, les permis et certificats émis ou les droits acquis existants avant l'entrée en vigueur du présent règlement.





## CHAPITRE II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 7. Unités de mesure

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unités du Système International (SI).

### 8. Interprétation des titres, tableaux, croquis et symboles

Les titres, tableaux, croquis et symboles utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis et symboles et le texte proprement dit, le texte prévaut.

### 9. Mode de division du règlement

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres romains. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres romains et en sous-sections numérotées en chiffres arabes. Les articles sont numérotés, de façon continue, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphe. Un paragraphe est précédé d'un chiffre. Un paragraphe peut-être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

## CHAPITRE I

### Section I

#### *Sous-section 1*

#### 1. Article

##### Alinéa

##### 1e Paragraphe

##### a) Sous-paragraphe

### 10. Règles d'interprétation du texte

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement :

1e l'emploi du verbe au présent inclut le futur;

2e le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose;

3e l'emploi du verbe «devoir» indique une obligation absolue, le verbe «pouvoir» indique un sens facultatif, sauf dans l'expression «ne peut» qui signifie «ne doit»;

4e le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

### 11. Terminologie

Les définitions contenues au règlement de zonage numéro 2010-03 s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

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.



## CHAPITRE III CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT

### Section I Composition du comité consultatif d'urbanisme

#### 12. Rôle et mandat

Le comité consultatif d'urbanisme étudie les dossiers relatifs à l'aménagement et à l'urbanisme qui lui sont soumis par le conseil municipal et lui formule des recommandations.

Sans restreindre la portée du premier paragraphe, le comité consultatif d'urbanisme assume les responsabilités qui lui sont conférées par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.Q.R., 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, d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble, d'une demande pour un usage conditionnel et d'une demande pour un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

Il n'a pas de pouvoir décisionnel.

#### 13. Composition

Le comité consultatif d'urbanisme est composé de cinq (5) membres, soit :

1e deux (2) membres du conseil municipal;

2e trois (3) personnes choisies parmi les résidants de la municipalité.

#### 14. Nomination des membres

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

#### 15. Secrétaire du comité consultatif d'urbanisme

Le fonctionnaire responsable de l'application des règlements d'urbanisme de la municipalité agit comme secrétaire et le directeur général de la municipalité agit comme secrétaire-adjoint du comité consultatif d'urbanisme. Le secrétaire et/ou le secrétaire-adjoint du comité doit convoquer les réunions, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances et s'acquitter de la correspondance.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire et du secrétaire-adjoint, les membres du comité consultatif d'urbanisme choisissent, parmi eux, une personne pour remplacer temporairement le secrétaire. Dans un tel cas, le membre conserve tous ses droits et privilèges reconnus par les autres dispositions du présent règlement.

R-2019-06, art.1

#### 16. Abrogé

R-2019-06, art.2

#### 17. Président du comité consultatif d'urbanisme

Le comité consultatif d'urbanisme nomme un président parmi ses membres. La durée de son mandat est d'un (1) an et est renouvelable. Le président ne touche, à ce titre, aucune rémunération, mais il a cependant droit au remboursement des dépenses telles que prévues à l'article 28 du présent règlement.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres du comité consultatif d'urbanisme choisissent, parmi eux, une personne pour diriger les délibérations du comité.

## **18. Durée du mandat**

La durée du mandat de chaque membre du comité consultatif d'urbanisme est de deux (2) ans et il est renouvelable; il est révocable en tout temps par résolution du conseil.

## **19. Siègne vacant**

Tout membre du comité consultatif d'urbanisme qui cesse d'être résidant de la municipalité est, de ce seul fait, déchu de sa charge.

Un membre du comité consultatif d'urbanisme qui est membre du conseil municipal, cesse d'en faire partie s'il perd la qualité de membre du conseil municipal.

S'il juge que c'est dans l'intérêt de la corporation municipale, le conseil municipal peut, à sa discrétion, destituer tout membre du comité consultatif d'urbanisme. Cette décision est finale et sans appel.

Le mandat d'un membre se termine lorsque celui-ci a fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du comité consultatif d'urbanisme.

Tout membre peut démissionner en adressant, par écrit, sa démission au directeur général de la municipalité.

## **Section II Quorum et vote**

### **20. Quorum**

Le quorum du comité consultatif d'urbanisme est de trois (3) membres ayant droit de vote. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion. Toute décision ou résolution adoptée en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

### **21. Droit de vote**

Les membres du comité consultatif d'urbanisme ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 14 du présent règlement. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix. Le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme n'a pas de droit de vote.

### **22. Décision du comité consultatif d'urbanisme**

Toute recommandation du comité consultatif d'urbanisme est formulée par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents.

### **23. Conflit d'intérêt**

Un membre du comité consultatif d'urbanisme qui a un intérêt dans un dossier soumis au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion, jusqu'à ce que le comité consultatif d'urbanisme ait statué sur le dossier en question.

Le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée de la discussion sur le dossier en cause.

## **Section III Régie du comité consultatif d'urbanisme**

### **24. Convocation des réunions**

Le comité consultatif d'urbanisme se réunit au besoin.

La réunion du comité consultatif d'urbanisme est convoquée au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. Le secrétaire peut convoquer les membres du comité consultatif d'urbanisme par courrier, par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié. Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire, confirmant que la convocation a été transmise aux membres absents.

#### **25. Dossiers traités**

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers prévus par l'avis de convocation.

#### **26. Huis clos et confidentialité**

Les séances du comité consultatif d'urbanisme s'effectuent à huis clos.

Les membres du comité consultatif d'urbanisme ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité consultatif d'urbanisme.

#### **27. Invités**

Le comité consultatif d'urbanisme peut, de sa propre initiative, demander à une personne de venir présenter son dossier aux membres du comité. L'invitation doit être transmise à la personne concernée par le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le comité consultatif d'urbanisme.

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 conseil peut, dans le même but, demander au comité consultatif d'urbanisme de recevoir une personne. Dans les deux cas, les membres du comité consultatif d'urbanisme sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les quinze (15) jours suivants la réception de la demande.

Le comité consultatif d'urbanisme doit accorder un temps raisonnable à la personne reçue, afin que celle-ci puisse présenter son dossier.

#### **28. Personne ressource ad hoc**

Peut assister aux réunions du comité consultatif d'urbanisme et participer à ses travaux, mais sans droit de vote, toute personne désignée par résolution du conseil.

Un membre du conseil municipal, autre que celui mentionné à l'article 14, peut assister aux séances du comité consultatif d'urbanisme. Il n'a pas droit de vote.

#### **29. Allocation et remboursement des dépenses des membres**

Les membres du comité consultatif d'urbanisme ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction.

Toute dépense occasionnée pour l'exercice des fonctions du comité consultatif d'urbanisme doit être préalablement approuvée par le conseil municipal.

### **Section IV Procès-verbal et recommandations**

#### **30. Procès verbal et archives**

Le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme conserve les procès-verbaux et les documents officiels. Il doit faire parvenir au conseil le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.

La municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du comité consultatif d'urbanisme.

### **31. Décisions justifiées**

Toute résolution du comité consultatif d'urbanisme doit être motivée par écrit.

### **32. Suivi des décisions**

Lorsqu'une résolution du comité consultatif d'urbanisme a été approuvée par le conseil municipal, le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme doit en transmettre une copie à la personne concernée dans les quinze (15) jours suivants son approbation par le conseil municipal.

## **CHAPITRE IV    DISPOSITIONS FINALES**

### **33.    Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

