



## VILLE DE PINCOURT

### RÈGLEMENT NUMÉRO 782

### RÈGLEMENT RELATIF AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

---

Codification administrative :

**Règlement 782-01**

Avis de motion : 10 novembre 2020

Adoption : 12 janvier 2021

Entrée en vigueur : 15 janvier 2021

**DAA**

> Daniel Arbour & Associés

460, rue McGill

Montréal (Québec) H2Y 2H2 CANADA

Téléphone 514 954-5300 Télécopieur 514 954-5345

[www.arbour.ca](http://www.arbour.ca)

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVES .....</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES.....</b>	<b>1</b>
1. TITRE DU REGLEMENT .....	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
3. VALIDITE.....	1
4. DOMAINE D'APPLICATION .....	1
5. REMPLACEMENT.....	1
<b>SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRETATIVES .....</b>	<b>2</b>
6. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT.....	2
<b>CHAPITRE 2 : CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 1 : ROLE ET COMPOSITION DU COMITE.....</b>	<b>3</b>
7. ROLE ET MANDAT .....	3
8. COMPOSITION DU COMITÉ .....	3
9. NOMINATION D'UN MEMBRE .....	4
10. DURÉE DU MANDAT .....	4
11. SIEGE VACANT .....	4
12. ABSENTEISME.....	4
13. PERSONNE-RESSOURCE ASSIGNEE D'OFFICE .....	4
14. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ .....	5
15. SECRÉTAIRE DU COMITÉ .....	5
<b>SECTION 2 : QUORUM ET VOTE.....</b>	<b>5</b>
16. QUORUM .....	5
17. DROIT DE VOTE .....	5
18. DECISION DU COMITE.....	5
19. CONFLIT D'INTERET.....	6
<b>SECTION 3 : REGIE DU COMITE.....</b>	<b>6</b>
20. CONVOCATION .....	6
21. SEANCE SPECIALE DU COMITE .....	6
22. DOSSIERS TRAITES .....	6
23. REGIE INTERNE .....	6
24. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITE.....	7
25. INVITES.....	7
26. PERSONNE-RESSOURCE AD HOC .....	7
27. MEMBRE DU CONSEIL .....	7
<b>SECTION 4 : DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>7</b>
28. RAPPORT ANNUEL.....	7
29. BUDGET DU COMITÉ .....	8
30. PROCES-VERBAL .....	8
31. ARCHIVES .....	8
<b>CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>9</b>
32. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

# **CHAPITRE 1**

## **DISPOSITIONS DECLARATOIRES ET INTERPRETATIVES**

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES**

#### **1. TITRE DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif au comité consultatif d'urbanisme ».

#### **2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Pincourt.

#### **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. DOMAINE D'APPLICATION**

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme.

#### **5. REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le règlement constituant un comité d'urbanisme numéro 617 et ses amendements.

## SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRETATIVES

### 6. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, 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 paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

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

<b><u>CHAPITRE 1</u></b>	<b><u>TEXTE 1 :</u></b>	CHAPITRE
<b>SECTION 1</b>	<b>TEXTE 2</b>	SECTION
<b>1. TEXTE 3</b>		ARTICLE
Texte 4		ALINEA
1° Texte 5		PARAGRAPHE
a) Texte 6		SOUS-PARAGRAPHE
- Texte 7		SOUS-ALINEA

## CHAPITRE 2

### CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU

### COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

#### SECTION 1 : ROLE ET COMPOSITION DU COMITE

#### 7. ROLE 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 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 (L.R.Q., c. A-19.1)* à l'égard :

- 1° D'une demande de dérogation mineure;
- 2° D'un plan d'implantation et d'intégration architecturale;
- 3° D'un usage conditionnel;
- 4° D'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

#### 8. COMPOSITION DU COMITÉ (Règlement 782-01)

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

- 1° Deux conseillers municipaux ;
- 2° Quatre personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du conseil et qui n'ont aucun lien de parenté avec ces derniers.

## 9. NOMINATION D'UN MEMBRE

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.

## 10. DURÉE DU MANDAT (Règlement 782-01)

La durée du mandat d'un membre du comité est de deux ans. Ce dernier peut être renouvelé à deux reprises, à moins que le conseil n'en décide autrement.

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

Un membre du comité qui est choisi parmi les résidents de la Ville cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de résident de la Ville.

## 11. SIEGE VACANT (Règlement 782-01)

Le conseil doit combler tout siège vacant au sein du comité dans un délai de deux 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, à moins que le conseil n'en décide autrement.

## 12. ABSENTEISME

L'absence non motivée d'un membre du comité pendant une période de 90 jours consécutifs peut entraîner le remplacement du membre concerné, à la suite d'un avis du comité. Le délai se calcule à partir de la dernière séance à laquelle il a assisté ou, s'il n'a pas assisté à une séance depuis qu'il est membre du comité, le délai se calcule à partir de la première séance à laquelle il aurait légalement dû assister.

## 13. PERSONNE-RESSOURCE ASSIGNEE D'OFFICE

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme et tout autre personne-ressource désignée par résolution du conseil assistent d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Ils ont droit de parole et d'intervention au cours des séances, mais ils ne sont pas membres du comité et n'ont pas droit de vote.

#### **14. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ**

À la première séance suivant leur nomination, les membres du comité choisissent parmi eux un président et un vice-président qui demeurent en fonction pour la durée du mandat des membres ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés.

Le président veille à ce qu'il y ait quorum lors d'un vote, ouvre et clos la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, appelle les questions et les dossiers soumis à l'étude du comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et le décorum. Le vice-président exerce les fonctions du président en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier.

#### **15. SECRÉTAIRE DU COMITÉ**

Le conseil désigne par résolution le secrétaire du comité, sans toutefois que celui-ci soit membre de ce comité. En son absence, les membres du comité peuvent désigner un secrétaire qui est en poste pour la durée de la séance du comité.

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

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

#### **16. QUORUM**

Le quorum du comité est fixé à trois membres ayant droit de vote. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

#### **17. DROIT DE VOTE**

Chaque membre du comité dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

#### **18. DECISION DU COMITE**

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

## **19. CONFLIT D'INTERET**

Un membre du comité qui a un intérêt dans une question ou un dossier soumis au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de 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 le lieu de la séance pour toute la durée des discussions sur la question ou le dossier en cause.

### **SECTION 3 : REGIE DU COMITE**

## **20. CONVOCATION**

Le comité se réunit au besoin. Une séance du comité est convoquée par un avis de convocation préparé par le secrétaire et livré par courrier aux membres du comité au moins deux jours avant sa tenue.

## **21. SEANCE SPECIALE DU COMITE**

Le président, deux membres du comité ou le conseil peuvent convoquer une séance spéciale du comité. Elle doit être signifiée au moyen d'un avis de convocation livré par courrier aux membres du comité au moins deux jours avant sa tenue.

## **22. DOSSIERS TRAITES**

Lors d'une séance, les membres ne peuvent traiter que les questions ou les dossiers prévus par l'avis de convocation. Cependant, une question ou un dossier peut être ajouté à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents.

## **23. REGIE INTERNE**

Le comité peut, par résolution établir les règles de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche de ses affaires. La résolution adoptant des règles de régie interne n'a d'effet qu'à partir de la date de son approbation par le conseil.



## **24. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITE**

Une séance du comité se tient à huis clos. À la demande du conseil ou de sa propre initiative sur approbation du conseil, le comité peut tenir une séance publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

Une résolution du comité n'est pas publique tant que le conseil n'a pas statué sur l'objet de celle-ci. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité.

## **25. INVITES**

Le comité peut, de sa propre initiative, 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. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le comité.

## **26. PERSONNE-RESSOURCE AD HOC**

À la demande du comité ou à 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 droit de vote.

## **27. MEMBRE DU CONSEIL**

Un membre du conseil, autre que celui qui est mentionné à l'article 8, peut assister à une séance du comité et prendre part aux discussions. Il n'est pas membre du comité et n'a pas droit de vote.

# **SECTION 4 : DISPOSITIONS DIVERSES**

## **28. RAPPORT ANNUEL**

Le comité doit, dans les trois mois de la fin d'une année civile, présenter au conseil un rapport de ses activités de l'année précédente.

## **29. BUDGET DU COMITÉ**

Le conseil peut voter et mettre à la disposition du comité toute somme d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

## **30. PROCES-VERBAL**

Toute étude, recommandation et avis du comité sont transmis au conseil sous forme d'un procès-verbal. 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.

## **31. ARCHIVES**

Le procès-verbal ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés aux archives de la Ville.

**CHAPITRE 3**  
**DISPOSITIONS FINALES**

**32. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur après l’accomplissement des formalités prévues par la loi.

---

MICHEL KANDYBA, MAIRE

---

NICOLE DROUIN, GREFFIÈRE