

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MARIA-CHAPDELAINÉ  
TNO DES PASSES-DANGEREUSES ET DE RIVIÈRE-MISTASSINI

## **RÈGLEMENT NO 24-497**

### **Relatif au comité consultatif d'urbanisme**

#### **Préambule**

ATTENDU QU'en vertu de l'article 8 de la *Loi sur l'organisation territoriale municipale* (chapitre O-9), la MRC de Maria-Chapdelaine agit à titre de municipalité locale à l'égard des Territoires non-organisés (TNO) situées sur son territoire et, qu'à ce titre, elle doit constituer un comité consultatif d'urbanisme;

ATTENDU QUE le chapitre V de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1) encadre la constitution de comités consultatifs d'urbanisme;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1) le 8 mai 2024, de même que la présentation du projet de règlement;

ATTENDU QU'une assemblée de consultation publique a été tenue le 12 juin 2024 et qu'aucun commentaire n'a été formulé;

IL EST PROPOSÉ PAR M. René St-Pierre  
APPUYÉ ET RÉSOLU UNANIMEMENT :  
(Résolution no 159-06-24)

QUE le conseil de la MRC de Maria-Chapdelaine adopte, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1), le règlement no 24-497 relatif au comité consultatif d'urbanisme.

**Note :**

*Ce règlement a pour objet de constituer le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité régionale de comté de Maria-Chapdelaine, de définir son mandat et ses règles de fonctionnement. Il abroge le Règlement 91-057 sur le comité consultatif d'urbanisme adopté en 1991.*

**CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

**SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**Article 1 : TITRE ET NUMÉRO DU RÈGLEMENT**

Le règlement s'intitule « Règlement 24-497 relatif au comité consultatif d'urbanisme »

**Article 2 : TERRITOIRES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire des TNO de la MRC de Maria-Chapdelaine.

**Article 3 : OBJET**

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme conformément au chapitre V de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1) pour l'ensemble du territoire des TNO de la MRC de Maria-Chapdelaine.

**Article 4 : LOIS ET RÈGLEMENTS**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement applicable en l'espèce.

**Article 5 : DOCUMENTS EN ANNEXE**

Les documents annexés font partie intégrante du présent règlement.

**Article 6 : VALIDITÉ**

Le conseil de la MRC de Maria-Chapdelaine décrète l'adoption du 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.

## SECTION II – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### Article 7 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée à l'inspecteur municipal ou à toute autre personne dument nommée par le conseil des élus de la MRC à cette fin, ci-après nommée le « fonctionnaire désigné ».

### Article 8 : POUVOIRS ET DEVOIRS DU CONSEIL

Le conseil de la MRC s'acquittera des fonctions prévues au chapitre V de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1).

## SECTION III : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### Article 9 : DÉFINITION

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 no 94-086. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

« Comité » : le comité consultatif d'urbanisme (CCU);

« Conseil » : le conseil des élus de la MRC de Maria-Chapdelaine;

« MRC » : la municipalité régionale de comté de Maria-Chapdelaine;

« Résident » : toute personne dont le domicile principal ou la résidence secondaire est situé sur le territoire d'un TNO de la MRC de Maria-Chapdelaine, qu'il soit propriétaire ou qu'il détienne un bail de villégiature;

« TNO » : Territoires non-organisé de la MRC de Maria-Chapdelaine

## CHAPITRE 2 CONSTITUTION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

### SECTION I CONSTITUTION DU COMITÉ

#### Article 10 : COMPOSITION

Le comité est composé de sept (7) membres nommés par le conseil, dont un (1) membre est un élu et six (6) sont résidents du TNO. Le conseil nomme un membre élu substitut qui siégera au comité en cas d'absence du membre élu occupant le siège n° 1.

#### Article 11 : RÉPARTITION DES SIÈGES

Les membres du comité occupent respectivement les sièges suivants au sein du comité :

Siège n° 1 : membre élu ou l'élu substitut, le cas échéant;

Siège n° 2 : membre résident du secteur Saint-Thomas-Didyme;

Siège n° 3 : membre résident du secteur Girardville;

Siège n° 4 : membre résident du secteur Notre-Dame-de-Lorette;

Siège n° 5 : membre résident du secteur du chemin de la Domtar;

Siège n° 6 : membre résident du secteur du chemin des Passes Dangereuses;

Siège n° 7 : membre résident du secteur Sainte-Élisabeth-de-Proulx.

La carte localisant les différents secteurs est jointe en annexe.

#### Article 12 : APPEL PUBLIC À LA CANDIDATURE

Les sièges vacants au sein du CCU seront comblés suivant un processus d'appel public à la candidature.

L'appel de candidatures est ouvert à tous les résidents du TNO de la MRC de Maria-Chapdelaine.

La période d'affichage sera d'une durée de 4 semaines.

Au terme de la période, un comité de sélection évaluera les candidatures reçues et contacteront les candidats retenus.

#### Article 13 : DURÉE DU MANDAT

La durée du premier mandat des membres est fixée à un an pour les sièges pairs et à deux ans pour les sièges impairs.

La durée du mandat se calcule à compter de la nomination du membre par résolution du conseil de la MRC de Maria-Chapdelaine.

La durée d'un mandat est fixée à deux ans pour tous les membres, sauf la 1<sup>ière</sup> année.

Le mandat de chacun des membres est renouvelable sur résolution du conseil.

#### Article 14 : SIÈGE VACANT

Outre l'expiration de son mandat, un membre du comité cesse d'occuper son siège lorsqu'il démissionne ou lorsqu'il cesse d'être un résident du TNO.

Le conseil peut en tout temps mettre fin au mandat d'un membre du comité qui fait défaut de respecter les règles d'éthique mentionnées à l'article 35 et nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat d'un siège devenu vacant. Cette décision devra être motivée par le conseil de la MRC.

#### Article 15 : DÉMISSION D'UN MEMBRE

Un membre qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire du comité. La démission prend effet à la date de réception de l'avis.

#### Article 16 : REMPLACEMENT D'UN MEMBRE DU COMITÉ

En cas de démission ou d'absence non motivée à trois réunions successives, le conseil peut nommer par résolution une autre personne pour occuper le siège jusqu'à l'échéance du mandat.

#### Article 17 : RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement ainsi qu'à l'article 146, 3<sup>e</sup> paragraphe de la *Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme* (RLRQ c A-19.1).

#### Article 18 : OBLIGATION DE FORMATION

Conformément à l'article 147.1 de la *Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme* (RLRQ c A-19.1), tous les membres du comité doivent, au plus tard le jour qui suit de trois mois le début de leur mandat, suivre une formation portant sur leur rôle et leurs responsabilités à titre de membre du comité.

L'obligation prévue au premier alinéa ne s'applique pas à un membre du comité ayant déjà suivi une telle formation.

#### Article 19 : CONVOCATION AUX RÉUNIONS PAR LE CONSEIL

Le conseil peut convoquer les membres du comité en donnant un avis écrit préalable.

Cet avis doit être expédié par le greffier-trésorier adjoint de la MRC ou son représentant à chaque membre du comité au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de la réunion.

Sur cet avis, mention doit être faite de l'heure, de la date, de l'endroit et des affaires pour lesquelles la réunion est convoquée.

#### Article 20 : RÔLE ET MANDAT

Le comité étudie les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui lui sont soumises par le conseil ainsi que les dossiers qui lui sont transmis en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur. Le comité peut formuler un avis sur une demande de modification aux règlements de zonage, de lotissement ou de construction.

Le comité a des pouvoirs d'étude et de recommandation.

#### Article 21 : OFFICIERS

Le conseil de la MRC adjoint au comité, de façon permanente et à titre de coordonnateur, la personne occupant le poste de direction de l'aménagement du territoire au sein de la MRC de Maria-Chapdelaine.

Le conseil de la MRC adjoint au comité, de façon permanente et à titre de personne-ressource, le fonctionnaire désigné.

Le conseil de la MRC nomme la personne qui occupe le poste de conseiller en aménagement du territoire au sein de la MRC, secrétaire du comité. Le secrétaire est soumis, en ce qui concerne les affaires courantes du comité, à l'autorité du coordonnateur.

Le conseil pourra aussi adjoindre au comité, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à l'article 147 de la *Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme* (RLRQ c A-19.1).

#### Article 22 : DÉPENSES

Le comité présente chaque année, au mois d'octobre, les prévisions de ses dépenses pour la prochaine année civile.

Sont admissibles les dépenses :

- a) Relatives aux frais de déplacement encourus lors des voyages autorisés par le conseil de la MRC ou pour assister aux séances du comité, le tout conformément à la politique de frais de déplacements en vigueur dans la MRC;
- b) Concernant la location d'un local ou d'équipements, le cas échéant;
- c) De formation des membres conformément à l'article 18 du règlement.

#### Article 23: RAPPORT D'ACTIVITÉS

Le comité présente un rapport de ses activités au conseil à la fin de chaque année civile.

### SECTION II FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

#### Article 24 : SÉANCE ORDINAIRE

Lorsque requis, le comité se réunit en séance ordinaire conformément au calendrier élaboré par le coordonnateur.

Le calendrier des séances de l'année est transmis aux membres du comité au début de chaque année lors de la première convocation de l'année civile en cours.

Les séances ordinaires du comité peuvent se tenir en présentiel ou en vidéoconférence, selon les circonstances et à la discrétion du comité.

#### Article 25 : SÉANCE EXTRAORDINAIRE

De façon exceptionnelle, l'élu siégeant au comité ou le secrétaire peut convoquer une séance extraordinaire du comité.

Les séances extraordinaires du comité peuvent se tenir en présentiel ou en vidéoconférence, selon les circonstances et à la discrétion du comité.

#### Article 26 : AVIS DE CONVOCATION

Le secrétaire du comité transmet un avis écrit indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour d'une séance à chaque membre du comité. Un tel avis peut être remis en main propre à un membre, transmis par courrier recommandé, livré à sa résidence ou transmis par courrier électronique.

Un tel avis doit être transmis au moins trois (3) jours avant la tenue d'une séance ordinaire et au moins un (1) jour avant la tenue d'une séance extraordinaire.

Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation et qui requièrent la transmission d'une recommandation au conseil peuvent être discutés lors d'une séance. Toutefois, si tous les membres présents à une séance du comité y consentent, d'autres sujets peuvent être ajoutés à l'ordre du jour en début de séance.

#### Article 27 : SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le secrétaire du comité est chargé de :

- 1° Convoquer les séances du comité;
- 2° Préparer l'ordre du jour des séances;
- 3° Acheminer la documentation aux membres du comité;
- 4° Rédiger les procès-verbaux des séances du comité;
- 5° Traiter la correspondance du comité;
- 6° Conserver une copie des documents et procès-verbaux;
- 7° Rédiger le rapport annuel d'activités.

#### Article 28 : COORDONNATEUR

Le coordonnateur est chargé d'animer, de diriger et d'assurer le bon fonctionnement des délibérations lors des séances du comité. Il s'assure que tous les membres ont un droit de parole égal et il supervise les délibérations afin qu'elles se déroulent dans le respect, conformément aux règles d'éthique en vigueur à la MRC.

#### Article 29 : PARTICIPATION À DISTANCE

Les membres peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance du comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone ou vidéoconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à la séance.

#### Article 30 : QUORUM

Le quorum des séances du comité est la majorité des membres de celui-ci. Dans le cas où un membre quitte une séance, le quorum doit être maintenu, sans quoi la séance doit être suspendue.

#### Article 31 : DÉLIBÉRATIONS

Les délibérations du comité se déroulent à huis clos. Toutefois, le comité peut recevoir des personnes qui ont un intérêt dans une question étudiée par le comité et qui désirent s'exprimer devant les membres ou leur poser des questions. Ces personnes doivent quitter les lieux lorsque chacune des parties s'est exprimée.

#### Article 32 : DÉROULEMENT DU VOTE ET RÈGLES DE DÉCISION

Le vote doit se faire à main levée.

Chaque membre du comité a une voix.

Les recommandations du comité consultatif d'urbanisme sont adoptées à la majorité des voix exprimées.

Un membre peut s'abstenir de voter s'il le désire. Dans ce cas, son abstention doit être motivée auprès des autres membres du comité.

En cas d'égalité des voix, l'élu a un vote prépondérant.

Les officiers de la MRC n'ont pas de droit de vote.

#### Article 33 : RÉOLUTION TENANT LIEU DE SÉANCE

Une résolution écrite signée par tous les membres habilités à voter à l'égard d'une telle résolution lors d'une séance est aussi valide que si elle avait été adoptée en séance tant que le quorum des membres répondants est respecté. La transmission d'une telle résolution peut se faire par courriel. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des séances.

#### Article 34 : ABSENCE D'UN MEMBRE

Un membre du comité qui ne peut être présent à une séance ne peut pas se faire remplacer par une autre personne, sauf dans le cas de l'élu auquel un substitut a été nommé.

#### Article 35 : RÈGLES D'ÉTHIQUE

##### - Conflit d'intérêts –

Tout membre du comité ayant un intérêt dans un dossier étudié par le comité doit déclarer son intérêt et se retirer des délibérations du comité, sans tenter d'en influencer les recommandations.

Chaque membre du comité doit signer un engagement relatif aux conflits d'intérêts. L'engagement est renouvelable à chaque mandat.

##### - Confidentialité –

Tout membre doit signer une déclaration par laquelle il s'engage à préserver la confidentialité des informations et documents relatifs à un dossier obtenu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Chaque membre du comité doit signer un engagement relatif à la confidentialité. L'engagement est renouvelable à chaque mandat.

##### - Intérêt collectif –

Compte tenu de la nature des fonctions du comité, un membre doit considérer prioritairement l'intérêt collectif par rapport à l'intérêt des particuliers, dans les questions qu'il étudie.

### **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

#### Article 36 : ABROGATION

Le Règlement 91-057 constituant le comité consultatif d'urbanisme et ses amendements sont abrogés.

#### Article 37 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉE EN DATE DU 12 JUIN 2024

(SIGNÉ) LUC SIMARD, PRÉFET

(SIGNÉ) CHRISTIAN BOUCHARD, GREFFIER-TRÉSORIER ADJOINT

- |                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| - Avis de motion                  | : 8 mai 2024   |
| - Adoption du projet de règlement | : 8 mai 2024   |
| - Consultation publique           | : 12 juin 2024 |
| - Adoption du règlement           | : 12 juin 2024 |
| - Entrée en vigueur               | : 20 juin 2024 |