



RÈGLEMENT NO. 142-26

RÈGLEMENT CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Numéro du règlement	Objet de la mise à jour	Date d'entrée en vigueur
142-16	Refonte du règlement	29 février 2016
142-26	Révision complète	9 février 2026

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller Charles Benoit, et que le projet de règlement a été déposé lors de la séance du 12 janvier 2026 ;

EN CONSÉQUENCE le conseil municipal adopte le présent règlement et décrète ce qui suit :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

SECTION 1 GÉNÉRALITÉ

Article 1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est cité sous le titre « Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme »

Article 1.2 Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridiction de la municipalité de Saint-Armand.

Article 1.3 Validité

Le conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa de manière à ce que, si une section, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

Article 1.4 Règlements abrogés

Le règlement numéro 142-16 et ses amendements sont abrogés et remplacés par le présent règlement.

SECTION 2 CONSTITUTION DU COMITÉ

Article 2.1 Création

Un comité consultatif d'urbanisme pour la Municipalité est constitué sous le nom de « Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Saint-Armand ». Il sera désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.

Article 2.2 Composition

Le comité consultatif d'urbanisme est composé des membres suivants :

- Cinq (5) membres citoyens choisis parmi les résidents de la municipalité et nommés par le conseil municipal;
- Deux (2) conseillers municipaux nommés par le conseil municipal;
- Le maire est membre d'office du Comité.

Article 2.3 Durée du mandat

Le terme d'office de chacun des membres du Comité est de deux ans à compter de la date de leur nomination par résolution du conseil. Cependant, le mandat des membres du conseil prend fin dès que ceux-ci cessent d'exercer leur fonction au sein du conseil.

En cas de démission, de décès ou d'une absence à trois réunions consécutives non motivées, le conseil doit nommer, par résolution, une autre personne.

Un membre du Comité qui est choisi parmi les résidents de Saint-Armand cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de résident.

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

Article 2.4 **Renouvellement**

Lorsqu'un siège arrive à échéance, un appel de candidatures est lancé auprès des résidents. La personne occupant le siège peut manifester son intérêt à renouveler son engagement. Le choix de la personne appelée à occuper le siège relève de la discrétion du Conseil.

Article 2.5 **Secrétaire du Comité**

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme agit à titre de secrétaire du Comité. À ce titre, le secrétaire assiste d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Il dispose d'un droit de parole et d'intervention, mais n'a pas de droit de vote.

En son absence, les membres du Comité peuvent désigner un secrétaire de séance. Celui-ci est nommé pour la durée de la réunion du Comité.

Le secrétaire dresse l'ordre du jour du Comité. Il convoque la tenue des réunions et dépose aux membres du Comité les dossiers qu'ils doivent étudier. Il rédige le procès-verbal des réunions et achemine au conseil les résolutions et recommandations du Comité.

Il fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur les documents du Comité. Il assure également la garde du livre des délibérations du Comité, lequel doit être déposé aux archives de la Municipalité.

Article 2.6 **Président du Comité**

Le Comité désigne un représentant intéressé et disponible à partir des membres citoyens pour agir comme président du Comité et présente sa recommandation au Conseil.

Le conseil entérine la recommandation du Comité ou nomme le président du Comité, qui est responsable d'assurer son fonctionnement. En son absence, les membres désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la réunion.

SECTION 3 RÔLE DU COMITÉ

Article 3.1 **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 confiés 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.

Article 3.2 **Pouvoirs**

Le Comité doit :

- examiner et faire toute recommandation relative aux demandes de dérogations mineures au conseil municipal;
- examiner et faire toute recommandation relative aux plans d'aménagement d'ensemble au conseil municipal;
- examiner et faire toute recommandation relative aux demandes de plan d'implantation et d'intégration architecturale au conseil municipal;
- examiner et faire toute recommandation relative aux demandes de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble au conseil municipal;
- examiner et faire toute recommandation relative aux demandes de démolition au conseil municipal;
- formuler des recommandations au conseil municipal relativement à l'application du Chapitre IV (Identification et protection du patrimoine culturel par les municipalités) de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002);

- à la demande du conseil municipal, étudier toute question en matière d'urbanisme et recommander au conseil municipal l'adoption, la révision ou toute modification à un règlement prévu à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- à la demande du conseil municipal, faire rapport à ce dernier de ses observations et recommandations en vue du développement et de l'utilisation la plus harmonieuse du territoire de Saint-Armand.

SECTION 4 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Article 4.1 Quorum

Le Comité a quorum lorsque plus de cinquante pour cent (50 %) des membres votants sont présents lors de la réunion. Le quorum doit être tenu pendant toute la durée d'une réunion.

Article 4.2 Droit de vote

Tous les membres du Comité nommés en vertu de l'article 2.2 ont le droit de vote. Chaque membre dispose d'un seul droit de vote.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président exerce un vote prépondérant.

Article 4.3 Convocation

Le Comité se réunit selon un calendrier établi par le conseil municipal. Ce calendrier prévoit une rencontre par mois, ou plus fréquemment au besoin.

Le calendrier peut être modifié en cours d'année avec l'approbation de la majorité des membres du Comité.

Le fonctionnaire désigné fait parvenir un avis de convocation par courriel ou par autres moyens appropriés aux membres du comité au moins trois jours avant la tenue de la réunion.

Article 4.4 Séance extraordinaire

Le conseil, le secrétaire du Comité ou trois (3) membres votants du comité consultatif d'urbanisme peuvent convoquer les réunions extraordinaires du Comité.

Lors de ces réunions, il est uniquement permis de débattre des affaires inscrites à l'ordre du jour jointes à l'avis de convocation, sauf si tous les membres du Comité présents consentent à examiner une affaire non inscrite à l'ordre du jour.

Article 4.5 Dossier traité

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

Article 4.6 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 les règles de régie interne n'a d'effet qu'à partir de la date de son approbation par le conseil.

Article 4.7 Huis clos

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.

Article 4.8 Confidentialité

Une résolution du Comité n'est pas officielle avant d'avoir été déposée au conseil municipal. Les membres du Comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du Comité. Les membres du Comité ne doivent pas divulguer les renseignements, informations ou documents de nature confidentielle qu'ils peuvent obtenir en raison de leurs fonctions.

Tout membre du Comité doit signer un engagement de confidentialité. L'engagement doit être renouvelé à chaque mandat.

Article 4.9 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.

Malgré le retrait d'un membre pour des raisons de conflit d'intérêts, le quorum doit être maintenu pour que la décision soit valide.

Article 4.10 Invités

De manière exceptionnelle, le Comité ou le secrétaire du Comité peut inviter une personne à se présenter en personne afin de présenter son projet ou sa demande aux membres du Comité. Le demandeur peut être accompagné de tout professionnel nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

La direction générale de la municipalité peut également assister à toute séance du Comité, à titre d'invitée, sans droit de vote.

Article 4.11 Traitement des membres

Les membres du Comité, nommés par résolution du conseil et choisis parmi les résidents de la municipalité, auront droit à des frais fixes de vingt-cinq dollars (25 \$) par réunion du Comité, s'ils sont présents.

SECTION 5 PROCÈS-VERBAL ET RECOMMANDATIONS

Article 5.1 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.

Le secrétaire peut envoyer le procès-verbal par courriel aux membres pour que ces derniers puissent émettre leurs commentaires avant que le procès-verbal ne soit transmis 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 de 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.

Article 5.2 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.

SECTION 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 6.1 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Karen Crandall
Mairesse

Marie-Hélène Croteau
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 12 janvier 2026
Dépôt et présentation du projet : 12 janvier 2026
Adoption du règlement : 2 février 2026
Publication : 9 février 2026