



VILLE DE L'ÎLE-PERROT

Comité consultatif d'urbanisme
Règlement numéro 702

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	3
SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	3
1. TITRE DU RÈGLEMENT	3
2. REMPLACEMENT DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS.....	3
3. DOMAINE D'APPLICATION	3
4. TERRITOIRE ASSUJETTI À CE RÈGLEMENT	3
5. TERMINOLOGIE.....	3
6. VALIDITÉ	3
CHAPITRE 2. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	4
SECTION 1. COMPOSITION DU COMITÉ.....	4
7. RÔLE ET MANDAT.....	4
8. COMPOSITION DU COMITÉ	4
9. NOMINATION DES MEMBRES.....	4
10. DURÉE DU MANDAT	5
11. SERMENT.....	5
12. DESTITUTION D'UN MEMBRE.....	5
13. PERSONNES RESSOURCES ASSIGNÉES D'OFFICE.....	5
14. REMPLACEMENT D'UN MEMBRE.....	5
15. SECRÉTAIRE DU COMITÉ	5
16. PRÉSIDENT DU COMITÉ	6
17. ALLOCATION AUX MEMBRES.....	6
SECTION 2. QUORUM ET DROIT DE VOTE	6
18. QUORUM.....	6
19. DROIT DE VOTE	6
20. DÉCISION DU COMITÉ.....	6
21. CONFLIT D'INTÉRÊT	6
SECTION 3. RÉGIE DU COMITÉ	7
22. CONVOCATION DES RÉUNIONS.....	7
23. DOSSIERS À TRAITER.....	7
24. RÈGLES DE RÉGIE INTERNE.....	7
25. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ	7

26.	PERSONNES INVITÉES	7
SECTION 4.	PROCÈS-VERBAL ET RECOMMANDATIONS.....	8
27.	PROCÈS-VERBAL.....	8
28.	ARCHIVES.....	8
CHAPITRE 3. DISPOSITIONS FINALES.....		9
29.	ENTRÉE EN VIGUEUR	9

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme ».

2. REMPLACEMENT DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement remplace le règlement numéro 506 et tout règlement ou disposition de règlement ayant trait au comité consultatif d'urbanisme.

3. DOMAINE D'APPLICATION

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

4. TERRITOIRE ASSUJETTI À CE RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridiction de la ville de L'Île-Perrot.

5. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués dans la terminologie du règlement de zonage en vigueur de la Ville. Si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

6. VALIDITÉ

Le conseil décrète le 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 un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

CHAPITRE 2. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION 1. COMPOSITION DU COMITÉ

7. RÔLE 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 périodiquement par le conseil 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 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.

8. COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité consultatif d'urbanisme est formé de sept (7) membres, soit :

- 1° Un membre du conseil, agissant comme président du comité;
- 2° Six personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du conseil.

Un membre substitut, résidant sur le territoire municipal et qui n'est pas membre du conseil, peut aussi être nommé par le conseil. Celui-ci est convoqué aux réunions du comité à la discrétion du secrétaire en l'absence d'un membre nommé en vertu du paragraphe 2.

Le maire peut d'office assister aux réunions du comité et prendre part aux discussions. Il n'a pas le droit de vote.

9. NOMINATION DES MEMBRES

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.

En l'absence du président, les membres du comité désignent parmi eux un président de session qui est en poste pour la durée de la réunion.

10. DURÉE DU MANDAT

Sous réserve de l'article 14, la durée du mandat d'un membre du comité nommé en vertu du présent règlement est d'au plus 24 mois. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du conseil qui a nommé la personne comme membre du comité ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

Le mandat de chacun des membres est renouvelable par résolution du conseil et peut être renouvelé à plusieurs reprises. Le mandat du président prend toutefois fin dès qu'il cesse d'être membre du conseil ou lorsqu'il est remplacé par le conseil.

11. SERMENT

Tout membre du comité doit prêter serment devant le greffier d'honnêteté, d'impartialité et de confidentialité en regard des sujets traités au comité.

12. DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le conseil peut en tout temps destituer un membre du comité. Le seul fait pour un membre du comité de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles adoptées sous sa gouverne, ou de manquer, sans motif valable, trois réunions consécutives du comité ou plus de cinq réunions sur une année, constitue un motif de destitution.

13. PERSONNES RESSOURCES ASSIGNÉES D'OFFICE

Le secrétaire du comité, le directeur général ainsi que les employés du Service d'urbanisme et de l'environnement assistent d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Ils ont droit de parole et d'intervention au cours des réunions, mais ils ne sont pas membres du comité et n'ont pas droit de vote.

14. REMPLACEMENT D'UN MEMBRE

Le conseil doit combler tout siège vacant au sein du comité dès que possible. Une personne nommée à un siège devenu vacant reste en poste pour la durée restante du mandat de la personne qu'elle remplace.

15. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement ou, en son absence, un employé de ce service agit comme secrétaire du comité. Le secrétaire dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la réunion, achemine au conseil les résolutions et recommandations du comité, fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité et assure la garde du livre des délibérations du comité qu'il doit déposer aux archives de la municipalité.

16. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le président confirme le quorum du comité, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clos la réunion et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité.

17. ALLOCATION AUX MEMBRES

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, le conseil peut leur attribuer une allocation sous la forme d'un jeton de présence dont la valeur est de 40 \$.

SECTION 2. QUORUM ET DROIT DE VOTE

18. QUORUM

Le quorum du comité est de quatre membres du comité. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

19. DROIT DE VOTE

Les membres du comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 8. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

20. DÉCISION DU COMITÉ

Toute décision du comité est prise à la majorité ou l'unanimité des membres présents.

21. CONFLIT D'INTÉRÊT

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.

SECTION 3. RÉGIE DU COMITÉ

22. CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le comité se réunit généralement une fois par mois, mais il peut aussi se rencontrer au besoin. La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation livré par courriel aux membres du comité au moins 2 jours avant la tenue de la réunion. Le secrétaire peut aussi convoquer les membres par téléphone ou par tout autre moyen approprié.

23. DOSSIERS À TRAITER

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

24. RÈGLES DE 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 des règles de régie interne n'a d'effet qu'à partir de la date de son approbation par le conseil.

25. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

La réunion du comité se tient à huis clos. La décision du comité sur un dossier à traiter n'est pas officielle avant d'avoir été déposée au conseil. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et recommandations du comité.

26. PERSONNES INVITÉES

De manière exceptionnelle, le comité, ou le secrétaire dudit comité, peut demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. Seulement les professionnels du dossier en question peuvent être invités. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du comité.

Le conseil peut, par résolution, demander au comité de recevoir une personne. Lorsque le conseil demande au comité de recevoir une personne, les membres du comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

SECTION 4. PROCÈS-VERBAL ET RECOMMANDATIONS

27. PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des recommandations du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité. Les décisions de chacun des dossiers traités sont livrées sous forme de rapport individuel à une commission générale pour que le conseil puisse prendre connaissance des recommandations.

Une copie du procès-verbal est transmise aux membres du comité avec l'avis de convocation de la réunion suivante. Lors de cette réunion, le procès-verbal est présenté aux membres du comité pour approbation. Une fois approuvé, le secrétaire du comité le transcrit au livre des 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 et le secrétaire du comité en remet une copie à la direction générale de la municipalité qui doit la déposer à une commission générale.

28. 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.

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS FINALES

29. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

(Original signé)

PIERRE SÉGUIN
MAIRE

(Original signé)

ZOË LAFRANCE
DIRECTRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
ET GREFFIÈRE

ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA VILLE DE L'ÎLE-PERROT EN DATE DU
11 FÉVRIER 2020.