PROVINCE DE QUEBEC
MRC BROME-MISSISQUOI
VILLAGE D'ABERCORN

RÈGLEMENT NO. 365-2023-1, MODIFIANT LE RÈGLEMENT 365-2023 CONCERNANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

CHAPITRE 1 – OBJET DU RÈGLEMENT

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 d'Abercorn.

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 un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

CHAPTIRE 2 – COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

ARTICLE 2 « Création »

a) Pour la municipalité et pour le besoin de ce règlement, le nom du « Le comité consultatif d'urbanisme » sera identifié sous le nom « CCU »
b) Pour la municipalité et pour le besoin de ce règlement, le nom de « Conseil Municipal » désigne les décisions prises par résolutions à la Municipalité d'Abercorn

ARTICLE 2.1 « Composition du comité consultatif d'urbanisme »

Le comité consultatif d'urbanisme est composé de cinq (5) membres soit :
a) Quatre (4) membres citoyens choisis parmi les résidents de la municipalité et nommés par résolution du conseil
b) Un (1) membre conseiller municipal

ARTICLE 2.2 « Nomination des membres »

Tous les membres citoyens du CCU sont nominés par résolution du conseil, le 3e mois de chaque année, à partir d'une liste de résidents ayant montré un intérêt et les habilités à ce poste.

Le renouvellement des membres se fait de la même manière, à partir de la même liste mise à jour annuellement. Le processus d'appel se fait jusqu'à 120 jours avant la date limite du dernier jour de février de chaque année.

La résolution qui nomme un membre citoyen ou qui renouvelle le mandat d'un membre citoyen doit indiquer le siège qui lui est assigné.

Les sièges 1 à 4 sont réservés aux membres citoyens choisis parmi les résidents.

Le membre conseiller municipal est désigné par résolution du conseil.

Amendé le 22 février 2024, résolution 212-02-2024

ARTICLE 2.3 « Durée du mandat »

Le terme d'office de chacun des membres du comité consultatif d'urbanisme est de deux ans (24 mois) à compter de la date de leur nomination par résolution du conseil.

Le conseil doit pourvoir tout poste laissé vacant dans les meilleurs délais.

Le mandat des membres occupant le siège 1 et 3 sont renouvelé en bloc en année impair et les sièges 2 et 4 sont renouvelé en bloc en année paire.

Le mandat du membre conseiller municipal au sein du comité prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil ou lorsqu'il est remplacé par le conseil.

La durée du mandat du président est de 12 mois à partir de la date d'adoption la résolution nommant cette personne à titre de président. La charge de président est renouvelable au bon vouloir du conseil.

Amendé le 22 février 2024, résolution 212-02-2024

ARTICLE 2.4 « Renouvellement »

Lorsqu'un siège doit être renouvelé, le membre du comité occupant le siège doit indiquer son intérêt à continuer d'occuper le siège au Conseil.
Un appel aux candidatures est lancé auprès des résidents et la décision concernant le choix de la personne allant occuper le siège à renouveler est à la discrétion du Conseil.

ARTICLE 2.5 « Serment »

Tout membre du comité nommé en vertu du paragraphe 2 du premier alinéa de l'article 7 doit prêter serment au début de la première réunion à laquelle il assit. Pour la prestation du serment, le comité peut utiliser la formule employée pour les élus municipaux ou toute autre formule approuvée par le Conseil.

ARTICLE 2.6 « Secrétaire du comité »

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme agit comme secrétaire du comité. Le secrétaire du comité assiste d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Il a le 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 session qui est en poste pour la durée de la réunion du comité.
Le secrétaire dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue des réunions, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudiés, dresse le procès-verbal des réunions, 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.

ARTICLE 2.7 « Président du comité »

Le CCU 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 eu un président de session qui est en poste pour la durée de la session.

ARTICLE 2.8 « Fonction du comité »

Le comité consultatif d'urbanisme est chargé :

a) D'assister le conseil dans l'élaboration de sa politique d'urbanisme ;
b) D'étudier, en général, toutes les questions en matière d'urbanisme, de zonage, d'affichage, de lotissement et de construction que lui soumet le conseil ou l'inspecteur en bâtiment et en faire rapport au conseil ;
c) D'élaborer des projets additionnels de normes de zonage, d'affichage, de lotissement, de construction et de dérogations mineures ;

d) D'entendre les demandes de dérogations mineures et faire des recommandations au Conseil ;
e) D'étudier les demandes relatives aux plans d'aménagement d'ensemble.
f) De collaborer avec le Comité Local du Patrimoine (CLP) pour les questions de préservation du patrimoine bâti du village.

CHAPITRE 3 – QUORUM ET VOTE

ARTICLE 3.1 « Quorum »

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

ARTICLE 3.2 « 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. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote sauf en cas d'égalité de voix.

Si le président exerce son droit de vote et qu'il y a égalité au vote, le verdict de la délibération doit s'accorder au vote du président.

ARTICLE 3.3 « Décision du comité »

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

ARTICLE 3.4 « 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.

CHAPITRE 4 – RÉGIE DU COMITÉ

ARTICLE 4 « Convocation des membres»

Le comité se réunit au besoin, en présentiel.

La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation transmis par courriel ou par autres moyens appropriés aux membres du comité au moins 7 jours avant la tenue de la réunion.

Amendé le 22 février 2024, résolution 212-02-2024

ARTICLE 4.1 « Séance spéciale »

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

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

ARTICLE 4.2 « 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 4.3 « 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.

ARTICLE 4.4 « Huis clos et confidentialité »

La réunion du comité se tient à huis clos. À la demande du Conseil ou à l'initiative du comité sur approbation du Conseil 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.

Une résolution du comité 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 des résolutions du comité.

ARTICLE 4.5 « Invités »

De manière exceptionnelle, le comité ou le secrétaire du comité, peut demander à une personne de venir en personne afin de présenter aux membres sont projets ou sa demande. Le demandeur peut être accompagné de tout professionnel nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Une rencontre avec le comité ne substitue pas à un dossier qui doit être complet.

CHAPITRE 5 – PROCÈS-VERBAL ET RECOMMANDATIONS

ARTICLE 5 « 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 leur commentaire 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 5.1 « Suivi des décisions »

À la suite de la réunion du comité, le président signe les résolutions et le service d'urbanisme doit en transmettre une copie à toute personne concernée.

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 déposé aux archives de la municipalité.

CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

ARTICLE 6 « 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 adoptés sous soin emprise, ou de manquer, trois réunions consécutives du comité, constitue un motif de destitution.

ARTICLE 6.1 « Personne-Ressource Ad Hoc »

À la demande du comité ou de 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 le droit de vote.

ARTICLE 6.2 « Allocation aux membres »

Les membres du comité reçoivent une rémunération pour l'exercice de leur fonction. La rémunération des membres citoyens est fixée à 75 $ par présence.

ARTICLE 6.3 « Succession »

Abrogé le 22 février 2024, résolution 212-02-2024

ARTICLE 6.4 « Règlement abrogé»

Tous les règlements ou toute partie de règlement ainsi que toute résolution de la municipalité d'Abercorn incompatible avec les dispositions de ce règlement sont abrogés à toutes fins que de droit et remplacés par le présent règlement.

ARTICLE 6.5 « entrée en vigueur »

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉE à Abercorn, ce 22^{e} jour de février 2024.

Guy Favreau, maire	Pascale Massé, directrice générale

Avis de motion pour modification au règlement :	5 février 2024
Dépôt du règlement modifié :	5 février 2024
Adoption du règlement :	22 février 2024
Avis de promulgation :	26 février 2024