

## **RÈGLEMENT 284-2026**

### **TITRE: RÈGLEMENT SUR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de St-Léon-Le-Grand doit, conformément à l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, constituer un Comité Consultatif d'Urbanisme et attribuer à ce comité des pouvoirs d'étude et de recommandation ;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de St-Léon-Le-Grand juge opportun d'adopter les règles régissant le Comité Consultatif d'Urbanisme de façon à les rendre plus conformes aux pratiques courantes ;

CONSIDÉRANT QU'UN Avis de motion a été donné par le conseiller municipal au siège no.1 Monsieur Mitchyll-Jonathan Raymond à la séance du Conseil tenue le 14 avril 2026 ;

CONSIDÉRANT QU'UN projet du présent règlement a été déposé à la séance du 14 avril 2026 ;

POUR CES MOTIFS, il est proposé par Monsieur Mario Gélinas appuyé par Monsieur Olivier St-Arnaud et il est résolu que le Conseil municipal de Saint-Léon-Le-Grand adopte le règlement numéro 284-2026 sur le comité consultatif d'urbanisme. Il est décrété et statué par le présent règlement ce qui suit :

### **ARTICLE 1 – PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### **ARTICLE 2 – TITRE**

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

### **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, ci-après appelé CCU.

### **COMPOSITION DU COMITÉ**

#### **ARTICLE 4 – NOMINATION DES MEMBRES**

Le Conseil municipal nomme par résolution les cinq (5) membres qui composent le CCU en respectant la répartition suivante :

- Trois (3) membre du Conseil municipal ;
- Deux (2) membres choisis parmi les résidents de Saint-Léon-Le-Grand, à l'exclusion des membres du Conseil municipal et des employés de la municipalité de Saint-Léon-Le-Grand.

Le Conseil municipal s'assure, dans la mesure du possible, que la composition du CCU reflète la diversité des milieux et des intérêts présents sur le territoire de la municipalité.

#### **ARTICLE 5 – DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du CCU est de 24 mois et est renouvelable.

Le mandat d'un membre du CCU prend fin au moment de son décès, de sa démission, de son expiration ou de sa révocation.

Un membre du CCU qui est choisi parmi les personnes résidentes de la municipalité cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de résident.

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

Sauf en cas de décès ou de destitution, les membres du CCU demeurent en fonction jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

#### **ARTICLE 6 – SIÈGE VACANT**

Une vacance survenant en cours de mandat d'un membre est comblée par le conseil pour la durée non écoulée du mandat de celui-ci.

Le conseil doit combler tout siège laissé vacant dans un délai de trois (3) mois à partir du moment où le siège est laissé vacant.

#### **ARTICLE 7 – ÉTHIQUE ET ENGAGEMENT**

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.

De plus, les membres du CCU ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des recommandations du CCU. Les membres du CCU et les personnes-ressources désignées par résolution du conseil municipal ne doivent pas divulguer les renseignements ou documents de nature confidentielle qu'ils peuvent obtenir en raison de leurs fonctions.

Tout membre du CCU nommé par le Conseil doit signer un formulaire d'engagement attestant que celui-ci accepte les fonctions reliées à sa charge. L'engagement doit être renouvelé à chaque mandat.

#### **ARTICLE 8 – INTERRUPTION DE MANDAT**

Le conseil municipal peut en tout temps mettre fin au mandat d'un membre du CCU. Le seul fait pour un membre de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles adoptées sous son empire, ou de manquer, sans motif valable, trois réunions consécutives du CCU, constitue un motif de destitution.

#### **ARTICLE 9 – SECRÉTAIRE**

Le fonctionnaire responsable de l'application des règlements d'urbanisme agit comme secrétaire du CCU et assiste aux réunions du comité.

Le secrétaire organise les réunions, assure le traitement de la correspondance et rédige les comptes-rendus. Il a droit de parole, mais n'est pas considéré comme membre du CCU et n'a pas le droit de vote.

Si le secrétaire est absent, le CCU peut désigner une autre personne pour le remplacer parmi les autres membres du personnel de la Municipalité.

#### **ARTICLE 10 – PERSONNE-RESSOURCE AD HOC**

À la demande du CCU ou de sa propre initiative, le conseil municipal peut adjoindre au CCU 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 considérée comme membre du CCU et n'a pas le droit de vote.

Le CCU peut également demander à toute personne à l'emploi de la Municipalité d'assister aux réunions à titre de personne-ressource.

#### **FONCTIONS ET DEVOIRS DU COMITÉ**

##### **ARTICLE 11 – FONCTIONS**

Le CCU 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 référés en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur. Le CCU n'a pas de pouvoir décisionnel. Il formule des avis et 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 12 – DEVOIRS**

Le CCU doit notamment :

- 1° examiner et faire au conseil municipal toute recommandation relative aux demandes de dérogations mineures;
- 2° examiner et faire au conseil municipal toute recommandation relative aux demandes de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
- 3° examiner et faire au conseil municipal toute recommandation relative aux demandes d'usages conditionnels;
- 4° examiner et faire au conseil municipal toute recommandation relative aux plans d'implantation et d'intégration architecturale;
- 5° examiner et faire au conseil municipal toute recommandation relative aux plans d'aménagement d'ensemble;
- 6° à la demande du conseil municipal, étudier toute question en matière d'urbanisme et recommander au conseil municipal l'adoption, la révision et toute modification à un règlement prévu à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- 7° 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;
- 8° à la demande du conseil municipal, étudier toute question relative aux appels de propositions de vente et de développement de terrains municipaux.

### **ARTICLE 13 – RÉGIE INTERNE**

Le CCU peut adopter des règles de régie interne lorsqu'il le juge utile pour le bon fonctionnement du comité.

Pour qu'elles soient considérées valides, ces règles doivent être approuvées par le conseil municipal. Elles entrent en vigueur à la date de leur approbation par résolution du conseil municipal.

### **ARTICLE 14 – CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE**

Le CCU agit à titre de conseil local du patrimoine, conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), et exerce ses fonctions en application du règlement municipal en vigueur relatif à la démolition des immeubles patrimoniaux.

### **RÉUNIONS DU COMITÉ**

#### **ARTICLE 15 – FRÉQUENCES ET LIEUX DES RÉUNIONS**

Le CCU se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions. Les réunions se tiennent sur le territoire de la Municipalité. Les réunions sont habituellement tenues en personne, mais peuvent également être tenues de façon virtuelle.

Lorsqu'une réunion est tenue en personne, un membre du CCU peut, s'il le souhaite, participer à distance à la réunion par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la réunion de se voir et de s'entendre en temps réel.

La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la réunion à partir d'un lieu situé au Québec. Le compte-rendu de la réunion doit mentionner le nom de tout membre du CCU qui y a participé à distance.

#### **ARTICLE 16 – HUIS CLOS**

Les réunions du CCU se tiennent à huis clos.

Le huis clos est de droit sauf résolution contraire du conseil ou du CCU pour une réunion spécifique. À la demande du conseil municipal ou sur l'initiative du CCU, une réunion peut être tenue publiquement dans le cadre d'un dossier en particulier.

#### **ARTICLE 17 – INVITÉS NON-MEMBRES**

Une personne peut être invitée à participer à une réunion du CCU afin d'expliquer son projet, sa demande ou aider le CCU dans l'étude d'un dossier.

Une personne peut aussi demander à être entendue par le CCU dans un dossier spécifique. La demande doit être faite par écrit au secrétaire du comité en mentionnant le dossier en question et la raison justifiant son intervention. Le CCU doit donner une réponse au demandeur dans un délai de 30 jours après le dépôt de sa demande d'intervention.

Les personnes invitées doivent quitter les lieux de la réunion immédiatement après leur intervention ou en tout temps à la demande du CCU.

Une élue ou un élu municipal qui n'est pas membre du CCU peut demander au secrétaire d'assister à une réunion en tant qu'observateur sans droit de parole et sans droit de vote.

## **ARTICLE 18 – QUORUM**

Il y a quorum si au moins trois (3) personnes ayant droit de vote sont présentes pour toute la durée d'une réunion.

Toutes décisions ou recommandations prises lors d'une réunion sans quorum seront considérées nulles.

## **ARTICLE 19 – VOTE**

Les membres du CCU ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 4.

Les avis et recommandations du CCU sont pris à la majorité simple des voix des membres présents.

## **ARTICLE 20 – CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Un membre du CCU et une personne-ressource désignée par résolution du conseil municipal ne peuvent prendre part à une délibération dans laquelle il a un intérêt personnel. La personne ayant un intérêt dans un dossier ou une question soumise au CCU doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le CCU ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Son retrait de toute délibération devra être consigné au compte-rendu de la réunion.

## **ARTICLE 21 – COMPTE-RENDU ET DOCUMENTS AFFÉRENTS**

Dans un délai de 15 jours suivant, la tenue d'une réunion, le secrétaire doit produire un compte-rendu de la réunion.

Le compte-rendu doit inclure les motifs appuyant les avis et les recommandations du CCU à l'égard d'un dossier ou d'une question.

Le compte-rendu de chaque réunion est signé par le secrétaire et un membre désigné du comité pour attester de l'exactitude du document.

Le secrétaire remet le compte-rendu officiel au greffier-trésorier, avec l'ensemble des documents afférents aux dossiers soumis au CCU.

Le greffier-trésorier est responsable de déposer lesdits documents aux archives de la Municipalité et de faire parvenir les documents pertinents aux membres du conseil municipal.

## **DISPOSITION FINALE**

### **ARTICLE 22 – ALLOCATIONS ET RÉMUNÉRATION**

Le CCU est un comité bénévole et ses membres ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent cependant être remboursés des dépenses préalablement autorisées par résolution du conseil municipal et régulièrement encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Le CCU présente au mois d'octobre de chaque année les prévisions de ses dépenses, telles que l'achat de matériel, les frais de déplacement et les formations.

### **ARTICLE 23 – REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace tous les règlements antérieurs incompatibles avec le présent règlement.

### **ARTICLE 24 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À SAINT-LÉON-LE-GRAND,  
CE DOUZIÈME JOUR DU MOIS DE MAI 2026.

\_\_\_\_\_  
Roxane St-Yves, greffière-trésorière

\_\_\_\_\_  
Christian Charette, maire

\_\_\_\_\_  
Roxane St-Yves, greffière-trésorière

<b><i>Avis de motion :</i></b>	<b><i>14 avril 2026</i></b>
<b><i>Dépôt du projet du règlement :</i></b>	<b><i>14 avril 2026</i></b>
<b><i>Adoption du règlement :</i></b>	<b><i>12 mai 2026</i></b>
<b><i>Avis de promulgation :</i></b>	<b><i>20 mai 2026</i></b>

# ANNEXE

## **ENGAGEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Je, soussigné(e), conviens que :

- 1- J'accepte d'occuper la charge de membre du comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Léon-Le-Grand et je m'engage à m'acquitter de mes responsabilités conformément aux dispositions du *Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme* et aux règles de régies internes adoptées par le comité.
  
- 2- Je m'engage à divulguer préalablement mon intérêt dans toute question soumise au comité consultatif d'urbanisme mettant en cause mon intérêt personnel, mes intérêts pécuniaires ou ceux de mes proches. En ce sens, je m'engage à ne pas participer aux discussions ou délibérations sur une telle question ni à tenter d'influencer la décision des autres membres. Je m'engage également à quitter la salle durant toute la durée des discussions ou délibérations sur une telle question.
  
- 3- Je m'engage à refuser d'accepter tout don, cadeau, rétribution, rémunération ou autre avantage de quelque nature que ce soit pour présenter, promouvoir ou défendre les intérêts d'un tiers sur toute question soumise au comité.
  
- 4- Je reconnais la nature confidentielle de certains documents ou renseignements qui peuvent être portés à ma connaissance à titre de membre du comité consultatif. En ce sens, je m'engage à respecter le caractère confidentiel des informations obtenues dans l'exercice de mes fonctions et à ne pas les utiliser à mon profit ou au profit d'un tiers.
  
- 5- Je m'engage à suivre la formation obligatoire sur mon rôle et mes responsabilités au sein du comité, et ce, au plus tard le jour qui suit de trois mois le début de mon mandat. *[Cette obligation ne s'applique pas à un membre du comité ayant déjà suivi une telle formation.]*
  
- 6- Le présent engagement entre en vigueur le jour de sa signature.

En foi de quoi, j'ai signé, à Saint-Léon-Le-Grand, ce \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nom en lettre moulée)

\_\_\_\_\_  
(Signature)