



**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-GERTRUDE-MANNEVILLE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2010-72**

---

**RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME  
DE LA MUNICIPALITÉ STE-GERTRUDE-MANNEVILLE**

---

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**1. DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne l'exige autrement, on comprend par :

CCU :	le CCU constitué en vertu de l'article 2;
Conseil :	le conseil de la municipalité Ste-Gertrude-Manneville;
Municipalité :	Ste-Gertrude-Manneville.

**2. CONSTITUTION DU COMITÉ**

Est constitué le comité consultatif d'urbanisme de la municipalité Ste-Gertrude-Manneville.

**3. COMPOSITION DU COMITÉ**

Le comité est composé de cinq (5) membres dont quatre (4) sont nommés par le conseil en fonction des critères suivants :

- 1) le maire ou la mairesse est d'office membre du comité;
- 2) un (1) membre choisi parmi les membres du conseil;
- 3) trois (3) membres choisis parmi les résidents de la Municipalité, âgés d'au moins 18 ans, qui possèdent la citoyenneté canadienne et qui ne sont frappés d'aucune incapacité.

**4. MANDAT**

À l'exception du maire ou de la mairesse, le mandat des membres du comité choisis parmi les résidents est d'une durée de deux (2) ans. Cependant, un tel membre ne pourra être nommé pour plus de deux mandats consécutifs.

Nonobstant la généralité de ce qui précède, la fin du mandat de conseiller municipal emporte de plein droit la fin du mandat du membre choisi parmi les membres du conseil.

La durée du mandat du maire ou de la mairesse suit celle de son mandat à la mairie de la Municipalité.

**5. VACANCE**

Toute vacance pouvant survenir en cours de mandat est comblée dans les soixante (60) jours par le conseil pour le reste du terme en respectant les critères de nomination mentionnés à l'article 3.

---



## PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE SAINTE-GERTRUDE-MANNEVILLE

### 6. **DESTITUTION**

Le conseil peut, après l'avoir entendu, destituer de ses fonctions tout membre du comité pour toute cause juste et suffisante.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, constitue une cause juste et suffisante de destitution l'absence injustifiée à plus de trois (3) réunions régulières consécutives.

### 7. **SERMENT**

À l'exception du maire ou de la mairesse et du membre du conseil choisi parmi les membres du conseil, chaque membre doit prêter serment suivant la formule donnée à l'annexe A du présent règlement.

### 8. **PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENT OU VICE-PRÉSIDENTE**

Au début de chaque exercice financier, le comité désigne parmi ses membres un président ou une présidente et un vice-président ou une vice-présidente.

Le président ou la présidente assume la direction du comité et préside ses réunions. Il ou elle assure également la liaison entre le comité et le conseil.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou de la présidente, le vice-président ou la vice-présidente le ou la remplacera. De même, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président et ou du vice-président, le comité choisit un de ses membres pour présider ses réunions.

### 9. **PERSONNES-RESSOURCES**

Le conseil peut, par résolution, adjoindre au comité les personnes dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

Ces personnes peuvent assister aux réunions du comité sans toutefois y avoir droit de vote.

De par la nature de ses fonctions, le directeur général peut assister aux réunions du comité sans toutefois y avoir droit de vote.

### 10. **SECRÉTAIRE**

Le secrétaire du comité est nommé par le conseil parmi les personnes qu'il lui a adjointes en vertu de l'article 10.

### 11. **FONCTIONS ET POUVOIRS**

Le comité a pour fonction d'étudier et de formuler des recommandations au conseil en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction. A cette fin, il est chargé :

11.1 de voir à l'élaboration et au suivi du plan d'urbanisme, notamment :

---



## PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE SAINTE-GERTRUDE-MANNEVILLE

- a) en participant aux discussions sur le contenu du plan;
- b) en s'y référant lors de la modification et, s'il y a lieu, lors de l'application des règlements d'urbanisme;
- c) en proposant d'éventuels ajustements au plan d'urbanisme; et
- d) en s'impliquant dans les dossiers de mise en œuvre des objectifs et des orientations d'aménagement identifiés au plan d'urbanisme

11.2 de voir à l'élaboration et au suivi des règlements de zonage, de lotissement, de construction et de délivrance des permis et certificats en matière d'urbanisme, notamment :

- a) en participant aux discussions sur le contenu des règlements
- b) en étudiant la pertinence de certaines modifications proposées aux demandes de modification provenant des citoyens;
- c) en rencontrant les intéressés pour obtenir plus d'information sur les demandes de modification; et
- d) en analysant, sur demande du conseil, certains problèmes d'application et certains cas de contreventions aux règlements;

11.3 de voir au suivi du règlement sur les dérogations mineures, notamment :

- a) en analysant chaque demande en fonction des critères définis dans la grille d'évaluation faisant partie du règlement sur les dérogations mineures;
- b) en transmettant au conseil un avis sur l'opportunité d'accorder ou non la dérogation demandée;

11.4 d'étudier toute question touchant l'urbanisme et l'aménagement du territoire notamment :

- a) la formulation d'avis sur le schéma d'aménagement de la MRC d'Abitibi;
- b) le formulaire d'avis en matière de zonage agricole;
- c) l'étude de dossiers de développement;
- d) l'élaboration de campagnes d'embellissement; et
- e) la promotion de l'urbanisme et la sensibilisation de la population.

## 12. **DÉCISIONS**

Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix des membres présents. À l'exception du président ou de la présidente, chaque membre présent est tenu de voter.

---



## PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE SAINTE-GERTRUDE-MANNEVILLE

En cas de partage, le président du comité, ou en son absence, le vice-président ou la vice-présidente ou le membre qui préside la séance, le cas échéant, est toutefois tenu de voter.

### 13. **CONFLIT D'INTÉRÊT**

Chaque fois qu'il a un intérêt direct ou indirect dans une question devant être prise en considération par le comité, un membre de ce dernier doit divulguer la nature de son intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette même question.

### 14. **FRÉQUENCE ET ENDROIT DES RÉUNIONS**

Le comité se réunit selon les besoins mais au plus tôt après une séance régulière du conseil municipal.

Les réunions sont tenues à la salle du conseil ou à tout autre endroit déterminé par le comité, aux heures qu'il détermine.

### 15. **RÉUNIONS SPÉCIALES**

Le président ou la présidente, ou en son absence, le vice-président ou la vice-présidente, peut convoquer une réunion spéciale du comité qu'il juge à propos en demandant au secrétaire de transmettre dans les 24 heures précédant telle réunion un avis de convocation indiquant la date, l'heure et l'endroit où elle sera tenue ainsi que les points qui feront l'objet des délibérations du comité.

Sauf si tous les membres du comité sont présents et y consentent, il ne peut être pris en considération au cours d'une réunion spéciale que les points figurant dans l'avis de convocation.

### 16. **AJOURNEMENT**

Si, au cours d'une réunion régulière ou spéciale du comité, n'ont pu être pris en considération tous les points figurant à l'ordre du jour, le président ou la présidente, ou en son absence, le vice-président ou la vice-présidente, peut ajourner ladite séance aux heures, date et endroit qu'il détermine sans qu'il ne soit nécessaire de transmettre quelque avis aux membres présents.

### 17. **HUIS CLOS**

Sauf lorsqu'autrement prévu par la loi, les réunions du comité ne sont pas publiques.

Le comité peut toutefois s'adjoindre l'aide de toute personne dont il estime utile la présence à ses réunions.

### 18. **QUORUM**

Le quorum aux réunions du comité est de deux (2) membres nommés.

### 19. **ARCHIVES**

---



## PROVINCE DE QUÉBEC MUNICIPALITÉ DE SAINTE-GERTRUDE-MANNEVILLE

La directrice générale et secrétaire municipale de la Municipalité à la garde des archives du comité.

### 20. AVIS DE CONVOCATION, PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION ET PROCÈS-VERBAUX

#### 20.1 Avis de convocation

- Le délai minimal entre l'avis de convocation et la tenue de la réunion est de deux (2) jours

#### 20.2 Processus de prises de décisions

##### 21.2.1 Traitement des demandes

- a) Les demandes soumises à l'attention du CCU doivent, pour y être étudiées, être accompagnées des documents pertinents, s'il y a lieu.

##### 20.2.2 Délibérations

Les délibérations du CCU débutent après avoir pris connaissance des documents soumis au soutien de la demande, le cas échéant. La période de délibérations doit se dérouler sous l'autorité du président ou de la présidente du CCU.

#### 20.3 Procès-verbaux

Le secrétaire dresse les procès-verbaux des délibérations du CCU. Les procès-verbaux sont signés par le secrétaire et par le membre du comité ayant présidé la réunion après avoir été approuvés par le comité.

### 21. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ STE-GERTRUDE-MANNEVILLE LORS DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU 08 JUIN 2010.

---

Maire  
Pascal Rheault

---

Secrétaire-trésorière/directrice générale  
Laurence Demers

Certifié copie conforme

Avis de motion donné le : 2010-05-11  
Règlement adopté le : 2010-06-08  
Publié le : 2010-06-10  
En vigueur le : 2010-06-10

---