



Ville de Percé

**RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION
DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME DE LA VILLE DE PERCÉ**

Règlement numéro 445-2012

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	1
1. TITRE DU RÈGLEMENT.....	1
2. NOM DU COMITÉ.....	1
3. INTERPRÉTATION.....	1
CHAPITRE 2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ.....	2
4. ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS.....	2
5. RAPPORTS ÉCRITS.....	3
CHAPITRE 3 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ.....	4
6. COMPOSITION DU COMITÉ.....	4
7. DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ.....	4
8. ABSENCES NON MOTIVÉES.....	4
9. PERSONNES-RESSOURCES.....	5
10. PRÉSIDENT DU COMITÉ.....	5
11. SECRÉTAIRE DU COMITÉ.....	5
12. RÈGLES DE RÉGIE INTERNE.....	5
13. RÉUNIONS DU COMITÉ.....	5
13.1 NOMBRE DE RÉUNIONS.....	5
13.2 AVIS DE CONVOCATION.....	6
13.3 ENDROIT DES RÉUNIONS.....	6
13.4 PARTICIPATION À UNE RÉUNION PAR UN MOYEN ÉLECTRONIQUE DE COMMUNICATION.....	6
13.5 HUIS CLOS.....	6
14. INTÉRÊT D'UN MEMBRE.....	7
15. CONFIDENTIALITÉ.....	7
CHAPITRE 4 DISPOSITONS FINALES.....	8
16. ADOPTION.....	8
17. ABROGATION.....	8
18. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement sur la constitution du comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Percé* ».

2. NOM DU COMITÉ

Le comité consultatif d'urbanisme sera désigné dans le présent règlement comme étant le comité ou le CCU.

3. INTERPRÉTATION

Les titres utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction avec ces titres et le texte proprement dit, le texte prévaut.

Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition doit être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Le pluriel comprend le singulier et vice-versa, à moins que le contexte n'indique qu'il ne peut en être ainsi.

La forme masculine non marquée désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Avec l'emploi du mot « DOIT », l'obligation est absolue; le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.

CHAPITRE 2

POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

4. ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS

- 4.1 Le comité est chargé d'étudier, de faire des recherches et de soumettre des recommandations au conseil municipal dans les matières suivantes :
- 4.1.1 tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil relativement à l'urbanisme et l'aménagement du territoire;
 - 4.1.2 les demandes de dérogations mineures présentées en vertu d'un règlement sur les dérogations mineures adopté en conformité avec la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
 - 4.1.3 les plans relatifs à l'implantation et à l'architecture des constructions ou à l'aménagement des terrains et aux travaux qui y sont reliés, soumis en vertu d'un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) adopté en conformité avec la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
 - 4.1.4 les demandes d'autorisation d'un usage conditionnel soumises en vertu d'un règlement sur les usages conditionnels adopté en conformité avec la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
 - 4.1.5 les plans d'aménagement d'ensemble soumis en vertu d'un règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble adopté en conformité avec la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
 - 4.1.6 les projet particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble soumis en vertu d'un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble adopté en conformité avec la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.
 - 4.1.7 les projets de construction ou de lotissement en raison de certaines contraintes soumis en vertu d'un règlement sur les restrictions à la délivrance de permis ou de certificats en raison de certaines contraintes, adopté en conformité avec la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

- 4.2 Le comité agit à titre de « conseil local du patrimoine » lors de l'identification et la protection du patrimoine culturel par la municipalité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel*.
- 4.3 Le comité est chargé d'évaluer le contenu du plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme, en considérant l'évolution du contexte, les besoins municipaux, le schéma d'aménagement de la MRC, et de proposer les modifications conséquentes et des projets additionnels de règlements, s'il y a lieu.
- 4.4 Le comité est chargé d'étudier et de faire des recommandations au conseil municipal en ce qui concerne les rapports entre la municipalité et les municipalités environnantes, y compris la MRC.

5. **RAPPORTS ÉCRITS**

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit, après son approbation par le président du comité. Les procès-verbaux des réunions du comité peuvent faire office de rapports écrits.

Sur toutes questions relevant de la compétence du comité, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le comité en lui demandant de fournir un rapport ou des précisions.

CHAPITRE 3

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

6. COMPOSITION DU COMITÉ ET QUORUM

Le comité est composé de cinq (5) membres et dont un (1) est membre du conseil municipal.

Les membres du comité sont nommés par résolution du conseil municipal.

Le conseil peut, par résolution, nommer un substitut qui siègera au comité en cas d'absence à ce comité du membre du conseil nommé à cette fin.

Tous les membres du comité qui ne sont pas également membres du conseil municipal, doivent en tout temps être des résidents du territoire de la ville de Percé.

Les membres du comité sont choisis en fonction de leur expertise, de leur représentativité par rapport à un domaine d'activité au sein de la municipalité ou sur une base géographique.

Le quorum du comité est de trois (3) membres.

7. DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ

La durée du premier mandat des membres du comité est de un (1) an pour deux membres du comité, excluant le membre faisant partie du conseil municipal, et de deux (2) ans pour les trois (3) autres membres; la durée des mandats subséquents est de deux (2) ans pour tous les membres.

Le mandat d'un membre du comité peut être renouvelé ou révoqué; ce renouvellement ou cette révocation se fait par résolution du conseil. Le mandat d'un membre ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

Si un membre du comité démissionne, cesse d'être éligible ou voit son mandat révoqué, le conseil municipal nomme, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du poste devenu vacant.

8. ABSENCES NON MOTIVÉES

Le conseil municipal peut révoquer le mandat d'un membre du comité qui, sans motif valable, n'assiste pas à trois (3) réunions consécutives du comité.

9. PERSONNES-RESSOURCES

Le conseil municipal adjoint au comité, de façon permanente, l'inspecteur en bâtiment.

Le conseil pourra adjoindre au comité, de façon ad hoc, d'autres personnes, notamment le directeur de l'aménagement et de l'urbanisme de la municipalité, dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

10. PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le président du comité est nommé par résolution du conseil municipal après consultation des membres du comité. La durée du mandat du président est déterminée par le conseil lors de sa nomination.

En cas d'absence du président à une réunion du comité, les membres du comité nomment un président choisi parmi les autres membres présents.

11. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

L'inspecteur en bâtiment agit à titre de secrétaire du comité.

Le secrétaire du comité est soumis à l'autorité du président du comité en regard, uniquement, des tâches incombant au comité en vertu du présent règlement.

Sur consultation du président, le secrétaire convoque les réunions du comité et prépare les ordres du jour. De plus, il rédige les procès-verbaux des réunions du comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

12. RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

13. RÉUNIONS DU COMITÉ

13.1 NOMBRE DE RÉUNIONS

Le comité tient au moins une réunion par mois. Cependant, lorsque, pour un mois donné, le comité n'a aucun dossier à étudier, la réunion mensuelle n'est pas tenue.

En plus des réunions prévues et convoquées par le comité, le conseil municipal peut aussi convoquer les membres du comité en suivant la même procédure que pour la convocation d'une séance spéciale du conseil.

13.2 AVIS DE CONVOCATION

Tout avis de convocation pour la tenue d'une réunion doit être transmis à tous les membres au moins deux (2) jours avant la date prévue pour la tenue de cette réunion. Cet avis doit être transmis par écrit. Cette transmission peut être faite par courrier postal, par commissaire, par télécopieur ou par courriel.

En cas d'urgence, une réunion peut être convoquée par téléphone et le délai entre cet avis et la tenue de cette réunion doit être d'au moins 24 heures.

13.3 ENDROIT DES RÉUNIONS

Les réunions du comité se tiennent à l'hôtel de ville.

13.4 PARTICIPATION À UNE RÉUNION PAR UN MOYEN ÉLECTRONIQUE DE COMMUNICATION

Tout membre du comité qui ne se trouve pas sur les lieux d'une réunion peut y participer par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication.

Toutefois, le moyen doit permettre à toutes les personnes présentes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à la réunion d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à haute et intelligible voix.

Les personnes participant à une réunion du comité par l'intermédiaire d'un moyen de communication doivent également respecter le huis-clos prévu à l'article 13.5 du présent règlement.

13.5 HUIS-CLOS

Les réunions du comité se tiennent à huis-clos. Cependant, le comité peut, au cours d'une réunion, entendre toute personne pour obtenir des renseignements sur un sujet devant être traité par le comité.

14. INTÉRÊT D'UN MEMBRE

Le membre du comité qui est présent à une réunion du comité au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier, doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et doit quitter la réunion en s'abstenant de tenter d'influencer les délibérations et le vote sur cette question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une réunion à laquelle le membre du comité n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première réunion à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

15. CONFIDENTIALITÉ

Les renseignements transmis verbalement ou par écrit aux membres du comité dans le cadre de l'exécution de leurs tâches ou à toute autre personne assistant à une réunion du comité ne peuvent être communiqués qu'au conseil municipal par la transmission des rapports du comité ou des procès-verbaux des réunions du comité ou dans le cadre de rencontres avec le conseil municipal en comité plénier.

CHAPITRE 4
DISPOSITIONS FINALES

16. ADOPTION

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

17. ABROGATION

Le présent règlement remplace toutes les dispositions du règlement numéro 153-88 relatif à la création d'un comité consultatif d'urbanisme.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Percé, le 6 novembre 2012.

BRUNO CLOUTIER,
MAIRE

GEMMA VIBERT,
GREFFIÈRE