

RÈGLEMENT 134-2026 CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF EN URBANISME

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement 134-2026 constituant le comité consultatif d'urbanisme ».

2. Règlement remplacé

Le présent règlement remplace et abroge à toutes fins que de droit le Règlement 228-91 constituant un comité consultatif d'urbanisme et ses modifications ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement.

3. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska.

4. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de constituer un comité consultatif d'urbanisme et d'y définir ses responsabilités et son fonctionnement.

5. Constitution du comité

Le présent règlement constitue le comité consultatif d'urbanisme.

6. Adoption par partie

Le présent règlement est adopté article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

7. Définition

Aux fins du présent règlement, on entend par Comité ou CCU, le comité consultatif en urbanisme.

8. Composition du comité

Le comité est composé de 6 membres nommés par résolution du conseil municipal et dont la répartition est la suivante :

- Deux (2) membres du conseil municipal ;
- Quatre (4) membres qui résident sur le territoire de la Municipalité de Saint-Christophe d'Arthabaska.

Le conseil peut nommer 2 résidents à titre de membres substituts dont leur présence peut être convoquée en l'absence de membres visés au premier alinéa.

9. Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre du comité est d'un an. Ce mandat est renouvelable par résolution du conseil municipal.

10. Sélection des membres citoyens

La sélection des membres citoyens par le conseil municipal s'effectue suite à la publication d'un avis sur le site Internet de la municipalité ou la page Facebook municipale en invitant les résidents à soumettre leur candidature dans un délai imparti.

11. Remplacement d'un membre

Le conseil municipal doit remplacer, dans les meilleurs délais, un membre du comité dans les cas suivants :

1. D'incapacité ou d'inhabileté à accomplir ses fonctions ;
2. De trois absences successives sans motif raisonnable ;
3. De manquement aux règles de déontologie énoncées au présent règlement ;
4. De démission d'un membre ;
5. De perte de la qualité de résident du territoire ;
6. D'un mandat qui vient à terme.

12. Pouvoirs du comité

Le présent règlement attribue au comité des pouvoirs d'études et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

Le comité doit étudier et soumettre au conseil municipal une recommandation à l'égard :

1. D'une demande visée par les sections VI et suivantes du chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), soit de manière non limitative, à l'égard des demandes de dérogation mineure et des plans d'aménagement d'ensemble ;
2. D'une demande où le règlement applicable requiert l'avis du comité.

À la demande du conseil municipal, le comité peut étudier et lui soumettre une recommandation sur toute question en matière d'urbanisme.

À l'initiative du comité, ce dernier peut étudier et soumettre au conseil municipal une recommandation sur toute question en matière d'urbanisme.

13. Président du comité

Le conseil municipal désigne un président de comité. La durée du mandat est d'un an et est renouvelable.

Le président dirige les travaux du comité et s'assure de son bon déroulement.

14. Rémunération des membres citoyens

Les membres citoyens du comité reçoivent une rémunération de 50 \$ par réunion.

15. Participation aux réunions des personnes qui assistent le comité

Les personnes qui assistent le comité dans ses fonctions participent aux réunions du comité et ont droit de parole. Ces personnes ne sont pas membres du comité et n'ont pas le droit de vote.

16. Secrétaire du comité

Le secrétaire du comité assiste le comité dans ses fonctions et a pour principales fonctions de :

1. Préparer l'ordre du jour ;
2. Convoquer les membres à une réunion ;
3. Transmettre les informations nécessaires aux membres pour l'étude des demandes ;
4. Rédiger le procès-verbal de la réunion.

Le secrétaire du comité est d'office la personne responsable du département d'urbanisme de la municipalité. En son absence, le directeur général et greffier-trésorier peut agir à titre de secrétaire du comité.

17. Ressources du comité

Le secrétaire du comité assiste le comité dans ses fonctions et a pour principal rôle de présenter les dossiers soumis pour étude et d'expliquer les aspects techniques et légaux. Le comité peut s'adjointre d'autres ressources, internes ou externes, pour acquitter ses fonctions.

18. Convocation des réunions

Le comité se réunit au besoin, selon les demandes et les dossiers à analyser.

Le secrétaire du comité ou tout autre employé administratif transmet aux membres, au plus tard deux jours avant la tenue de la réunion, un avis de convocation, le projet d'ordre du jour et les informations nécessaires aux membres pour l'étude des dossiers.

19. Lieu des réunions

Les réunions se tiennent directement au bureau municipal situé au 418, avenue Pie-X à Saint-Christophe d'Arthabaska. Si la réunion a lieu en présentiel et qu'un ou des membres ne peuvent être présents, ce ou ces membres peuvent participer à la réunion à distance et ont droit de vote.

20. Huis clos

Les réunions du comité se tiennent à huis clos.

Lorsque le comité entend un requérant, la présence de ce dernier se limite pour la présentation de son dossier et à la période de questions des membres. Le président doit inviter le requérant à se retirer avant le début des délibérations.

21. Quorum

Le quorum du comité est fixé à 3 membres, dont un minimum d'un membre élu et de deux résidents. Le quorum doit être maintenu tout au long de la réunion.

Si le quorum du comité n'est pas atteint dans les 15 minutes, la réunion est annulée et les membres citoyens présents reçoivent tout de même leur rémunération.

22. Absence du président

En l'absence du président, le membre élu présent assume le rôle de président suppléant d'office, et ce, même si la résolution du conseil municipal ne le nomme pas à titre de président suppléant.

23. Adoption de l'ordre du jour

Avant l'étude des dossiers, le président fait lecture de l'ordre du jour et les membres procèdent à son adoption. À l'unanimité des membres présents à la réunion, un ou plusieurs dossiers peuvent être ajoutés à l'ordre du jour.

24. Recommandation

Après l'étude d'un dossier, les membres recommandent favorablement ou défavorablement la demande.

La recommandation défavorable doit être motivée et détaillée.

25. Vote des membres

La recommandation du comité doit être adoptée à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

Seul le président peut s'abstenir de voter sur une demande, à moins d'égalité des votes. Les autres membres sont tenus de voter sur chacune des demandes.

26. Ajournement de la réunion ou report de la recommandation

Le comité peut ajourner la réunion s'il l'estime opportun. Le comité peut reporter sa recommandation à une séance ultérieure s'il estime que des informations additionnelles, requises pour l'analyse de la demande en fonction du règlement applicable, sont nécessaires.

27. Projet du procès-verbal

Le secrétaire transmet le projet de procès-verbal contenant les recommandations de la réunion au directeur général et greffier-trésorier au moins 72 heures avant la séance du conseil municipal où une décision doit être prise concernant les dossiers analysés par le comité.

28. Adoption du procès-verbal

Le procès-verbal est adopté à la réunion suivante du comité, à la majorité des membres présents.

29. Formation obligatoire

Tout membre du comité doit, au plus tard le jour qui suit de 3 mois le début de son mandat, suivre une formation portant sur son rôle et ses responsabilités au sein du comité.

À la suite de la formation, le secrétaire du comité remet une attestation de participation à la formation au membre.

Les frais encourus pour la formation sont assumés par la Municipalité.

L'obligation prévue au premier alinéa ne s'applique pas à un membre du comité ayant déjà suivi une telle formation.

La formation est d'une durée approximative de deux heures. Un membre citoyen a droit à un montant forfaitaire de 75 \$ pour assister à la formation.

30. Devoirs et obligations des membres envers la Municipalité

Les devoirs et obligations du comité envers la Municipalité sont les suivants :

1. Intérêt public : le membre du comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public ;
2. Respect des lois et règlements : le membre du comité doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la Municipalité ;
3. Saine gestion : le membre du comité doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale ;
4. Intégrité : le membre du comité doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec dignité, intégrité et impartialité ;
5. Conflits d'intérêts : le membre du comité doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité ;
6. Charge et contrat : le membre du comité doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel, une charge ou un contrat avec la Municipalité.

31. Devoirs des membres envers le comité et le conseil municipal

Les devoirs envers le comité et le conseil municipal sont les suivants :

1. Réputation du comité : le membre ne doit pas agir en vue de nuire à la réputation du comité ;
2. Collaboration : le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au comité ;

3. Respect des membres : le membre du comité ne doit pas nuire directement ou indirectement, ni ne doit lésier l'exercice d'aucun des droits ou priviléges reconnus à un autre membre ;
4. Étude des dossiers : le membre du comité doit refuser de prendre connaissance d'un dossier et de participer aux discussions avec les autres membres dans un dossier lorsqu'il connaît un motif justifiant son abstention ;
5. Relation de confiance : le membre du comité doit chercher à établir une relation de confiance avec lui-même et avec les autres membres ;
6. Divulgation de conflit d'intérêts : le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président du comité ;
7. Respect de la procédure : le membre du comité doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

32. Actes dérogatoires

Sont dérogatoires à la dignité des membres les actes suivants :

1. Détournement : l'utilisation ou l'emploi pour des fins autres que celles autorisées, des deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions ;
2. Confidentialité : le fait de divulguer toute information ou document en provenance du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente ;
3. Acte illégal : le fait, dans l'exercice de ses activités de membre, sciemment, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux ;
4. Gratification : la collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfice ou gratification quelconque pour lui-même ou une société dans laquelle il a des intérêts ;
5. Favoritisme : le fait de favoriser indûment ou d'inciter un membre à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande ;
6. Conflit d'intérêts : le fait de participer à l'étude d'un dossier où il sait être en conflit d'intérêts.

33. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

M. Marc-Olivier Racette,
Maire

Me Katherine Beaudoin,
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion : 2 décembre 2025

Dépôt et présentation du projet de règlement : 2 décembre 2025

Adoption : 12 janvier 2026

Publication : 16 janvier 2026