

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-JULIEN**

**REGLEMENT NUMÉRO 310**

**CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF  
D'URBANISME**

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-JULIEN**

**REGLEMENT N° 310**

**CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

**ATTENDU** qu'il est dans l'intérêt des citoyens de la municipalité de Saint-Julien que le Conseil municipal se dote d'un Comité pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;

**ATTENDU** qu'il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter du Comité Consultatif d'Urbanisme de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes de dérogations mineures et ce, conformément aux articles 145.1 et 145.8 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1);

**ATTENDU** que le Conseil municipal souhaite ouvrir ce Comité à la participation des citoyens;

**ATTENDU** que le Conseil municipal a les pouvoirs de constituer un tel Comité en vertu des articles 146 et 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1);

**ATTENDU** qu'un avis de motion a régulièrement été donné à la séance du Conseil tenue le 6 octobre 2008;

**EN CONSÉQUENCE,**

il est proposé par le conseiller Jean-Guy Faucher appuyé par le conseiller Raymond Cossette et résolu que le règlement suivant soit adopté.

## **1 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.1 PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long récité;

### **1.2 INTERPRÉTATION**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions qui suivent ont le sens qui leur sont ci-après donné :

**COMITÉ :** signifie et désigne le Comité Consultatif d'Urbanisme de la municipalité de Saint-Julien;

**MEMBRE :** signifie et désigne les personnes déterminées et choisies par le Conseil pour former le Comité Consultatif d'Urbanisme;

**CONSEIL** signifie et désigne le Conseil municipal de la municipalité de Saint-Julien

Dans ce texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.

## **2 ATTRIBUTIONS DU COMITÉ**

Le Comité est chargé d'étudier toutes les questions relatives à l'aménagement et l'urbanisme que lui soumet le Conseil, et lui faire rapport à cet effet dans les délais prescrits par celui-ci.

Le Comité est chargé de formuler un avis sur toute dérogation mineure, selon les formalités et les délais prévus au REGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES.

Le Comité est chargé de formuler un avis sur toute demande de modification au règlement de zonage visé par le REGLEMENT SUR LES PLANS D'AMÉNAGEMENT D'ENSEMBLE, si un tel règlement est en vigueur.

Le Comité est chargé de formuler un avis sur l'approbation des plans relatifs à l'implantation et à l'architecture des constructions ou à l'aménagement des terrains et aux travaux qui y sont reliés, selon les formalités et les délais prévus au REGLEMENT SUR LES PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTRÉGRATION ARCHITECTURALE si un tel règlement est en vigueur.

Le Comité peut également étudier, sur demande du Conseil, toute question relative à l'urbanisme et recommander au Conseil des modifications au PLAN et aux RÈGLEMENTS D'URBANISME.

### **3 CONSTITUTION ET COMPOSITION DU COMITÉ**

#### **3.1 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité est composé d'un (1) membre du Conseil et de deux (2) résidents de la municipalité. Ces trois personnes sont nommées par résolution du Conseil.

#### **3.2 DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des membres du Comité est de deux (2) ans et est renouvelable par résolution du Conseil.

#### **3.3 VACANCES AU SEIN DU COMITÉ**

Tout membre du Comité, qui cesse d'être résident de la municipalité est, de ce seul fait, déchu de sa charge.

S'il juge que c'est dans l'intérêt de la corporation municipale, le Conseil peut, à sa discrétion, destituer tout membre du Comité. Cette décision est finale et sans appel.

Le mandat d'un membre se termine lorsque celui-ci a fait défaut d'assister à trois (3) séances du Comité.

Tout membre peut démissionner en adressant, par écrit, sa démission au secrétaire-trésorier de la municipalité.

#### **3.4 PERSONNE RESSOURCE**

Le Conseil adjoint au Comité, de façon permanente et à titre de personne ressource, l'inspecteur des bâtiments. Cette personne ressource doit assister le Comité et il peut participer aux délibérations. Toutefois, la personne ressource n'a pas le droit de vote.

Le Conseil peut également adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services sont nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

#### **3.5 RÉMUNÉRATIONS**

Les membres du Comité ne recouvrent aucune rémunération pour l'accomplissement de leurs fonctions autre que l'allocation fixée de temps à autre par le Conseil pour leur présence à chaque séance du Comité. Les membres ont cependant le droit d'être remboursés sur présentation, au secrétaire-trésorier de la municipalité, de pièces justificatives appropriées des dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Conseil, par résolution, peut déterminer une rémunération pour la personne ressource permanente. En l'absence d'une telle résolution, la personne ressource

permanente touchera la rémunération normalement attribuée à sa fonction d'employé municipal. La personne ressource a également droit au remboursement des dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de ses charges et ce, sur présentation des pièces justificatives appropriées.

### **3.6 PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le Comité nomme un président parmi ses membres. La durée de son mandat est d'un (1) an et est renouvelable. Le président ne touche à ce titre aucune rémunération mais il a cependant droit à l'allocation et au remboursement des dépenses telles que prévues à l'article 3.5 du présent règlement.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres du Comité choisissent parmi eux une personne pour diriger les délibérations du Comité.

### **3.7 SECRÉTAIRE DU COMITÉ**

**Le Conseil nomme par résolution**, parmi les membres du Comité, le secrétaire du Comité. Le secrétaire du Comité doit convoquer les réunions, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances, s'acquitter de la correspondance.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire, les membres du Comité choisissent parmi eux une personne pour remplacer temporairement le secrétaire. Dans un tel cas, le membre conserve tous ses droits et privilèges reconnus par les autres dispositions du présent règlement.

Le secrétaire ne touche aucune rémunération autre que celles prévues au présent règlement (article 3.5).

### **3.8 FRÉQUENCES DES SÉANCES DU COMITÉ**

Le Comité se réunit aussi souvent que les affaires qui sont confiées à sa responsabilité le requièrent.

En plus des séances convoquées par le Comité, le Conseil peut aussi convoquer les membres du Comité en donnant un avis préalable d'au moins vingt-quatre (24) heures. Cet avis doit être donné par un avis spécial, verbalement ou par écrit, conformément aux règles prescrites au Code municipal relatives aux avis spéciaux. L'avis doit contenir sommairement l'objet pour lequel la réunion est convoquée.

### **3.9 QUORUM**

**Le Quorum des séances du Comité est fixé à deux (2) membres.**

### **3.10 VOTE**

Toutes les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents habiles à voter; en cas d'égalité des voix, le président de la séance a un second vote ou vote prépondérant.

### **3.11 HUIS CLOS**

Les séances du Comité s'effectuent à huis clos.

### **3.12 RÉGIE INTERNE**

Le Comité a droit d'adopter et de modifier, au besoin, ses propres règles de régie interne, lesquelles règles ne devront cependant pas entrer en conflit avec les dispositions du présent règlement. De plus, lesdites règles n'entreront en vigueur qu'après avoir reçu l'approbation du Conseil, par résolution.

### **3.13 ÉTUDES, RECOMMANDATIONS ET AVIS DU COMITÉ**

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme de rapports écrits. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent être utilisés et faire office, à toutes fins utiles et dans les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits. Le Comité doit également fournir, à la demande du Conseil, tout document, tout renseignement ainsi que tout rapport qui peut être requis de lui de temps à autre.

### **3.14 RAPPORT ANNUEL**

Le Comité présente un rapport de ses activités.

Ce rapport doit être présenté à la fin du deuxième exercice financier qui suit l'entrée en vigueur du présent règlement. Par la suite le rapport est annuel.

### **3.15 ARCHIVES**

Une copie des règles de régie interne établies par le Comité, des procès-verbaux des séances du Comité, des rapports écrits que le Comité soumet au Conseil ainsi que des documents qui lui sont soumis doit être transmise au secrétaire-trésorier de la municipalité pour faire partie des archives de la municipalité.

## **4 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à l'unanimité.

Avis de motion :	6 octobre 2008
Adoption du règlement :	3 novembre 2008
Avis public :	4 novembre 2008

---

Maire

---

Secrétaire-trésorier et directeur général

Que le règlement ci-dessus soit et il est, par les présentes, adopté comme l'un des règlements de ce Conseil sous le numéro 310.

COPIE CERTIFIÉE VRAIE ET CONFORME

CE \_\_\_\_\_ JOUR DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secrétaire-trésorier et directeur général