



## AVIS PUBLIC

### Entrée en vigueur du Règlement numéro 501-16

Avis est par les présentes donné par le soussigné, directeur général et secrétaire-trésorier

QUE le conseil municipal de la Municipalité de Cantley, lors de sa séance ordinaire du 8 novembre 2016, a adopté le Règlement numéro 501-16 constituant le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) - Résolution numéro 2016-MC-R517;

QUE le Règlement numéro 501-16 entre en vigueur en date de ce jour et est disponible pour consultation à la Maison des bâtisseurs située au 8, chemin River à Cantley durant les heures d'ouverture et sur le site Internet à l'adresse [www.cantley.ca](http://www.cantley.ca) sous la rubrique « Avis publics ».

Donné à Cantley, ce 11<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2016.

Daniel Leduc  
Directeur général et secrétaire-trésorier



## CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, Daniel Leduc, directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité de Cantley, certifie par la présente que le présent avis public concernant l'entrée en vigueur du Règlement numéro 501-16 est affiché aux endroits désignés par le conseil ainsi que sur le site Internet de la Municipalité.

Donné à Cantley, ce 11<sup>e</sup> jour du mois de novembre 2016.

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Daniel Leduc".

Daniel Leduc  
Directeur général et secrétaire-trésorier

## RÈGLEMENT NUMÉRO 501-16

---

### Règlement numéro 501-16 constituant le Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

---

#### CHAPITRE I: DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

##### 1.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) est constitué conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Les compétences qui lui sont attribuées concernent principalement l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction.

##### 1.2 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

Les règles d'interprétation prescrites à l'article 1.3 du Règlement sur les permis et les certificats numéro 268-05 font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées.

##### 1.3 TERMINOLOGIE

Les définitions contenues au Règlement sur les permis et certificats numéro 268-05 font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

À partir de son entrée en vigueur, toute modification à l'article 1.4 du Règlement sur les permis et certificats numéro 268-05 s'appliquera pour valoir comme si elle était ici au long récitée.

##### 1.4 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 272-05 constituant le Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

#### CHAPITRE II: POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

##### 2.1 ÉTUDES ET RECOMMANDATIONS

- 1- Le CCU est chargé d'assister le conseil municipal dans l'élaboration de sa politique d'urbanisme.
- 2- Le CCU est chargé d'étudier, de faire des recherches et de soumettre des recommandations sur tous les sujets et tous les documents que lui soumettra le conseil municipal relativement à l'urbanisme, au patrimoine, à l'esthétique urbaine, au zonage, au lotissement, à la construction, aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, aux plans d'aménagement d'ensemble, aux plans d'aménagement intégré, ainsi qu'en ce qui concerne les opérations d'embellissement, de nettoyage, de paysagement ou d'animation urbaine.
- 3- Le CCU doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure, tout plan d'implantation et d'intégration architecturale et tout plan d'aménagement d'ensemble, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Il doit également formuler un avis relativement à toute demande d'autorisation en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles.
- 4- Le conseil municipal peut obtenir un avis écrit du CCU pour toute question concernant un amendement ou une modification à la réglementation d'urbanisme, l'interprétation et l'application des règlements d'urbanisme, de même que pour toute question relative à un usage dérogatoire ou à un changement de destination ou d'usage d'un bâtiment.

- 5- Le CCU est chargé d'entendre les plaintes et les suggestions des citoyens au sujet des règlements d'urbanisme et de formuler des recommandations au conseil municipal à cet effet.
- 6- Le CCU 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.
- 7- Le CCU peut, au besoin, étudier et faire des recommandations au conseil municipal en ce qui concerne les modifications apportées au schéma d'aménagement et de développement et au plan d'urbanisme des municipalités environnantes.
- 8- Le CCU peut, au besoin, former des comités ad hoc composés de membres du CCU et, lorsque nécessaire, de personnes extérieures, et ce, dans le but d'étudier certaines questions spécifiques pour en faire part au CCU.
- 9- Le CCU peut consulter les personnes ressources, décrites à l'article 3.3 du présent règlement, afin d'obtenir l'appui nécessaire dans les dossiers qui lui sont confiés.
- 10- Le CCU peut bénéficier, sur décision du conseil municipal, du support de services professionnels externes pour toute question relative à son mandat.

## **2.2 RAPPORTS ÉCRITS**

- 1- Les études, recommandations et avis du CCU sont soumis au conseil municipal sous forme de rapport écrit portant les signatures du président et du secrétaire du CCU. Les procès-verbaux des réunions du CCU peuvent faire office de rapports écrits.
- 2- Sur toute question relevant de la compétence du CCU, le conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le CCU en lui demandant de fournir un rapport.
- 3- À la demande du conseil municipal, le CCU doit présenter annuellement un rapport de ses activités lors de la dernière année, ainsi qu'un programme de travail pour l'année suivante, en tenant compte de l'ensemble de ses pouvoirs et devoirs en matière d'études et de recommandations, et plus spécifiquement de la nécessité d'évaluer le contenu du plan et des règlements d'urbanisme afin d'assurer une gestion adéquate de l'évolution de l'occupation du sol.

## **CHAPITRE III : MEMBRES DU COMITÉ**

### **3.1 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le CCU est composé de huit membres, soit

- Deux élus de la municipalité de Cantley et;
- Six citoyens de la municipalité de Cantley.

### **3.2 NOMINATION DES MEMBRES**

Sauf pour le maire, lequel fait partie d'office de tous les comités, les membres du CCU sont nommés par le conseil municipal par voie de résolution.

### **3.3 PERSONNES RESSOURCES**

De façon permanente, le conseil municipal adjoint au CCU les personnes ressources suivantes :

- Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Cantley;
- Le directeur du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique et;
- Un fonctionnaire du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement économique.

Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du CCU, mais n'ont pas droit de vote.

Le CCU peut, suite à une autorisation du conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

### **3.4 MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ**

La durée du mandat des membres est fixée à deux ans à compter de leur nomination.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du conseil.

Le conseil peut mettre fin, en tout temps, au mandat d'un membre du CCU.

Toutefois, le mandat d'un élu prend nécessairement fin au moment où il cesse d'être membre du conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à trois réunions successives, le conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

### **3.5 OFFICIERS DU COMITÉ**

Le président du CCU est nommé par résolution du conseil municipal parmi les élus membres du Comité. Il a, à sa charge, la présentation des recommandations du CCU aux membres du conseil municipal.

Le vice-président du Comité est élu par les membres du CCU.

La personne ressource désignée par résolution du conseil municipal agit comme secrétaire et convoque les réunions du CCU, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du CCU après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

### **3.6 RÈGLES DE CONDUITE DES MEMBRES**

Les membres du CCU sont tenus d'agir en conformité avec les valeurs suivantes établies au Code d'éthique et de déontologie des élus de la municipalité de Cantley : l'intégrité; la prudence dans la poursuite de l'intérêt public; le respect envers les employés, les élus de la municipalité et les citoyens; la recherche de l'équité et; l'honneur rattaché aux fonctions de membres de comité.

De plus, un membre ne doit pas divulguer ou permettre que soit divulguée, de quelque façon que ce soit, une information confidentielle dont il est amené à avoir connaissance dans le cadre de ses fonctions.

## **CHAPITRE IV: MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

### **4.1 TYPES DE SÉANCES**

Les séances peuvent être ordinaires ou extraordinaires. Les séances ordinaires comportent tous les points habituels d'un ordre du jour. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer une séance peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

### **4.2 TENUE DES SÉANCES**

Le CCU établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le lieu, le jour et l'heure du début de chacune des séances.

Les séances du CCU sont tenues à huis clos, à moins que le conseil municipal en décide autrement. Le président peut toutefois permettre à un citoyen de présenter son dossier au CCU avant les délibérations et prises de décisions du CCU.

### **4.3 CONVOCATION À UNE SÉANCE**

Le président, ou la personne ressource désignée en son nom, a le pouvoir de convoquer les membres à une séance ordinaire ou extraordinaire du CCU. La personne habilitée à convoquer a également le pouvoir d'annuler une convocation.

Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation doit être adressé à tous les membres du CCU par un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

Les membres du CCU peuvent, lorsqu'il y a urgence, être convoqués, par un avis écrit, à une séance extraordinaire. Dans ce cas, pour que la séance puisse avoir lieu, le président doit s'assurer que tous les membres ont reçu l'avis de convocation. Les membres présents à la séance extraordinaire sont réputés l'avoir reçu.

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance. Il doit également être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

#### **4.4 CONSTATATION DU QUORUM**

Pour que la séance puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum.

Le quorum est fixé à la majorité des membres ayant droit de vote, incluant au minimum un élu et un membre citoyen.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent se retirer suite à un délai d'attente de 20 minutes suivant l'heure de la convocation. Dans ce cas, la séance peut être reportée à une date où l'on estime pouvoir atteindre le quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée aux membres, sans toutefois que le délai prévu à l'article 4.3 soit applicable. Le président peut aussi reporter les points prévus à l'ordre du jour à la prochaine séance ordinaire du CCU.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance. Advenant qu'en cours de séance, le président constate officiellement l'absence de quorum, celui-ci peut remettre la séance ou mettre fin à celle-ci. S'il s'agit d'une perte de quorum temporaire, le président peut également suspendre la séance jusqu'à la récupération du quorum.

L'absence de quorum rend invalide les décisions ou recommandations du CCU.

#### **4.5 UTILISATION DE MOYENS TECHNOLOGIQUES**

Le président peut permettre, au besoin, la participation à une séance ordinaire ou extraordinaire par moyen technologique, soit par vidéoconférence, audioconférence ou tout autre moyen technologique accepté par le CCU.

Ce moyen doit permettre aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer instantanément entre elles.

L'utilisation du courrier électronique est acceptée pour les communications, les suivis des séances et les avis requis par le présent règlement.

#### **4.6 DÉCISIONS PAR VOTE**

Les décisions sont prises à la majorité des votes des membres présents habilités à voter. Le vote se prend à main levée, à moins que le CCU n'ait adopté un mode différent.

Lorsque les voix sont également partagées, la décision est considérée comme étant rejetée.

Sur décision du président, les membres du CCU peuvent se prononcer par vote sur un sujet donné qui ne saurait attendre la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans cette situation, le processus de vote se fait par l'envoi d'un courrier électronique destiné à l'ensemble des membres, dans lequel sont exposés les détails nécessaires de la proposition sur laquelle les membres ayant droit de vote sont appelés à se prononcer. Le courrier électronique doit aussi faire état de la date et l'heure butoirs de la transmission des réponses en s'assurant d'allouer un délai minimal de 48 heures.

#### **4.7 RÉMUNÉRATION ET JETONS DE PRÉSENCE**

Une rémunération de 133 \$ par réunion est versée à chaque élu présent.

Les autres membres du CCU ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, ils peuvent recevoir une allocation, sous la forme d'un jeton de présence, dont la valeur est fixée par le conseil municipal par voie de résolution.

#### 4.8 BUDGET DU COMITÉ

Le CCU présente à chaque année, avant le 15 octobre, les prévisions de ses dépenses pour l'exercice financier correspondant à l'année suivante au calendrier.

Le conseil municipal peut mettre à la disposition du CCU les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

Les membres du CCU sont remboursés des dépenses relatives aux frais de déplacement réellement encourus lors de voyages autorisés par le conseil municipal. Toutefois, le membre du CCU qui est également membre du conseil municipal est remboursé selon le Règlement sur les traitements et la rémunération des élus municipaux et la politique relative au remboursement des dépenses des membres du conseil et du personnel cadre de la municipalité de Cantley.

Les dépenses inscrites au budget de fonctionnement, préalablement approuvé par le conseil municipal, sont sous le contrôle des personnes ressources.

#### 4.9 PROCÈS-VERBAUX

Le secrétaire du Comité conserve les procès-verbaux et les documents officiels du CCU. Il doit faire parvenir au conseil municipal, pour approbation, le procès-verbal et tout autre document officiel après chaque assemblée.


La municipalité demeure propriétaire desdits procès-verbaux et de tous les documents officiels du CCU.

### CHAPITRE V: DISPOSITION FINALE

#### 5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

  
\_\_\_\_\_  
Madeleine Brunette  
Mairesse

  
\_\_\_\_\_  
Daniel Leduc  
Directeur général et secrétaire-trésorier