

**MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-LACS**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 374-02 CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.**

©, GIAM, 2002



RICHARD BRUNET  
URBANISTE  
PERMIS # 487

Le Conseil municipal décrète ce qui suit:

Proposé par James Hogan et résolu à l'unanimité  
que :

**DATES**

**Avis de  
motion:  
23/09/02**

**Adoption du  
projet:  
23/09/02**

**Assemblée  
de  
Consultation:  
14/10/02**

**Adoption du  
règlement:  
14/03/03**

**Entrée en  
vigueur:  
14/03/03**

**PARTIE I**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1 Appellation**

Le présent règlement s'intitule Règlement numéro 374-02 constituant un comité consultatif d'urbanisme.

**2 Invalidité partielle de ce règlement**

Le Conseil municipal déclare avoir adopté ce règlement partie par partie, article par article, alinéa par alinéa, de sorte que si l'une quelconque de ses parties devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continuent de s'appliquer.

**3 Modification à ce règlement**

Ce règlement ne peut être modifié, amendé ou abrogé, en tout ou en partie, que conformément aux dispositions prévues à cet effet à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1).

**4 Le règlement et les lois**

Aucun article de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire quelque personne que ce soit de l'application d'une loi du Canada ou de la Province de Québec et des règlements qui en découlent.

**5 Le règlement et les autres règlements municipaux**

Aucun article de ce règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire quelque personne que ce soit de l'application d'un règlement de la municipalité de Val-des-Lacs.

## 6 Du texte et des mots

Dans le présent règlement, les règles de lecture suivantes s'appliquent, à savoir:

- 1er. L'emploi d'un verbe au temps présent inclut le futur;
- 2e. Avec l'emploi des verbes DEVOIR ou ÊTRE aux temps présent ou futur, l'obligation est absolue;
- 3e. Avec l'emploi du verbe DEVOIR au temps conditionnel, l'obligation peut être levée si les objectifs du règlement sont rencontrés;
- 4e. Avec l'emploi du verbe POUVOIR, le sens facultatif est conservé;
- 5e. Le singulier inclut le pluriel, et vice-versa, à moins que le contexte n'indique clairement qu'il doit en être autrement;
- 6e. Le masculin inclut le féminin.

## PARTIE II

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

## 7 Formation

Le présent règlement pourvoit à la formation d'un comité consultatif d'urbanisme, à son fonctionnement et à ses attributions.

## 8 Constitution

Le Comité consultatif d'urbanisme est constitué de 9 membres, selon la distribution suivante, à savoir:

- 1er. 6 membres nommés par le Conseil municipal choisis parmi les résidents de la municipalité, à l'exclusion des conseillers municipaux, des officiers municipaux, des membres des autres comités ou commissions municipaux;
- 2e. Un (1) membre nommé par le Conseil choisi parmi les conseillers municipaux;
- 3e. Le maire à titre de membre d'office sans droit de vote;

- 4e. Un officier municipal à titre de membre d'office sans droit de vote;

## **9 Terme d'office**

Le terme d'office des membres est fixé à deux ans. Ce terme peut cependant être renouvelé.

## **10 Attributions**

Le Comité consultatif d'urbanisme est chargé de faire des études, préparer des mémoires et de faire des recommandations au Conseil municipal sur toute question relative à l'urbanisme, l'aménagement du territoire, l'application et le respect de la réglementation d'urbanisme et sur toute question ou thème qui lui est spécifiquement référé par le Conseil.

Dans l'exercice de ses attributions, le Comité est chargé de:

- 1er. Assister le Conseil dans l'élaboration et l'application de sa politique d'urbanisme;
- 2e. Prendre en considération toute demande de modification de la réglementation d'urbanisme et tout sujet requérant l'avis du Comité;
- 3e. Faire des recommandations au Conseil sur toute question d'interprétation ou d'application de la réglementation d'urbanisme ainsi que sur tout règlement requérant au préalable l'avis du Comité;
- 4e. Vérifier si les matériaux ou les techniques de construction autres que ceux prescrits par le règlement en sont les équivalents et formuler les recommandations appropriées au Conseil;
- 5e. Assister le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses attributions;
- 6e. Informer la population sur la teneur de la réglementation d'urbanisme municipale et voir à ce que le contenu de cette réglementation soit correctement diffusé et interprété.

## **11 Attributions accessoires**

Dans l'exercice de ses attributions, le Comité peut aussi:

Établir des sous-comités d'études formés de ses membres ou de certains d'entre eux;

- 1er. Avec l'approbation du Conseil, consulter tout expert;



- 2e. Avec l'approbation du Conseil, consulter tout employé de la municipalité et requérir de lui tout rapport ou étude;
- 3e. Convoquer et entendre toute personne qui aura soumis une demande relevant de la compétence du comité;
- 4e. Avec l'approbation du Conseil, s'occuper de toute activité complémentaire qui pourrait lui être demandée telle que les campagnes de nettoyage ou d'embellissement, etc.

## 12 Régie interne

Le Comité doit élire un président et un vice-président. Il doit aussi se doter d'un secrétaire.

Le rôle du président est de voir à ce que les ordres du jour et les procès-verbaux soient correctement dressés. Il doit diriger les délibérations et s'assurer que les procès-verbaux des assemblées soient transmis au Conseil.

Le Comité peut adopter un code de régie interne déterminant son mode de fonctionnement. A ce titre il peut établir les règles qu'il juge nécessaires et qui touchent un ou plusieurs des sujets suivants;

- 1er. Le mode délibération;
- 2e. La fréquence des réunions du Comité;
- 3e. Le délai dans lequel l'ordre du jour doit être transmis aux membres;
- 4e. La procédure d'audition des personnes convoquées;
- 5e. Tout autre sujet pertinent susceptible de rendre son fonctionnement plus efficace.

## 13 Quorum

Le comité ne peut tenir ses assemblées que s'il fait quorum.

Le quorum est atteint lorsque 50% des membres votants sont présents.

## 14 Procès-verbal

A l'issue de chaque assemblée un procès-verbal doit être dressé.

Dès que le procès-verbal est validé, une copie doit être déposée aux minutes du Comité et une autre doit être dirigée vers le Conseil municipal.

La garde des procès-verbaux et de tous les autres documents du Comité relève du secrétaire-trésorier.

#### 15 Budget

Le Conseil peut voter et mettre à la disposition du Comité les sommes d'argent dont il a besoin dans l'exercice de ses attributions.

Le Comité doit présenter au Conseil, au plus tard le 15 (quinze) du mois d'octobre de chaque année, un budget approprié. Il peut par la suite présenter des budgets partiels.

L'exercice financier du Comité correspond à l'année du calendrier.

### PARTIE IV

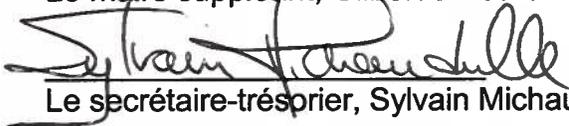
#### DISPOSITIONS FINALES

#### 16 Entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur selon la loi et rend inopérant toute disposition contradictoire adoptée antérieurement.



Le maire suppléant, Gilbert L'Heureux



Le secrétaire-trésorier, Sylvain Michaudville



Formules Municipales St-Hubert (Québec) No 5614-R (FLA 796)