

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU HAUT-RICHELIEU
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL-DE-L'ÎLE-AUX-NOIX

**RÈGLEMENT NUMÉRO 457-2026 MODIFIANT LE RÈGLEMENT
#242-2007 INTITULÉ « RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME »**

RÈGLEMENT NUMÉRO 242-2007

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

ATTENDU QUE la municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix désire modifier le nombre de membres du comité consultatif d'urbanisme;

ATTENDU QUE le nouveau règlement de zonage ne contient pas de dispositions concernant le comité consultatif d'urbanisme;

ATTENDU QU'il est préférable d'inclure des dispositions concernant le comité consultatif d'urbanisme à l'intérieur d'un règlement distinct;

EN CONSÉQUENCE :

Sur proposition de la conseillère madame Carol Rivard, appuyée du conseiller monsieur Harold Simard;

IL EST UNANIMEMENT RÉSOLU QUE :

Le règlement portant le numéro 242-2007 soit et est adopté et qu'il soit décrété et statué ce qui suit :

DISPOSITION INTERPRÉTATIVE

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

NOM DU COMITÉ

ARTICLE 2

Le comité est connu sous le nom de Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix » et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.

DEVOIRS DU COMITÉ

ARTICLE 3

Le Comité est chargé d'étudier et de soumettre des recommandations au Conseil municipal sur toute question concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction, conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Le Comité doit formuler au conseil un avis dans les cas suivants :

- Sur toute demande de dérogation mineure conformément à l'article 145.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et selon les dispositions d'un règlement sur les dérogations mineures en vigueur dans la municipalité;
- Sur tout plan d'aménagement d'ensemble présenté dans une zone où un tel plan est exigé en vertu des articles 145.9 à 145.14 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et selon les dispositions d'un règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble en vigueur dans la municipalité;
- Sur tout plan relatif à l'implantation et à l'architecture des constructions ou à l'aménagement des terrains et aux ouvrages qui y sont reliés en vertu des articles 145.15 à 145.20 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et selon les dispositions d'un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur dans la municipalité;
- Relatifs à l'application du chapitre IV de la *Loi sur les biens culturels*.

ARTICLE 4

Le Comité est chargé d'évaluer le contenu du plan et des règlements d'urbanisme en rapport avec l'évolution des besoins de la municipalité et de proposer des modifications lorsque nécessaire.

ARTICLE 5

Lorsqu'il sera question d'engager des dépenses dans la matière citée au présent règlement, le Comité est chargé d'arrêter un devis d'exécution, d'examiner les propositions d'étude (ou offres de service) et de recommander au conseil municipal la formulation d'un contrat d'engagement.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

ARTICLE 6

Le Comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et à l'article 146, 3^e paragraphe de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

CONVOCAION DES RÉUNIONS PAR LE CONSEIL

ARTICLE 7

En plus des réunions prévues et convoquées par le Comité, le conseil municipal peut aussi convoquer les membres du Comité en donnant un avis écrit préalable d'au moins quarante-huit (48) heures pouvant être soit signifié ou transmis par courrier recommandé ou certifié en précisant les sujets qui y seront étudiés.

ARTICLE 8 — COMPOSITION ET QUORUM

Le Comité est composé de :

1. **Un (1) membre du conseil municipal;**
2. **Neuf (9) résidents de la municipalité,** nommés par résolution du Conseil municipal.

Le **quorum** des assemblées du Comité est fixé à **cinq (5) membres.**

Le maire demeure membre ex officio du Comité consultatif d'urbanisme et n'a pas droit de vote.
(R.457-2026 art.1)

ARTICLE 9 — DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES

La durée du mandat des membres résidents est fixée à deux (2) ans, renouvelable par résolution du Conseil municipal.

Mécanisme d'échelonnement des mandats

Afin d'assurer une continuité au sein du Comité :

1. À l'entrée en vigueur du présent règlement, le Conseil procède à un **tirage au sort** pour déterminer :
 - a) **Quatre (4) membres résidents** dont le mandat prendra fin après **un (1) an;**
 - b) **Cinq (5) membres résidents** dont le mandat prendra fin après **deux (2) ans.**
2. Après cette première période, tous les mandats subséquents sont d'une durée de deux (2) ans, et le cycle de rotation se poursuit selon l'échéancier établi.
3. En cas de démission ou d'absence non motivée à trois (3) réunions consécutives, le Conseil peut nommer par résolution une autre personne pour compléter le mandat laissé vacant.

(R.457-2026 art.2)

PRÉSENTATION DES RECOMMANDATIONS

ARTICLE 10

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil sous forme de rapport écrit. 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.

PERSONNE-RESSOURCE ET SECRÉTAIRE DU COMITÉ

ARTICLE 11

Le conseil municipal adjoint au Comité, de façon permanente et à titre de personne-ressource, l'inspecteur en bâtiments ainsi qu'une tierce personne occupant la fonction de secrétaire du comité.

Le conseil peut aussi adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à l'article 147 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

le vice-président du Comité sont nommés annuellement par et parmi les membres du Comité.

PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ

ARTICLE 12

Le président et le vice-président du Comité sont nommés annuellement par et parmi les membres du Comité.

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

ARTICLE 13

Le Comité présente, à chaque année, au mois d'octobre, les prévisions de ses dépenses.

Sont admissibles, les dépenses relatives aux frais de déplacement, aux frais réellement encourus lors des voyages autorisés par le conseil municipal.

RAPPORT DES ACTIVITÉS

ARTICLE 14

Le Comité présente au conseil municipal un rapport de ses activités de l'année lors du dépôt de ses prévisions budgétaires.

ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 15

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Monsieur Gérard Dutil,
Maire

Madame Marie Lili Lenoir,
Directrice générale

Avis de motion : le 6 février 2007

Adoption du projet de règlement : le 6 février 2007

Adoption du règlement : le 7 mars 2007

Entrée en vigueur : le 8 mars 2007

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL- DE-L'ÎLE-AUX-NOIX

(R.457-2026, Art.3)

1. Définitions

1.1 Comité : le Comité consultatif d'urbanisme tel que constitué par le règlement municipal de la Municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix.

1.2 Membre : un membre du Comité, qu'il soit élu municipal ou citoyen résident.

2. Application

2.1 Le présent code s'applique à tous les membres du Comité consultatif d'urbanisme.

2.2 Ce code n'exonère aucun membre des obligations prévues par la loi ou les règlements municipaux.

3. Valeurs

Le Comité souscrit à des valeurs qui misent sur :

- le **respect** dans les relations avec les autres membres, le Conseil municipal, les citoyens et les employés municipaux;
 - l'**honnêteté**, l'**intégrité** et l'**impartialité** dans l'exercice des fonctions;
 - une **saine gestion** des dossiers et des ressources dans une perspective d'intérêt public.
-

4. Déontologie

4.1 Devoirs envers la municipalité et la population

4.1.1 Intérêt du public

Le membre doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer ce respect.

4.1.2 Respect des lois et règlements

Le membre doit agir en conformité avec toutes les lois et règlements applicables, incluant la réglementation municipale.

4.1.3 Saine gestion

Le membre doit adhérer aux principes d'une saine administration municipale et gérer avec diligence et prudence les ressources et dossiers qui lui sont confiés.

4.1.4 Intégrité

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions avec honnêteté, dignité et impartialité, en évitant toute action qui pourrait nuire à la confiance du public.

4.1.5 Conflit d'intérêts

Le membre doit :

- s'abstenir de participer à toute décision où il aurait un intérêt personnel ou un lien pouvant influencer son jugement;
- divulguer immédiatement tout conflit potentiel au président du Comité;
- se retirer des discussions et du vote sur le dossier concerné jusqu'à ce que le conflit soit résolu.

4.1.6 Avantages et gratifications

Le membre doit éviter :

- d'accepter ou de solliciter tout avantage pour lui-même ou autrui en échange d'une prise de position sur un dossier;
- d'accepter tout avantage pouvant compromettre son indépendance de jugement ou son intégrité.

4.1.7 Examen et évaluation des dossiers

Le membre doit évaluer chaque dossier sur ses mérites propres, en tenant compte des avantages, inconvénients et impacts pour la collectivité, dans le respect des lois et règlements.

4.1.8 Confidentialité et renseignements privilégiés

Les informations et documents relatifs aux dossiers sont confidentiels :

- seules les recommandations finales sont transmises au Conseil;
 - les membres doivent s'abstenir de divulguer ces informations, y compris sur les réseaux sociaux;
 - les informations obtenues dans l'exercice des fonctions ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles ou pour favoriser quelqu'un d'autre.
-

4.2 Devoirs envers le Comité et le Conseil

4.2.1 Réputation du Comité

Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du Comité et du Conseil municipal.

4.2.2 Diligence et disponibilité

Le membre doit être disponible et collaboratif pour l'accomplissement des mandats et tâches confiés par le Comité.

4.2.3 Respect et relations

Le membre doit agir avec respect et courtoisie envers les autres membres, les employés municipaux, le public et toute autre personne rencontrée dans le cadre de ses fonctions.

4.2.4 Prise de décision

Le membre doit observer les règles légales et administratives régissant le processus décisionnel du Comité et participer de manière éclairée aux décisions.

4.2.5 Examen des dossiers et abstention

Le membre doit s'abstenir de participer à la discussion ou au vote sur un dossier lorsqu'il existe un motif légitime justifiant son abstention.

4.2.6 Divulgarion de conflit d'intérêts

Le membre doit :

- informer le président dès qu'il identifie un conflit d'intérêts;
- se récuser des discussions et du vote sur le dossier concerné;
- ne reprendre part aux discussions que lorsque le dossier a été traité ou que le conflit est résolu.

4.2.7 Engagement solennel

Lors de la première séance du Comité à laquelle il participe, le membre doit prononcer un engagement solennel et signer une copie, l'original étant consigné au procès-verbal.

5. Éthique et actes dérogatoires

5.1 Actes dérogatoires

Sont considérés comme dérogatoires à la dignité et aux fonctions d'un membre du Comité :

- a) **Malversation et abus de confiance** : utilisation inappropriée de fonds ou ressources du Comité;
 - b) **Divulgarion d'informations confidentielles** : communication non autorisée de documents ou discussions du Comité;
 - c) **Acte illégal** : commission ou participation à un acte illégal dans le cadre de ses fonctions;
 - d) **Gratification ou avantages indus** : acceptation d'avantages pour influencer ses décisions;
 - e) **Favoritisme** : traitement inéquitable des projets ou dossiers pour avantager ou défavoriser une personne ou un projet;
 - f) **Conflit d'intérêts non déclaré** : participation à l'examen d'un dossier alors que le membre est en situation de conflit.
-

6. Engagement solennel des membres

Je, _____, désigné(e) par le Conseil municipal pour être membre du Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix, affirme solennellement que j'ai pris connaissance du **Code d'éthique et de déontologie (ANNEXE A)** et que je m'engage à respecter fidèlement ses dispositions dans l'intérêt public.

Signé à _____, ce __ jour du mois de _____ 20__.

Signature : _____

Reçu le:	
Par:	