



Règlement numéro 05-2023, portant sur la révision de la constitution du comité consultatif d'urbanisme et code d'éthique des membres

Avis de motion : 7 novembre 2023
Dépôt du projet de règlement : 6 février 2024
Adoption du règlement : 12 mars 2024

CONSIDÉRANT le mandat donné par le conseil municipal via la résolution numéro 218-12-2023 attribuant le mandat pour effectuer la refonte complète du plan d'urbanisme municipal ainsi que des règlements s'y rattachant;

CONSIDÉRANT la nécessité pour le conseil municipal de revoir le règlement numéro 34-2005, portant sur la création d'un comité consultatif d'urbanisme;

CONSIDÉRANT la volonté du conseil municipal d'inclure dans la révision de ce règlement un code d'éthique pour les membres du comité consultatif d'urbanisme;

CONSIDÉRANT l'avis de motion donné par la conseillère, Madame Johanne Picard, lors de la séance ordinaire du conseil en date du 7 novembre et annonçant le projet de règlement numéro 05-2023, portant sur la révision de la constitution du comité consultatif en urbanisme et abrogeant les règlements numéro 448-96 et 34-2005;

EN CONSÉQUENCE, par le présent règlement numéro 05-2023, le conseil municipal décrète et statue ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement;

2. Définitions :

Au présent règlement, à moins que le texte n'indique un sens différent, les mots qui suivent signifient :

- a) "Comité" : désigne le comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud;
- b) "Conseil" : désigne le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud;
- c) "Municipalité" : désigne la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud;
- d) "Secrétaire" : désigne le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme;

3. Abrogation des dispositions antérieures

Le présent règlement abroge et remplace intégralement les règlements numéro 448-96 et 34-2005 portant sur le comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité;

4. Composition du comité

La composition du comité est formée de

- 1 membres du conseil municipal
- 3 membres résidents de la Municipalité

L'inspecteur en bâtiment et en environnement, responsable de l'application des règlements d'urbanisme, est nommé membre d'office, mais n'a pas droit de vote. Il agit en tant que secrétaire des réunions. En son absence, la directrice générale, greffière-trésorière peut siéger au comité à titre d'officier représentant la municipalité et secrétaire des réunions.

5. Quorum

Le nombre de membres présents pour tenir une réunion est fixé à minimum 3 membres votants.

6. Durée du mandat des membres

La durée du mandat des membres du conseil municipal nommés sur le comité sera de deux (2) ans;

À l'entrée en vigueur du présent règlement, le conseil, par résolution, désignera parmi les membres citoyens, un membre dont le terme sera d'un an et un membre dont le terme sera de deux ans;

Par la suite, la durée du mandat des membres citoyens nommés sur le comité sera de deux ans;

Le mandat de chacun des membres du comité est renouvelable sur résolution du conseil;

Trois mois avant la fin du mandat de membres citoyens, un avis public faisant appel à de nouvelles candidatures devra être fait. En cas de multiples candidatures, les lettres d'intention de chaque candidat seront soumises aux membres du conseil municipal pour sélection.

7. Responsabilités et devoirs du comité

1. Le comité doit formuler un avis au conseil en matière :

- a) De demandes de dérogation mineure advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
- b) De plans d'aménagement d'ensemble advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.9 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
- c) De plans d'implantation et d'intégration architecturale advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.15 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
- d) D'usages conditionnels advenant l'adoption d'un tel règlement par le conseil (réf. : articles 145.31 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
- e) De projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (réf. : articles 145.36 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*);
- f) De constitution d'un site du patrimoine et de citation d'un monument historique conformément, entre autres, aux dispositions de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c. B-4).

2. Le comité peut également étudier et soumettre, sur demande, des recommandations au conseil en matière:

- a) D'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction;
- b) De révision ou de modification du schéma d'aménagement de la municipalité régionale de comté;

- c) De révision ou de modification du plan et des règlements d'urbanisme;
- d) De localisation d'équipements et infrastructures communautaires;
- e) De toponymie;
- f) De protection de l'environnement;
- g) Tout autre mandat d'urbanisme et d'aménagement du territoire à la demande du conseil.

8. Limites aux pouvoirs du comité

Sont exclus des pouvoirs du comité et de ses membres, les pouvoirs définis et dont sont dotés les officiers municipaux :

- 1) Toute délivrance de permis et certificat d'autorisation et ce, quel que soit le règlement municipal;
- 2) Toute responsabilité et devoir des officiers municipaux notamment ceux de la direction générale, des inspecteurs municipaux et du fonctionnaire désigné par la municipalité régionale de comté;
- 3) Toute consultation publique, à l'exception de celle prévue en vertu de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c. B-4) lors de la constitution d'un site du patrimoine et de la citation d'un monument historique;
- 4) Toute consultation citoyenne ou d'expertise afférente à l'étude d'un dossier, sauf si effectué avec l'autorisation écrite de la direction générale, suite à la consultation des membres du conseil;

9. Rapports suite aux réunions du comité

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil sous forme d'un rapport écrit. Les procès-verbaux des réunions du comité peuvent être utilisés et faire office, à toute fin utile et dans les cas où ils sont jugés suffisants, de rapports écrits.

10. Les postes de président (et de vice-président)

Les postes de président (*et de vice-président*) sont nommés, par résolution du conseil. La durée respective du mandat (*pour chacun de ces postes*) est en fonction de la durée du mandat de ces membres. Ce mandat de représentation est renouvelable par résolution du conseil.

Le comité peut recommander au conseil le renouvellement ou non du mandat d'un membre.

11. Les fonctions du président (vice-président en cas de remplacement)

Les fonctions du président du comité sont, entre autres, de :

- a) Présider toutes les réunions du comité et diriger les délibérations;

- b) Voir à ce que le comité s'acquitte de toutes les responsabilités et devoirs qui lui incombent;
- c) Représenter le comité;
- d) Diriger, coordonner toutes les activités du comité.

Le vice-président assume les devoirs et les responsabilités du président lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

12. Rémunération des membres

Le conseil détermine, le cas échéant, un mode de rémunération pour les membres du comité.

13. Secrétaire

A moins qu'il n'en soit décidé autrement par le conseil, l'inspecteur en bâtiment de la municipalité agit à titre de secrétaire du comité.

Le secrétaire du comité est soumis, en ce qui concerne les affaires courantes du comité, à l'autorité du président du comité. Il a droit de parole, sans droit de vote.

14. Fonctions du secrétaire

Les fonctions du secrétaire sont, entre autres, d'assumer les responsabilités suivantes:

- a) Envoi des avis de convocation;
- b) Préparation de l'ordre du jour;
- c) Rédaction des rapports sur les items portés à l'ordre du jour;
- d) Préparation et signature des procès-verbaux;
- e) Envoi des procès-verbaux;
- f) Correspondance;
- g) Conservation des archives du comité;
- h) Suivi des recommandations et avis du comité auprès du conseil;
- i) Transmission à la direction générale, dans les quinze (15) jours suivants chaque réunion du comité, d'une copie du procès-verbal de la réunion;
- j) Transmission à la direction générale d'un avis écrit indiquant l'expiration du mandat des membres concernés et ce, dans un délai minimal de trois (3) mois avant la fin du mandat;

15. Personne ressource

Le conseil peut autoriser le comité à faire appel, de façon occasionnelle, à toute personne-ressource 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*.

La personne-ressource a droit de parole, mais n'a pas droit de vote.

16. Mécanisme de recrutement

Le conseil peut recruter les membres du comité de la manière qu'il juge appropriée.

17. Démission

En cas de démission d'un membre, le conseil peut mettre fin au mandat du membre et nommer par résolution une autre personne pour terminer le mandat du siège devenu vacant.

18. Absentéisme

En cas d'absence non motivée d'un membre à trois (3) réunions successives, le conseil peut, sur recommandation du comité, mettre fin au mandat du membre et nommer par résolution une autre personne pour terminer le mandat de ce membre.

Préalablement à la décision, le membre a le droit d'être entendu par le conseil.

19. Destitution

Le conseil peut, sur recommandation du comité ou de son propre chef, destituer tout membre du comité.

20. Vacance d'un siège

S'il survient une vacance au sein du comité, le conseil peut y pourvoir en nommant un nouveau membre pour terminer le mandat.

21. Changement de statut d'un membre

Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un membre du conseil, soit un employé municipal, ou soit un non-résident, perd automatiquement son droit de siéger au comité et son poste devient vacant.

Dans le cas où il s'agit d'un membre résident, il peut demeurer membre du comité s'il possède un bien immobilier sur le territoire municipal.

En cas de changement de statut pour devenir un membre du conseil, le membre peut conserver son poste de membre du comité dans le cas où un poste de membre conseiller serait vacant.

22. Convocation de réunion par le secrétaire

Le secrétaire adresse un avis de convocation à chacun des membres du comité, au moins trois (3) jours ouvrables avant celui de la tenue d'une réunion.

L'avis de convocation doit mentionner le jour, l'heure et l'endroit de la réunion et les sujets à étudier.

On ne peut y considérer d'autres sujets à moins que tous les membres soient présents et y consentent.

23. Convocation d'une réunion par le conseil

Le conseil peut aussi convoquer une réunion du comité en donnant un avis écrit préalable d'au moins trois (3) jours ouvrables précédant la réunion. La directrice générale de la municipalité doit transmettre à chacun des membres l'avis de convocation spécifiant la date, l'heure, le lieu et l'objet de la réunion.

24. Nature des réunions du comité

Dans tous les cas, les réunions du comité sont à huis-clos. Le comité peut cependant convoquer les personnes visées par une requête ou un dossier afin d'avoir des explications supplémentaires et visant uniquement la demande en cours d'analyse.

25. Programme de travail

Le conseil peut demander au comité de proposer un programme de travail pour l'année à venir, en tenant compte à la fois des demandes du conseil, des modifications aux règlements d'urbanisme, de la participation de la municipalité aux travaux de planification de la municipalité régionale de comité et de la nécessité d'établir la conformité des règlements d'urbanisme aux objectifs du schéma d'aménagement et de son document complémentaire.

26. Rapport annuel

Le comité doit déposer auprès du conseil un rapport annuel de ses activités de l'année au plus tard le 1^{er} mars de l'année suivante.

27. Règles de régie interne et code d'éthique

Le comité est encadré par des règles de régie interne et un code d'éthique qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément à l'article 146, 3^e paragraphe de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Chaque membre, lors de sa nomination doit signer ledit code d'éthique et s'engager au respect des normes établies. Tout manquement à ces normes seront soumises au conseil qui devra statuer sur la gravité du manquement et

les conséquences encourues. Suite à l'analyse, le conseil a le droit de mettre fin sans préavis au mandat du membre fautif. Une copie du Code d'éthique est présentée à l'Annexe A et fait partie intégrante du présent règlement

ANNEXE A

Règles de régie interne et code d'éthique Comité consultatif d'urbanisme Municipalité de Saint-Barnabé-Sud

1. Disposition générale

1.1 Définition

Dans le présent code, les termes suivants signifient :

"Comité" : Le comité consultatif d'urbanisme, tel que constitué par règlement municipal.

"Membre" : Un membre du comité, qu'il soit membre du conseil municipal ou membre citoyen.

Personne-ressource : Personne mandatée par le conseil municipal ou invitée par le comité pour participer aux activités/réunions du comité, mais qui n'est pas un membre, et qui a droit de parole, sans droit de vote.

1.2 Personne visée

Le code d'éthique s'applique à tous les membres du comité.

1.3 Application

Le secrétaire du comité et toute personne-ressource sont, en vertu du code d'éthique, assujetties aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais ils peuvent détenir une charge ou un contrat avec la municipalité.

Le fait pour le secrétaire du comité ou une personne-ressources d'être un employé de la municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la municipalité n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts.

La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* n'est pas visée par le présent document.

2. RÈGLE DE RÉGIE INTERNE

2.1 Objectifs

Dans le but d'ordonner le cadre dans lequel s'inscrivent les activités et responsabilités des membres du comité, les règles de régie interne définissent les mesures qui favorisent le fonctionnement du comité, afin de l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en tant que comité consultatif auprès du conseil municipal et pour éviter tout désaccord entre les membres dudit comité.

2.2 Convocation des réunions du comité

Les réunions du comité seront convoquées dans les meilleurs délais possibles suite à la réception de toute requête transmise à la municipalité par un organisme ou un individu (résident ou non résident sur le territoire municipal) et nécessitant la réunion du comité.

Les réunions se tiendront selon les besoins des dossiers reçus. Aucun nombre de réunion annuelle n'est pré déterminé.

2.3 Droit de vote

Tout membre du comité doit voter sur chacun des dossiers. Le président du comité possède un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

2.4 Démission

Tout membre qui démissionne doit aviser par écrit le secrétaire du comité dans les plus brefs délais possibles suite à sa décision.

2.5 Destitution

Le comité peut recommander au conseil la destitution d'un membre pour absentéisme, tel que prévu au *Règlement portant sur la révision de la constitution du comité consultatif d'urbanisme et code d'éthique des membres*, pour tout manquement ou non-respect des dispositions du présent règlement.

Toute recommandation de destitution d'un membre doit être mise au vote en présence de tous les autres membres du comité.

2.6 Confidentialité

Les réunions du comité se déroulant à huis clos, les membres s'engagent à conserver confidentiel, tout dossier, toute demande ainsi que l'entièreté des délibérations et discussions ayant lieux lors des réunions. Cette confidentialité s'étend également aux appuis, restrictions et non appuis aux dossiers soumis au comité.

2.7 Infraction

Tout membre du comité en infraction à un règlement d'urbanisme de la municipalité doit en aviser le comité le plus tôt possible.

Tout membre ayant reçu un avis d'infraction à un règlement d'urbanisme de la municipalité ne peut siéger et assister aux réunions du comité. Le siège du membre devient temporairement vacant jusqu'à ce qu'une décision finale soit rendue concernant cet avis.

3. CODE D'ÉTHIQUE

3.1 Objectifs

Le code d'éthique vise à encadrer le travail des membres siégeant au comité autour de certaines pratiques et règles d'éthique qui s'appliquent à eux et à toute personne étant appelée à se joindre à une réunion du comité.

3.2 Valeurs

Le comité souscrit à des valeurs qui misent sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public, dans l'exercice des fonctions de ses membres.

Le membre s'adresse à toute personne, représentant d'organisme ou membre du comité avec respect, attention, considération et empathie.

Le membre ne fait preuve d'aucun préjugé populaire à l'endroit de ses pairs, du conseil et des citoyens ou organismes.

Toute forme d'harcèlement, d'intimidation et/ou de violence écrite, physique et verbale est proscrite et doit être dénoncée immédiatement à la direction générale qui prendra les mesures rigoureuses et nécessaire pour en informer le conseil.

3.3 Portée concurrente

Le présent code n'a pas pour effet de soustraire un membre de l'obéissance à toute loi ou tout règlement qui le concerne personnellement ou en sa qualité de membre du comité.

3.4 Devoir envers la municipalité et la population

3.4.1 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.

3.4.2 Respect des lois et règlements

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les lois et règlements applicables.

3.4.3 Étude et évaluation de dossier

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au comité afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

3.4.4 Saine gestion

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

3.4.5 Intégrité

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

3.4.6 Objectivité et impartialité

Le membre 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.

3.4.7 Charge et contrat

Le membre doit s'abstenir, directement ou indirectement, de solliciter ou de détenir une charge ou un contrat (dans la mesure du possible) avec la municipalité, tant pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel.

Le membre ne peut en aucun cas, solliciter, demander ou marchander un avantage quelconque envers la municipalité, ou un de ses fournisseurs.

3.4.8 Conflit d'intérêt

Est notamment en conflit d'intérêt :

- a) Tout membre faisant une requête personnelle auprès de la municipalité et à l'égard de laquelle le comité doit faire une analyse et présenter une recommandation au conseil.
- b) Tout membre qui doit se prononcer sur une requête ou un dossier d'une personne avec laquelle il possède des liens de parenté;
- c) Tout membre lié directement ou indirectement à une requête ou un dossier que doit analyser le comité;
- d) Tout membre qui doit se prononcer sur une requête adressée au comité provenant de sa compagnie, de son employeur, d'une compagnie dont il est actionnaire ou d'un organisme sur lequel il est administrateur.

En cas de conflit d'intérêt, le membre doit se retirer lors de l'étude du dossier par le comité ou lorsque le comité se prononce sur la recommandation qu'il doit adresser au conseil.

3.4.9 Confidentialité

Les documents que le comité produit ou utilise, dans le cadre de son travail (mandat), sont susceptibles d'être des documents visés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Par conséquent, dans son travail, le comité, chacun de ses membres et le secrétaire sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements ainsi portés à leur connaissance et faire aussi preuve de prudence à l'égard du respect de la vie privée.

3.4.10 Droit à la propriété

Si pour les besoins de l'analyse d'un dossier, les membres considèrent avoir besoin de visiter un terrain et/ou bâtiment. La visite devra préalablement être prévue et encadrée par le secrétaire. Si le comité est dans l'impossibilité de se rendre sur place tous ensemble, la visite devra s'effectuer par un minimum de deux membres à la fois, et après que le(s) propriétaire(s) aient donné leur autorisation au secrétaire du comité, lequel sera chargé d'apporter une supervision à toute visite effectuée sur le territoire.

3.5 Devoirs envers le comité et le conseil

3.5.1 Réputation du comité

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

3.5.2 Collaboration

Le membre doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable et assurer son entière collaboration à la réalisation des mandats.

3.5.3 Respect des membres

Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec tout intervenant, membre et citoyen.

3.5.4 Relation de confiance

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

3.5.5 Respect de la procédure

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

3.5.6 Engagement solennel

Le membre reçoit le présent code d'éthique lors de son entrée en fonction. Il doit, avant ou lors de la première réunion du comité à laquelle il assiste, signifier son

engagement au respect de celui-ci et en signer une copie qu'il remettra au secrétaire du comité qui doit en faire mention au procès-verbal de cette réunion.

3.6 Actes dérogatoires

Sont notamment dérogatoires à l'éthique les actes suivants :

- a) Acte illégal : Le fait, dans l'exercice de ses fonctions de membre, en toute connaissance de cause, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux ;
- b) Confidentialité : Le fait de divulguer ou de commenter toute information ou tout document provenant du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente ;
- c) Conflit d'intérêts : Le fait de participer à l'examen d'un dossier dans lequel il sait être en conflit d'intérêts sans en avoir fait mention ;
- d) Détournement : L'utilisation ou l'emploi, à des fins autres que celles qui sont autorisées, de deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions ;
- e) Favoritisme : Le fait de défavoriser ou de favoriser indûment ou d'inciter un membre à défavoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande autrement qu'en raison des avantages, des inconvénients ou des impacts de ce projet ou de cette demande sur la municipalité ;
- f) Gratification : La collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, un bénéfice ou une gratification quelconque pour soi-même, pour un membre de sa famille ou une autre personne ;

ENGAGEMENT SOLENNEL

Je, _____, désigné(e) par le conseil municipal pour être membre du comité consultatif d'urbanisme, affirme solennellement que j'ai pris connaissance des règles de régie interne et du code d'éthique du comité consultatif d'urbanisme et que je m'engage à respecter toutes les normes édictées et adoptées en lien avec le comité. Je m'engage à faire preuve de discrétion, à respecter les normes de confidentialités et à agir dans le meilleur intérêt public, avec impartialité.

Signé à Saint-Barnabé-Sud, le _____

Signature du membre : _____

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente règle de régie interne et code d'éthique des membres du comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Saint-Barnabé-Sud fait partie intégrante du Règlement numéro 05-2023 portant sur la révision du comité consultatif d'urbanisme et code d'éthique des membres, il entre donc en vigueur en fonction de la Loi, en date de l'adoption de ce règlement.

Avis de motion	7 novembre 2023
Dépôt du projet de règlement	6 février 2024
Adoption du règlement	12 mars 2024
Avis public d'entrée en vigueur	13 mars 2024
Entrée en vigueur	12 mars 2024