



MORIN-HEIGHTS
1855

Règlement 756-2024
sur le comité consultatif d'urbanisme

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES.....	4
SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	4
1. Titre du règlement	4
2. Règlement remplacé	4
3. Territoire assujetti	4
4. Objet du règlement.....	4
5. Adoption par partie	4
6. Entrée en vigueur	4
SECTION B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
7. Mode de numérotation	4
8. Définition	5
CHAPITRE II : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME. 5	
SECTION A – MEMBRES ET POUVOIRS DU COMITÉ.....	5
9. Constitution du comité.....	5
10. Composition du comité.....	5
11. Durée du mandat.....	5
12. Sélection des membres résidents	5
13. Remplacement d'un membre	5
14. Pouvoirs du comité.....	5
15. Président du comité	6
16. Rémunération des membres.....	6
17. Dépense du comité	6
18. Règles de régie interne	6
SECTION B – ASSISTANCE DU COMITÉ.....	6
19. Participation aux séances	6
20. Secrétaire du comité	6
21. Fonctionnaire désigné.....	6
22. Autres ressources	7
CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	7
SECTION A – CONVOCATION DES SÉANCES	7
23. Séance régulière	7
24. Convocation des séances	7
25. Huis clos.....	7

26. Lieu des séances	7
SECTION B – DÉROULEMENT DES SÉANCES.....	7
27. Quorum	7
28. Absence du président	7
29. Adoption de l'ordre du jour	8
30. Recommandation	8
31. Vote des membres	8
32. Ajournement de la séance ou report de la recommandation	8
33. Adoption du procès-verbal	8
34. Éthique, déontologie et confidentialité	8

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement 756-2024 sur le comité consultatif d'urbanisme ».

2. Règlement remplacé

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit le *Règlement (463) constituant le comité consultatif d'urbanisme*.

3. Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Morin-Heights.

4. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de constituer un comité consultatif d'urbanisme et d'y définir ses responsabilités et son fonctionnement.

5. Adoption par partie

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ai aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

6. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SECTION B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

7. Mode de numérotation

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement :

Chapitre I : Chapitre

Section A – Section

1. Article

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

8. Définition

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au *Règlement sur les permis et les certificats*. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Aux fins du présent règlement, on entend par :

1. Comité : le comité consultatif d'urbanisme.

CHAPITRE II : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION A – MEMBRES ET POUVOIRS DU COMITÉ

9. Constitution du comité

Le présent règlement constitue le comité consultatif d'urbanisme.

10. Composition du comité

Le comité est composé de 8 membres nommés par résolution du conseil municipal et dont la répartition est la suivante :

1. Deux (2) membres du conseil municipal ;
2. Cinq (5) membres qui résident sur le territoire de la Municipalité de Morin-Heights.

11. Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre du comité est d'au plus 2 ans. Ce mandat est renouvelable par résolution du conseil municipal.

12. Sélection des membres résidents

La sélection des membres résidents par le conseil municipal s'effectue suite à la publication d'un avis, selon les modalités qui régissent la Municipalité, en invitant les résidents à soumettre leur candidature dans un délai de 14 jours ou plus.

13. Remplacement d'un membre

Le conseil municipal doit remplacer, dans les meilleurs délais, un membre du comité dans les cas suivants :

1. D'incapacité ou d'inhabileté à accomplir ses fonctions ;
2. De 3 absences successives sans motif raisonnable ;
3. De manquement aux règles de déontologie énoncées au chapitre VI ;
4. De démission d'un membre ;
5. De perte de la qualité de résident du territoire ;
6. D'un mandat qui vient à terme.

14. Pouvoirs du comité

Le comité doit étudier et soumettre au conseil municipal une recommandation à l'égard :

1. D'une demande visée par les sections VI et suivantes du chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), soit de manière non limitative, à

l'égard des demandes de dérogation mineure, des plans d'implantation et d'intégration architecturale, d'usage conditionnel et de projet particulier ;

2. D'une demande où le règlement applicable requiert l'avis du comité.

À la demande du conseil municipal, le comité peut étudier et lui soumettre une recommandation sur toute question en matière d'urbanisme.

À l'initiative du comité, ce dernier peut étudier et soumettre au conseil municipal une recommandation sur toute question en matière d'urbanisme.

15. Président du comité

Les membres du comité désignent, à la majorité, un président du comité. La durée du mandat du président est de 2 ans et est renouvelable.

Le président dirige les travaux du comité et s'assure de son bon déroulement.

16. Rémunération des membres

Les membres du comité qui ne sont pas des membres du conseil municipal reçoivent une rémunération. Le conseil détermine le montant de la rémunération par résolution au début de chaque année.

17. Dépense du comité

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

18. Règles de régie interne

Le comité peut établir ses règles de régies internes. Les règles sont adoptées à l'unanimité des membres du comité.

SECTION B – ASSISTANCE DU COMITÉ

19. Participation aux séances

Les personnes qui assistent le comité dans ses fonctions participent aux séances du comité et ont droit de parole. Ces personnes ne sont pas membres du comité et n'ont pas le droit de vote.

20. Secrétaire du comité

Le secrétaire du comité assiste le comité dans ses fonctions et a pour principales fonctions de :

1. Préparer l'ordre du jour ;
2. Convoquer les membres à une séance ;
3. Transmettre les informations nécessaires aux membres pour l'étude des demandes ;
4. Rédiger le procès-verbal de la séance ;
5. Préparer un calendrier des séances qu'il soumet au comité.

Un fonctionnaire désigné ou, en son absence, le greffier-trésorier, agit à titre de secrétaire du comité.

21. Fonctionnaire désigné

Un fonctionnaire désigné assiste le comité dans ses fonctions et a pour principales fonctions de présenter les dossiers soumis pour étude et recommandation aux membres.

22. Autres ressources

Le comité peut s'adjoindre de d'autres ressources, internes ou externes, pour acquitter ses fonctions.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION A – CONVOCATION DES SÉANCES**23. Séance régulière**

Le comité se réunit une fois par mois.

Le calendrier des séances régulières est adopté par le comité au plus tard le 24 décembre de l'année qui précède.

Au besoin, le comité tient une séance spéciale.

24. Convocation des séances

Le secrétaire transmet aux membres, 3 jours avant la tenue de la séance, un avis de convocation, le projet d'ordre du jour et les informations nécessaires aux membres pour l'étude des dossiers.

Dans le cas d'un ajournement, le délai prévu au premier alinéa est d'un (1) jour.

25. Huis clos

Les séances du comité se tiennent à huis clos.

Lorsque le comité entend un requérant, la présence de ce dernier se limite pour la présentation de son dossier et à la période de questions des membres. Le président doit inviter le requérant à se retirer avant le début des délibérations.

26. Lieu des séances

Les séances se tiennent en présentiel à l'hôtel de ville ou à distance (par vidéoconférence).

Lors de la convocation des membres, le secrétaire indique le lieu de la rencontre.

Si la séance a lieu en présentiel et qu'un ou des membres ne peuvent être présents, ce ou ces membres peuvent participer à la séance à distance.

SECTION B – DÉROULEMENT DES SÉANCES**27. Quorum**

Le quorum du comité est fixé à 4 membres, dont un minimum de 3 résidents. Le quorum doit être maintenu tout au long de la séance.

Si le quorum du comité n'est pas atteint dans les 30 minutes, la séance est annulée.

28. Absence du président

En l'absence du président lors d'une séance, les membres présents désignent à la majorité un président substitut pour la séance.

29. Adoption de l'ordre du jour

Avant l'étude des dossiers, le président fait lecture de l'ordre du jour et les membres procèdent à son adoption.

À l'unanimité des membres présents à la séance, un ou plusieurs dossiers peuvent être ajoutés à l'ordre du jour.

30. Recommandation

Après l'étude d'un dossier, les membres recommandent favorablement ou défavorablement la demande.

La recommandation défavorable doit être motivée.

31. Vote des membres

La recommandation du comité doit être adoptée à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant.

Seul le président peut s'abstenir de voter sur une demande, à moins d'égalité des votes. Les autres membres sont tenus de voter sur chacune des demandes.

32. Ajournement de la séance ou report de la recommandation

Le comité peut ajourner la séance s'il l'estime opportun.

Le comité peut reporter sa recommandation à une séance ultérieure s'il estime que des informations additionnelles, requises pour l'analyse de la demande en fonction du règlement applicable, sont nécessaires.

33. Adoption du procès-verbal

Le procès-verbal est adopté à une séance subséquente du comité, à l'unanimité des membres présents.

34. Éthique, déontologie et confidentialité

Tout membre directement ou indirectement impliqué ou lié dans un sujet à l'étude doit se retirer des discussions et s'abstenir de voter sur le sujet.

Le Règlement sur l'éthique et la déontologie des employés municipaux s'applique aux membres du conseil local suivant les adaptations nécessaires.

Les délibérations, recommandations et résolutions du comité sont strictement confidentielles jusqu'au moment de leur dépôt au conseil.