



LIVRE DES RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DE BATISCAN

Province de Québec  
M.R.C. des Chenaux  
Municipalité de Batiscan

**RÈGLEMENT NUMÉRO 152-2012 SUR LE COMITÉ CONSULTATIF  
D'URBANISME**

---

RÉSOLUTION NUMÉRO 2012-08-181

ATTENDU QUE la municipalité désire adopter un nouveau règlement sur le comité consultatif d'urbanisme;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 18 juillet 2012;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Yves Gagnon, conseiller, appuyé par Monique Drouin, conseillère, et résolu à l'unanimité que le règlement suivant soit adopté.

ARTICLE 1

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit;

Le présent règlement modifie et remplace les règlements précédents se rapportant à la réglementation sur le comité consultatif d'urbanisme.

ARTICLE 2 : NOM DU COMITÉ

Le comité est connu sous le nom de «comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Batiscan» et désigné dans le présent règlement comme étant le comité.

ARTICLE 3 : DEVOIRS ET POUVOIRS DU COMITÉ

3.1 Pouvoirs généraux

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* (L.R.Q., c.A-19.1).

Le comité a pour fonction d'étudier et de soumettre au conseil municipal des recommandations dans les domaines dont les pouvoirs lui ont été conférés par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1).

3.2 Pouvoirs particuliers

Le comité doit émettre un avis, favorable ou non, sur les demandes suivantes qui lui sont présentées :





## LIVRE DES RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BATISCAN

- Une demande de dérogation mineure, faite en vertu du règlement sur les dérogations mineures;
- Une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation, faite en vertu du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale;
- Une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation, faite en vertu du règlement sur les usages conditionnels;
- Une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation, faite en vertu du règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
- Une demande de modification des règlements d'urbanisme, faite en vertu du règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble;
- Une demande relative à la citation d'un monument historique, à la constitution d'un site du patrimoine ou une aide à la mise en valeur d'un de ces éléments, faite en vertu de la Loi sur les biens culturels.

Le comité peut motiver son avis et émettre toute recommandation ou condition d'acceptation qu'il juge opportun.

### 3.3 Analyse des demandes

Aux fins d'analyse des demandes qui lui sont présentées en vertu de l'article 3,2, le comité peut :

- Requérir de la municipalité les documents et renseignements qui sont nécessaires à la compréhension du projet et à l'analyse de la demande;
- Convoquer à la réunion et entendre les personnes intéressés par la demande;
- Visiter, avec le consentement du propriétaire, l'immeuble visé par la demande.

### ARTICLE 4 : QUORUM ET DROIT DE VOTE

- a) Quatre (4) membres constituent le quorum;
- b) Chaque membre du comité a un vote;
- c) Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix.

### ARTICLE 5 : COMPOSITION

Le comité consultatif d'urbanisme est formé de cinq (5) membres, soit :





## LIVRE DES RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BATISCAN

1. Deux (2) membres du Conseil ;
2. Trois (3) personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du Conseil ;

### ARTICLE 6 : NOMINATION DES MEMBRES

Tous les membres du comité consultatif d'urbanisme sont nommés par résolution du Conseil. Le renouvellement du mandat d'un membre se fait de la même manière.

La résolution qui nomme un membre ou qui renouvelle le mandat d'un membre doit indiquer le siège qui lui est assigné.

Les sièges 1 à 3 sont réservés aux membres nommés en vertu du deuxième alinéa de l'article 6. Les sièges ne sont numérotés que pour fins de gestion du présent règlement et ne réfèrent à aucune autre réalité administrative, géographique ou politique.

### ARTICLE 7 : PERSONNE RESSOURCE ASSIGNEE D'OFFICE

L'inspecteur en urbanisme du territoire assiste d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Il a droit de parole et d'intervention au cours des réunions mais ils ne sont pas membres du comité et n'ont pas droit de vote.

### ARTICLE 8 : SECRETAIRE DU COMITE

Le conseil municipal nomme par résolution un secrétaire du comité. En son absence, les membres du comité peuvent désigner un secrétaire de session qui est en poste pour la durée de la réunion du comité.

Le secrétaire du comité a droit de parole et d'intervention au cours des réunions du comité. Il n'est pas membre du comité et n'a pas droit de vote.

### ARTICLE 9 : DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres est fixée à deux (2) ans. Le mandat de chacun des membres est renouvelable sur résolution du conseil. Nonobstant ce qui précède, le premier mandat des membres occupant les sièges impairs est d'une durée de 1 an. Par la suite les membres sont nommés pour une période de 2 ans.





## LIVRE DES RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BATISCAN

Le mandat d'un conseiller municipal nommé comme membre du comité prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil ou lorsqu'il est remplacé par le Conseil.

### ARTICLE 10 : SIEGE VACANT

En cas de démission ou d'absence non motivée à trois réunions successives, le conseil doit combler tout siège vacant au sein du comité dans un délai de 3 mois à partir de la date à laquelle le départ ou la démission du membre devient effectif.

Une personne nommée à un siège devenu vacant reste en poste pour la durée restante du mandat de la personne qu'elle remplace.

### ARTICLE 11 : PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le président et le vice-président sont nommés par le conseil municipal.

Le président confirme le quorum du comité, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clos la réunion, fait lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. Lorsque requis par le Conseil, il fait rapport sur les décisions et le fonctionnement du comité.

### ARTICLE 12 : REUNIONS

Les dates de ces réunions sont fixées par le secrétaire du Comité en accord avec le président ou en son absence le vice-président.

Le Comité se réunit au besoin. Le secrétaire envoie un avis de convocation incluant l'ordre du jour à chaque membre du Comité en mentionnant la date et l'heure de la réunion au moins trois (3) jours avant la tenue de l'assemblée. Le secrétaire peut aussi convoquer les membres par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié.

La réunion du comité se tient à huis clos. Cependant, avec l'accord de la majorité des membres, le comité peut inviter toute personne dont la présence pourrait être utile à la bonne compréhension d'un projet ou à l'évaluation de son impact sur son milieu d'insertion. Ces personnes peuvent communiquer au comité les informations dont elles disposent, mais sans droit de participer aux délibérations.

Une réunion du comité est présidée par le président du comité ou, en son absence, par le vice-président du comité. En l'absence du président et du vice-président, une réunion du comité est présidée par un membre désigné par les membres du comité.





## LIVRE DES RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BATISCAN

À la demande du Conseil ou à l'initiative du comité sur approbation du Conseil, le comité peut tenir une réunion publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

Une résolution du comité n'est pas officielle avant d'avoir été déposée au Conseil. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité.

### ARTICLE 13 : CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un membre du comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

### ARTICLE 14 : DOSSIERS TRAITÉS

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou questions prévus par l'avis de convocation. Cependant, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour avec l'approbation de tous les membres présents.

### ARTICLE 15 : PROCÈS-VERBAL

Dans les 7 jours qui suivent la tenue d'une réunion, le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité. Le secrétaire du comité signe le procès-verbal et doit le déposer au Conseil.

Une copie du procès-verbal d'une réunion est transmise aux membres du comité avec l'avis de convocation de la réunion suivante. Lors de cette réunion, il est présenté aux membres du comité pour approbation.

Une fois que le procès-verbal a été approuvé, le secrétaire du comité le transcrit au livre des délibérations du comité. La personne qui présidait la réunion ainsi que le secrétaire qui a officié lors de la réunion doivent signer l'original du procès-verbal inscrit au livre des délibérations.

### ARTICLE 16 : DECISIONS JUSTIFIÉES

La résolution par laquelle le comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale ou d'une demande d'approbation d'un plan d'aménagement d'ensemble doit fournir les motifs appuyant la décision du comité.





LIVRE DES RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE  
LA MUNICIPALITÉ DE BATISCAN

Une recommandation du comité à l'égard d'un dossier ou d'une question soumis par le Conseil doit fournir les motifs appuyant la recommandation.

ARTICLE 17 : SUIVI DES DECISIONS

À la suite de la réunion du comité, le président signe les résolutions et le secrétaire du comité doit en transmettre une copie à toute personne concernée dans les 7 jours de la signature de la résolution par le président.

ARTICLE 18 : ARCHIVES

Le procès-verbal signé par le président et le secrétaire du comité ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés aux archives de la municipalité.

ARTICLE 19 : REGIE INTERNE

Le comité peut, par résolution, établir les règles de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche des affaires du comité. La résolution adoptant des règles de régie interne n'a d'effet qu'à partir de la date de son approbation par le Conseil.

ARTICLE 20 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Christian Fortin  
Maire

Pierre Massicotte  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier par intérim

AVIS DE MOTION : 18 juillet 2012  
ADOPTION : 6 août 2012  
PUBLICATION : 7 août 2012  
ENTRÉE EN VIGUEUR : 7 août 2012

***Les membres du comité consultatif d'urbanisme :***

Noms :	Fin Mandat :
• Christian Fortin, maire, président	N-A
• Yves Gagnon, conseiller municipal, vice-président	N-A
• Sièges numéro 1 : M. Gaétan Marchand	Février 2013
• Sièges numéro 2 : M. Jocelyn Magny	Février 2014
• Sièges numéro 3 : Mme Julie Vivier	Février 2013

