



## RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME N° 439

---

Version mise à jour au 23 juillet 2015

Réalisé par :

...apur  
urbanistes conseils



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLAGE DE SENNEVILLE

RÈGLEMENT NO. 439

---

RÈGLEMENT CONSTITUANT LE  
COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

---

AVIS DE MOTION : 27 MAI 2013  
ADOPTION : 2 JUILLET 2013  
ENTRÉE EN VIGUEUR : 21 AOÛT 2013

---

Modifications au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur
439-1	6 MAI 2015

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :





## RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME N° 439

---

### TABLE DES MATIÈRES

Réalisé par :

...apur  
urbanistes conseils



TABLE DES MATIÈRES

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires et interprétatives .....</b>	<b>1</b>
Section 1.1 : Dispositions déclaratoires .....	3
1.1.1 : Titre du règlement .....	3
1.1.2 : Abrogation .....	3
1.1.3 : Domaine d'application .....	3
1.1.4 : Adoption partie par partie .....	3
Section 1.2 : Dispositions interprétatives .....	4
1.2.1 : Interprétation des dispositions .....	4
1.2.2 : Numérotation .....	4
1.2.3 : Nom du Comité .....	4
1.2.4 : Terminologie .....	4
<b>CHAPITRE 2 : Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité.....</b>	<b>5</b>
Section 2.1 : Études et recommandations .....	7
2.1.1 : Dispositions générales .....	7
2.1.2 : Sous-comités d'études .....	7
2.1.3 : Recommandations .....	7
2.1.4 : Procès-verbaux et rapports écrits .....	7
Section 2.2 : Assistance dans ses travaux .....	8
2.2.1 : Employés municipaux .....	8
2.2.2 : Secrétaire du Comité .....	8
2.2.3 : Ressources professionnelles .....	8
Section 2.3 : Composition du Comité .....	9
2.3.1 : Nombre de membres .....	9
2.3.2 : Sélection des membres résidents .....	9
2.3.3 : Durée du mandat des membres .....	9
2.3.4 : Remplacement d'un membre .....	9
2.3.5 : Rémunération des membres .....	10
Section 2.4 : Fonctionnement du Comité .....	11
2.4.1 : Quorum .....	11
2.4.2 : Déclaration d'intérêt .....	11
2.4.3 : Président du Comité .....	11
2.4.4 : Vice-président du Comité .....	12
2.4.5 : Vote des membres .....	12
2.4.6 : Confidentialité des demandes .....	12
2.4.7 : Présence des requérants .....	12
2.4.8 : Convocation des assemblées .....	12
2.4.9 : Déroulement des assemblées .....	12
2.4.10 : Dépenses du Comité .....	13
2.4.11 : Règles de régie interne .....	13
<b>CHAPITRE 3 : Dispositions finales .....</b>	<b>15</b>

TABLE DES MATIÈRES

---

Section 3.1 : Dispositions finales.....	17
3.1.1 : Entrée en vigueur .....	17





## RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME N° 439

---

CHAPITRE 1 :

Dispositions déclaratoires et interprétatives

Réalisé par :

...apur  
urbanistes conseils



CHAPITRE 1 :  
Dispositions déclaratoires et interprétatives

---

**Section 1.1 : Dispositions déclaratoires**

**1.1.1 : Titre du règlement**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme* » et le numéro 439.

**1.1.2 : Abrogation**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 421, intitulé « *Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme du Village de Senneville, établissant ses règles de gouvernance et remplaçant le règlement 389 sur le même sujet* », tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toute disposition inconciliable d'un autre règlement.

**1.1.3 : Domaine d'application**

Le présent règlement a pour objet de constituer le Comité consultatif d'urbanisme du Village de Senneville. Il prescrit les responsabilités, la composition et les règles de fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme.

**1.1.4 : Adoption partie par partie**

Le Conseil municipal du Village de Senneville déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et 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'ait 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.

CHAPITRE 1 :  
Dispositions déclaratoires et interprétatives

---

## Section 1.2 : Dispositions interprétatives

### 1.2.1 : Interprétation des dispositions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

### 1.2.2 : Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre
- 1.1 Section
- 1.1.1 Article
  1. Paragraphe
  - a) Sous-paragraphe

### 1.2.3 : Nom du Comité

Le Comité consultatif d'urbanisme est désigné par le terme « Comité » dans le présent règlement.

### 1.2.4 : Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement sur les permis et certificats*.



## RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME N° X

---

### CHAPITRE 2 :

Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

Réalisé par :

...apur  
urbanistes conseils



CHAPITRE 2 :  
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

---

## Section 2.1 : Études et recommandations

### 2.1.1 : Dispositions générales

Le Comité a un pouvoir d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction. De façon spécifique, le comité a pour fonction :

1. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute demande qui lui est soumise conformément au chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, L.R.Q., c. A-19.1 ;
2. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal, à la demande de celui-ci, des recommandations sur tous projets de règlements d'urbanisme, y compris sur des modifications de ces règlements ;
3. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal, à la demande de celui-ci, des recommandations sur le plan d'urbanisme, y compris sur des modifications à ce plan d'urbanisme ;
4. D'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute question qui lui est soumise ou de sa propre initiative.

Le Comité assume également les pouvoirs et de devoirs énoncés dans la *Loi sur le patrimoine culturel*, L.R.Q., c. P-9.002.

### 2.1.2 : Sous-comités d'études

Le Comité peut former des sous-comités d'étude composés de ses membres ou de certains de ses membres et, sur autorisation du Conseil municipal, de tout autres ressources professionnelles destinées à assister ces sous-comités.

Les sous-comités d'études peuvent étudier toute question de leur propre initiative ou des questions qui leur sont soumises, autres que les demandes qui leur sont soumises conformément au chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, L.R.Q., c. A-19.1. Les sous-comités d'études doivent faire part des résultats de leurs recherches et études au Comité sous forme de rapports.

### 2.1.3 : Recommandations

Les recommandations du Comité sont soumises au Conseil municipal sous forme de procès-verbal.

### 2.1.4 : Procès-verbaux et rapports écrits

Un procès-verbal des assemblées du Comité doit être rédigé et conservé aux archives du Village.

Le Conseil municipal peut demander au Comité un rapport écrit sur toute question visée par les articles 2.1.1 et 2.1.2 du présent règlement.

**CHAPITRE 2 :**  
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

---

**Section 2.2 : Assistance dans ses travaux**

**2.2.1 : Employés municipaux**

Le fonctionnaire désigné assiste d'office aux réunions du Comité. Le fonctionnaire désigné ou tous autres employés municipaux ont le droit de parole aux assemblées du Comité, mais ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.

**2.2.2 : Secrétaire du Comité**

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du Comité. Les responsabilités du secrétaire sont :

1. Établir le calendrier des assemblées ;
2. Préparer les ordres du jour ;
3. Convoquer les membres du Comité aux assemblées ;
4. Transmettre aux membres du Comité les plans et documents nécessaires pour l'étude des dossiers et des demandes ;
5. Rédiger les rapports et les procès-verbaux du Comité ;
6. Faire apposer les signatures, lorsque requises, sur les rapports et les procès-verbaux du Comité ;
7. Transmettre au Conseil municipal les recommandations du Comité ;
8. Transmettre toute autre correspondance aux membres du Comité.

Un membre du Comité peut procéder à la rédaction des rapports et des procès-verbaux à la demande du Conseil municipal.

**2.2.3 : Ressources professionnelles**

Le Comité peut s'adjoindre, sur autorisation du Conseil municipal, de toute ressource professionnelle pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'une demande lorsqu'il le juge nécessaire. Ces ressources professionnelles ont le droit de parole, mais ne sont pas membres du Comité et n'ont pas le droit de vote.



**CHAPITRE 2 :**  
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

---

**Section 2.3 : Composition du Comité**

**2.3.1 : Nombre de membres**

Le Comité est composé de 7 membres nommés, par résolution, par le Conseil municipal, dont :

1. Deux (2) membres du Conseil municipal ;
2. Cinq (5) résidents du territoire du Village de Senneville.

Le conseil peut désigner deux (2) membres substitués, dont le maire et un autre élu. Ceux-ci peuvent siéger en l'absence de membres réguliers lors d'une séance du Comité. Dans tous les cas, une majorité de résidents doit siéger lors des séances.

---

*Modifié par le Règlement no. 439-1, en vigueur le 6 mai 2015.*

**2.3.2 : Sélection des membres résidents**

La sélection des membres résidents composant le Comité est réalisée au moyen d'un avis public transmis aux résidents par Infolettre (à toutes les addresses) et affiché sur le site Internet et les babillards du Village de Senneville. Le choix des membres relève du Conseil municipal et ceux-ci sont nommés par résolution.

---

*Modifié par le Règlement no. 439-1, en vigueur le 6 mai 2015.*

**2.3.3 : Durée du mandat des membres**

La durée du mandat des membres du Comité est fixée à 2 ans à compter de la date de la résolution du Conseil municipal. Le mandat des membres peut être renouvelé par résolution du Conseil municipal pour une période maximale de 2 ans.

**2.3.4 : Remplacement d'un membre**

Le Conseil municipal peut remplacer un membre du Comité en cas de décès, de démission, d'incapacité ou d'inhabilité d'accomplir ses fonctions ou dans le cas de 3 absences successives sans raison valable et sans en avoir informé au préalable le secrétaire du Comité. La perte de la qualité de résident entraîne l'inhabilité à être membre du Comité.

Le Conseil municipal peut en tout temps révoquer le mandat d'un membre du Comité.

Dans ces cas, le Conseil municipal doit nommer, par résolution, une autre personne pour la durée du mandat du siège vacant.

Lorsqu'un membre du Comité est nommé à titre de conseiller municipal, il cesse d'être membre dudit Comité lorsque son mandat prend fin ou lorsqu'il est déclaré inhabile à être membre du Conseil municipal.

CHAPITRE 2 :  
Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité

---

**2.3.5 : Rémunération des membres**

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération. Ils peuvent cependant recevoir une allocation de présence fixée par le Conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas aux membres du Comité qui sont également membres du Conseil municipal.

**CHAPITRE 2 :**  
**Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité**

---

**Section 2.4 :      Fonctionnement du Comité**

**2.4.1 :      Quorum**

Le quorum du Comité est fixé à 5 membres. En tout temps, le quorum doit être composé d'une majorité de membres résidants.

Si le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure de début de l'assemblée, celle-ci est déclarée annulée. Sur constatation du défaut de quorum, le secrétaire du Comité doit convoquer une autre assemblée.

Advenant que le départ d'un des membres durant l'assemblée entraîne la perte du quorum ou qu'un membre ait déclaré un intérêt pour une des demandes, les membres restants doivent ajourner l'assemblée. Le secrétaire du Comité doit convoquer les membres pour la reprise des travaux à une date ultérieure.

**2.4.2 :      Déclaration d'intérêt**

Un 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.

Un membre doit déclarer tout conflit d'intérêts dans une demande soumise au Comité. Durant l'étude de la demande, le membre ayant un intérêt doit se retirer et ne peut participer aux échanges et aux recommandations du Comité au sujet de cette demande. La déclaration d'intérêt et le retrait du membre doivent être consignés au procès-verbal de l'assemblée par le secrétaire.

Un membre est présumé avoir intérêt et doit se retirer dans l'un ou l'autre des cas suivants (énumération non limitative) :

1. Il a reçu un mandat de la part du requérant relativement à la demande ou au projet soumis ;
2. Il a un intérêt personnel, pécuniaire ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée, ou que le projet soit approuvé ou rejeté ;
3. Le requérant, au moment de la demande, recourt aux services professionnels du membre relativement à d'autres projets ;
4. Il est un membre de la famille directement ou indirectement par son conjoint ;
5. Il est lui-même requérant ou membre ou employé d'un organisme ou d'une compagnie qui fait la demande.

**2.4.3 :      Président du Comité**

Les membres désignent parmi eux un président d'assemblée, à la majorité des membres du Comité. Le mandat du président est d'une durée de 2 ans ou échoit à la fin de son mandat en tant que membre. Le mandat de président peut être renouvelé.

**CHAPITRE 2 :**  
**Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité**

---

**2.4.4 : Vice-président du Comité**

Les membres désignent parmi eux un vice-président d'assemblée, à la majorité des membres du Comité. Le mandat du vice-président est d'une durée de 2 ans ou échoit à la fin de son mandat en tant que membre. Le mandat de président peut être renouvelé.

En l'absence du président lors d'une assemblée du Comité, le vice-président assure la présidence du Comité lors de cette assemblée.

**2.4.5 : Vote des membres**

Les recommandations du Comité sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas d'égalité de voix sur une recommandation, celle-ci est réputée négative.

Chaque membre présent a droit de vote et est tenu de l'exercer à l'égard de chacune des demandes qui lui sont soumises, sauf dans les cas de conflits d'intérêts. Seul le président peut s'abstenir de voter. Le président ne dispose pas d'un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

**2.4.6 : Confidentialité des demandes**

Les membres du Comité et les personnes assistant aux travaux du Comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements, documents et discussions ayant cours durant l'assemblée.

Les membres du Comité et les personnes assistant aux travaux du Comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements et documents transmis pour étude.

Les membres du Comité et les personnes assistant aux travaux du Comité ne peuvent utiliser les données, informations ou renseignements ainsi portés à leur connaissance, à leur avantage ou à l'avantage d'un tiers.

**2.4.7 : Présence des requérants**

Le Comité peut demander la présence du requérant de la demande lors d'une assemblée. Le requérant n'est toutefois pas tenu d'être présent lors de l'assemblée du Comité.

Lorsque le requérant est présent lors de l'assemblée, il doit se retirer avant le début des délibérations du Comité et de sa recommandation à l'égard de la demande.

**2.4.8 : Convocation des assemblées**

Les assemblées du Comité sont convoquées au besoin. Un avis de convocation doit être envoyé aux membres au moins 2 jours avant la tenue d'une assemblée ou la poursuite des travaux dans le cas d'un ajournement d'une assemblée.

**2.4.9 : Déroulement des assemblées**

Les règles générales relatives au déroulement des assemblées sont les suivantes :

1. Les assemblées sont présidées par le président du Comité ou, en son absence, par le vice-président ;

**CHAPITRE 2 :**  
**Responsabilités, composition et fonctionnement du Comité**

---

2. En l'absence du président ou du vice-président, l'assemblée du Comité peut être tenue, mais uniquement à la suite d'un vote à l'unanimité des membres présents. Dans ce cas, les membres présents désignent un président substitut pour l'assemblée par un vote à l'unanimité. Le cas contraire, le secrétaire doit convoquer une autre assemblée à une date ultérieure ;
3. Les assemblées du Comité se tiennent à huis clos ;
4. Les membres du Comité peuvent enjoindre aux employés municipaux et aux ressources professionnelles de se retirer aux fins de poursuivre les discussions à huis clos ;
5. En plus des demandes inscrites à l'ordre du jour, une demande peut être ajoutée à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents ;
6. À la suite des discussions, le Comité recommande favorablement ou défavorablement la demande. Cette recommandation peut être accompagnée de commentaires de la part du Comité. Dans le cas d'une recommandation défavorable à l'égard d'une demande, cette dernière doit être justifiée ;
7. Les membres du Comité peuvent ajourner une assemblée et reporter la recommandation à l'égard d'une demande à une séance ultérieure ;
8. Le procès-verbal d'une assemblée doit être adopté par les membres présents lors de cette assemblée, à une assemblée subséquente. Une fois qu'il est adopté, le président et le secrétaire signent le procès-verbal.

**2.4.10 : Dépenses du Comité**

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

**2.4.11 : Règles de régie interne**

Le Comité peut établir les règles de régie interne nécessaires à son fonctionnement conformément au présent règlement et à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, L.R.Q., c. A-19.1.





## RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME N° 439

---

CHAPITRE 3 :

Dispositions finales

Réalisé par :

...apur  
urbanistes conseils





CHAPITRE 3 :  
Dispositions finales

---

**Section 3.1 : Dispositions finales**

**3.1.1 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Maire

---

Greffière