

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE MEMPHRÉMAGOG  
MUNICIPALITÉ D’EASTMAN**

**RÈGLEMENT N° 2002-02 PORTANT SUR LA CONSTITUTION D’UN  
COMITÉ CONSULTATIF D’URBANISME (CCU).**

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil de la Municipalité d’Eastman veut, par règlement, constituer un Comité consultatif d’urbanisme (CCU), composé du nombre de Membres qu’il détermine et que ceux-ci peuvent être choisis parmi les Membres du Conseil et les Contribuables de la Municipalité;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil peut attribuer à ce Comité des pouvoirs d’étude et de recommandation en matière de construction, de zonage, de lotissement, d’esthétique et d’application du Plan d’urbanisme de la Municipalité;

**CONSIDÉRANT QU’** avis de motion de la présentation du présent règlement a régulièrement été donné à l’occasion de la séance ordinaire tenue le 3 décembre 2001;

**EN CONSÉQUENCE,**

**Il est proposé par le Conseiller Yvon Laramée  
appuyé par le Conseiller Richard Normand**

**ET RÉSOLU QUE LE RÈGLEMENT SUIVANT SOIT ET IL EST ADOPTÉ :**

**TITRE ET PRÉAMBULE**

**Article 1**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement. Le présent règlement s’intitule : Règlement n° 2002-02 portant sur la constitution d’un Comité consultatif d’urbanisme (CCU).

**INTERPRÉTATION**

**Article 2**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n’indique un sens différent, les mots, termes et expressions suivants ont le sens qui leur est attribué respectivement dans le présent article:

**a) COMITÉ :**

désigne le Comité consultatif d’urbanisme (CCU).

**b) CONSEIL :**

désigne le Conseil municipal de la Municipalité d’Eastman.

**c) INSPECTEUR MUNICIPAL:**

désigne la personne nommée par le Conseil et qui a la responsabilité de l’application des règlements ayant trait à la construction, au zonage, au lotissement et à l’environnement ainsi que de l’émission des permis et certificats requis.

**d) RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION :**

désigne le règlement de construction ainsi nommé et adopté par le Conseil ainsi que tout autre règlement qui pourra être adopté pour le modifier, l’amender ou le remplacer après l’adoption du présent règlement.

**e) RÈGLEMENT DE ZONAGE :**

désigne le règlement de zonage ainsi nommé et adopté par le Conseil, ainsi que tout autre règlement qui pourra être adopté pour le modifier, l’amender ou le remplacer après l’adoption du présent règlement.

## **RÈGLEMENT N° 2002-02 (suite)**

### **f) RÈGLEMENT DE LOTISSEMENT :**

désigne le règlement de lotissement ainsi nommé et adopté par le Conseil ainsi que tout autre règlement qui pourra être adopté pour le modifier, l'amender ou le remplacer après l'adoption du présent règlement.

### **g) URBANISTE :**

désigne un membre en règle de la Corporation professionnelle des Urbanistes du Québec.

## **FORMATION ET NOM**

### **Article 3**

Un Comité consultatif d'urbanisme (CCU) est par le présent règlement, constitué, pour les fins et selon les modalités ci-après établies, en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU).

## **COMPOSITIONS**

### **Article 4**

Le Comité sera et est composé de neuf (9) Membres, lesquels seront et sont choisis selon les critères suivants :

- a) Le maire sera et est d'office, Membre permanent dudit Comité.
- b) D'autre part, le Conseil pourra et devra nommer, selon les modalités établies par le présent règlement, huit (8) autres personnes pour faire partie dudit Comité, dont au moins deux (2) Élus municipaux.
- c) Le Comité choisira un secrétaire, qui ne sera pas un de ses Membres. Le secrétaire régulier du Comité n'aura pas et n'a pas le droit de vote.
- d) L'Inspecteur municipal prépare et participe aux réunions du Comité et agit entre autres, à titre de personne ressources mais n'aura pas et n'a pas le droit de vote.

## **NOMINATIONS**

### **Article 5**

Le Conseil nomme annuellement, par résolution, au cours du mois de décembre, un nombre suffisant de Commissaires pour suppléer aux postes qui sont laissés vacants du fait de l'échéance du mandat des Membres du Comité.

Le Comité peut et pourra recommander au Conseil des personnes comme Membres du CCU.

## **TERME D'OFFICE**

### **Article 6**

- a) Le mandat d'un Commissaire se termine le 31 décembre à tous les deux (2) ans et ce mandat débute le jour de l'entrée en vigueur du présent règlement.
- b) Une fois le mandat d'un Commissaire terminé, le Conseil peut le renouveler autant de fois qu'il lui plaira.
- c) Dans le cas de vacance pour cause de démission, d'incapacité d'agir ou de décès d'un Commissaire, le Conseil procédera à la nomination d'un remplaçant dans les trente (30) jours de cet événement; le mandat du Commissaire ainsi nommé se terminera à l'échéance du mandat de celui qu'il remplace.
- d) Chaque année, au cours du mois de novembre et chaque fois qu'une vacance survient au sein du Comité, le secrétaire du Comité doit aviser par écrit le Conseil, de la vacance ainsi survenue ou du nom des personnes dont le mandat expire.

## **RÈGLEMENT N° 2002-02 (suite)**

e) Le statut d'un Commissaire (Élu municipal ou Citoyen) ne peut être modifié en cours de mandat.

### **REMPLACEMENT**

#### **Article 7**

Le Conseil peut en tout temps, pour cause, révoquer le mandat d'un Commissaire et lui substituer un remplaçant pour terminer son mandat. L'absence à trois (3) réunions consécutives du Comité, entraîne automatiquement la démission ou la révocation du mandat d'un Commissaire, si ces absences ne sont pas justifiées.

### **SERMENT**

#### **Article 8**

Chaque Membre du Comité doit, avant d'entrer en fonction, prêter serment de bien et fidèlement remplir les devoirs de sa charge, selon la formule qui suit, devant le Maire ou le secrétaire-trésorier de la Municipalité. Ledit serment devra être donné par écrit, en double, l'un des duplicata étant déposé aux archives du Comité et l'autre aux archives de la Municipalité.

### **FORMULE DE SERMENT**

« Je ....., affirme solennellement que je remplirai avec honnêteté, fidélité et justice les devoirs de ma charge comme Membre du Comité consultatif d'urbanisme (CCU), au meilleur de mon jugement et de mes capacités».

### **CONSEILLERS TECHNIQUES**

#### **Article 9**

Le Comité pourra avec l'autorisation du Conseil, s'adjoindre l'urbaniste ou des conseillers techniques, selon qu'il le jugera opportun, pour son bon fonctionnement. Lors des réunions du Comité, ces conseillers auront droit de parole mais n'auront pas de droit de vote.

### **SECRÉTAIRE**

#### **Article 10**

Le secrétaire du Comité devra tenir un registre des délibérations du Comité, délivrer des extraits de ses procès-verbaux, et accomplir toute tâche qu'il jugera opportune de lui confier. Si, à l'occasion de la tenue d'une réunion, le secrétaire régulier est absent et/ou incapable d'agir, les Membres peuvent choisir, même entre eux, toute personne présente à la réunion pour consigner par écrit les délibérations de celle-ci.

### **EXÉCUTIF**

#### **Article 11**

Lors de leur première réunion, après l'entrée en vigueur du présent règlement, les Membres du Comité choisiront entre eux un Président et un vice-Président. Par la suite, à tous les deux (2) ans, à l'expiration d'un terme, lors de leur première réunion, les Membres du Comité choisiront entre eux un Président et un vice-Président.

Le Président dirige et dirigera les délibérations du Comité, le représente et le représentera au besoin en dehors de ses réunions et signe et signera tous les documents pertinents émanant du Comité.

Le Président et le vice-Président sont et seront choisis parmi les Commissaires qui ne sont pas un Membre du Conseil municipal. Ce choix est effectué par le Comité, à l'occasion d'une réunion.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Président, le vice-Président le remplacera dans ses fonctions.

## **RÈGLEMENT N° 2002-02 (suite)**

Si, à l'occasion d'une réunion du Comité, le Président et le vice-Président sont absents ou incapables d'agir, les Membres pourront, pour cette réunion, nommer l'un d'entre eux pour remplir ces fonctions.

### **RÉUNIONS**

#### **Article 12**

##### **a) ORDINAIRES :**

Le Comité devra se réunir régulièrement selon les besoins lorsqu'il le juge opportun ou à la demande de l'inspecteur municipal ou du secrétaire-trésorier ou du Conseil. Il serait préférable que ces réunions soient tenues une semaine avant la séance ordinaire du Conseil municipal.

##### **b) EXTRAORDINAIRES :**

Le Comité pourra également se réunir en réunion extraordinaire aussi souvent qu'il sera jugé opportun. Toute réunion extraordinaire devra être convoquée par le Président ou, au cas de son refus ou de son incapacité d'agir, par le secrétaire régulier, sur demande par écrit d'au moins deux (2) Commissaires; l'avis de convocation devra mentionner la date et l'heure de la réunion, ainsi que son objet et devra être signifié soit par la poste certifiée, soit personnellement de main à main, au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de ladite réunion.

##### **c) HUIS-CLOS :**

Les réunions du Comité ont lieu à huis-clos à moins que les Membres présents à une réunion n'en décident autrement par résolution.

##### **d) QUORUM :**

Le quorum requis pour la tenue des réunions du Comité est de cinq (5) Membres habiles à voter.

##### **e) DÉCISIONS :**

Sauf les cas expressément prévus par le présent règlement, toute décision du Comité doit s'exprimer sous forme de résolution, adoptée à la majorité des voix des Membres présents; le Président ou toute autre personne qui préside une réunion du Comité a le droit de voter mais n'est pas tenu de le faire; en cas d'égalité des voix, le Président a droit à un vote prépondérant.

### **RÉGIE INTERNE :**

#### **Article 13**

Le Comité peut, par résolution et en conformité avec le présent règlement, adopter ses propres règles de procédures pour la tenue de ses réunions et pour le fonctionnement de sa régie interne en général; ces règles seront consignées par écrit dans son registre des délibérations. Le procès-verbal de chaque réunion du Comité sera signé par le Président ou par celui qui préside la réunion et par le secrétaire, lors de son adoption.

### **PROCÈS-VERBAUX**

#### **Article 14**

Le secrétaire du Comité doit transmettre au secrétaire-trésorier de la Municipalité, dans les dix (10) jours de chaque réunion du Comité, une copie conforme du procès-verbal de ladite réunion; une copie est remise à chaque Membre du Conseil, à chaque Membre du Comité et à l'inspecteur municipal.

### **POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ**

#### **Article 15**

##### **a) RECOMMANDATION :**

Le comité a pour devoir et attribution d'étudier et de prendre connaissance de tout ce qui concerne la construction, le zonage, l'esthétique, le lotissement et le plan

## **RÈGLEMENT N° 2002-02 (suite)**

d'urbanisme sur le territoire de la municipalité et de faire au Conseil et à l'Inspecteur sur ces matières, toute recommandation qu'il jugera adéquate.

### **b) SURVEILLANCE :**

Le Comité recommande au Conseil, les cas échéants, de prendre les procédures appropriées dans le but de faire respecter, de modifier ou d'amender les règlements de la Municipalité. Il prépare et soumet au Conseil tout projet de modification aux règlements municipaux concernant ces sujets.

## **DÉPENSES**

### **Article 16**

Le Comité peut recommander au Conseil d'affecter un montant d'argent requis lors du budget ou en tout autre temps pour l'accomplissement de ses objets.

## **ALLOCATION DE DÉPENSES**

### **Article 17**

Chaque Membre du Comité reçoit par réunion, un montant déterminé par résolution du Conseil pour tenir lieu de dédommagement d'une partie des dépenses inhérentes à sa charge.

Le Comité peut demander au Conseil le paiement des dépenses réellement encourues par un Commissaire pour le compte du Comité, pourvu que telles dépenses aient été examinées, approuvées et recommandées par le Comité.

### **Article 18**

Les réunions du Comité consultatif d'urbanisme sont strictement confidentielles, par conséquent tout Membre ou Commissaire étant jugé coupable d'indiscrétion sera passible d'expulsion dudit Comité. Le seul document public est le procès-verbal du Comité consultatif d'urbanisme après que celui-ci aie été déposé à la Table du Conseil municipal.

## **ABROGATION**

### **Article 19**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 2001-02.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 20**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

---

**Gérard Marinovich, Maire**

---

**Élise Guertin, Secrétaire-trésorière**

<b>Avis de motion avec dispense de lecture:</b>	<b>n° 2002-02 par Conseiller Yvon Laramée</b>
<b>Adoption</b> :	<b>séance ordinaire du 7 janvier 2002 par résolution numéro 2002-01-046</b>
<b>Affiché</b> :	<b>le 14 janvier 2002</b>
<b>En vigueur</b> :	<b>le 14 janvier 2002</b>