

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-MATHIEU-DE-BELOEIL

RÈGLEMENT N° 26.04

RÈGLEMENT N° 26.04 SUR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre

Le présent règlement s'intitule « Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme ».

2. Territoire assujetti

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil.

3. Objet du règlement

Le présent règlement régit la constitution du comité consultatif d'urbanisme conformément aux pouvoirs prévus au chapitre V intitulé La constitution de comités consultatifs d'urbanisme de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1).

4. Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement n° 17.04 constituant le comité consultatif d'urbanisme et ses amendements.

Cette abrogation n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité des dispositions remplacées, lesquelles se continueront sous l'autorité dudit règlement abrogé jusqu'à jugement final et exécution.

Les membres du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement n° 17.04 demeurent en poste malgré l'abrogation de ce règlement, et ce, jusqu'à la fin de leur mandat.

5. Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

6. Terminologie

À moins d'une indication contraire 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 l'article 1.2.4 du règlement de zonage no 22.10 et ses amendements.

Le comité consultatif d'urbanisme sera désigné dans le présent règlement comme étant le « Comité ».

La Municipalité de Saint-Mathieu-de-Beloeil sera désignée dans le présent règlement comme étant la « Municipalité ».

7. Interprétation du texte

Lorsque deux (2) normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

- a. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
- b. La disposition la plus restrictive prévaut.

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

- a. L'emploi du verbe « devoir » indique une obligation absolue ;
- b. L'emploi du verbe « pouvoir » indique un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit » ;
- c. Le mot « quiconque » inclut toute personne physique ou morale.

SECTION 2

MANDAT DU COMITÉ

8. Études et recommandations

Les fonctions du Comité sont les suivantes :

- a. Étudier et soumettre des recommandations sur toutes questions concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction ;
- b. Formuler un avis sur toute demande de modification à la réglementation d'urbanisme ;
- c. Formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) et au règlement sur les dérogations mineures ;
- d. Formuler un avis sur tout plan d'aménagement d'ensemble (P.A.E.) présenté selon le règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble ;
- e. Formuler un avis sur tout plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) présenté selon le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale ;
- f. Formuler un avis sur toute demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (P.P.C.M.O.I.) présenté selon le règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ;
- g. Formuler un avis sur tout projet de lotissement comportant une (des) nouvelle(s) rue(s).

9. Compte-rendu

Les recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de compte-rendu des réunions.

SECTION 3

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

10. Règles de régie interne

Le Comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions, conformément au présent règlement à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

11. Composition du Comité

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil municipal. Le Comité est formé des membres suivants :

- Cinq membres choisis parmi les citoyens résidents de la Municipalité;
- Un membre du Conseil municipal ;
- Un membre substitut du Conseil municipal ;

Le maire est membre d'office du Comité.

12. Durée du mandat

Les membres sont nommés pour une période de deux ans.

Le Conseil municipal peut prévoir que le mandat d'un membre qu'il nomme est d'une durée inférieure à deux ans, notamment pour assurer une certaine alternance sur le plan de la représentativité citoyenne au sein du Comité.

Le mandat est renouvelable et révocable en tout temps par résolution du Conseil municipal.

Dans le cas de vacance à un poste avant la fin du mandat, la nomination d'un nouveau membre sera d'une durée équivalente à la balance du terme.

Le membre du Comité, qui est membre du Conseil municipal, cesse d'en faire partie s'il perd la qualité de membre du Conseil.

13. Personne ressource

Les personnes occupant les postes suivants sont d'office adjointes au Comité à titre de personnes ressources :

- Directeur général ;
- Conseiller professionnel en urbanisme ;
- Inspecteur municipal ou son représentant.

Les personnes ressources peuvent assister aux réunions du Comité et participer à ses travaux, mais elles n'ont pas droit de vote. Les membres du Conseil peuvent assister aux réunions du Comité, mais ils n'ont pas droit de vote.

14. Secrétaire

Le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement est d'office le secrétaire du Comité. Il peut déléguer l'exécution de cette fonction à tout employé de son service.

Le secrétaire du Comité gère la préparation de l'ordre du jour, transmet les avis de convocation et rédige le compte-rendu des réunions. Il reçoit la correspondance et les demandes destinées au Comité et veille à ce que toutes les recommandations du Comité soient acheminées au Conseil municipal.

Le secrétaire a droit de parole au cours des réunions pour, notamment, assurer la bonne compréhension des demandes et des dossiers ainsi que pour le bon déroulement des rencontres.

15. Président

Le Conseil municipal désigne par résolution un président parmi ses membres.

Le président du Comité conserve le droit de vote, mais n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité des voix. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres du Comité choisissent parmi eux une personne pour présider la réunion.

16. Réunions du Comité

Le Comité se réunit en réunion ordinaire selon le calendrier adopté par résolution en tenant compte des séances du Conseil municipal. De plus, des réunions extraordinaires peuvent être tenues, au besoin, entre les réunions ordinaires.

Malgré ce qui précède, les réunions ordinaires et extraordinaires du Comité peuvent être modifiées ou annulées, au besoin, par le secrétaire du Comité, en avisant les membres par un avis transmis par courriel dans les 48 heures qui précèdent la séance.

17. Convocation et tenue des réunions

Les réunions ordinaires sont convoquées par un avis de convocation transmis par courriel aux membres du Comité, au moins 48 heures avant la tenue de la séance. Cette communication doit indiquer le lieu et l'heure de la réunion.

Les réunions se tiennent en présentiel. Lorsque le contexte l'exige ou de manière exceptionnelle, le secrétaire peut rendre possible la tenue de la réunion par visioconférence ou tout autre moyen permettant aux membres de communiquer entre eux.

Le Comité peut requérir la convocation de réunions extraordinaires en transmettant un avis de convocation aux membres du Comité, au moins cinq jours avant la réunion. Seuls les dossiers spécifiés dans l'avis de convocation sont considérés.

Dans tous les cas, les membres du Comité reçoivent la documentation ou les présentations en format numérique de manière à réduire l'empreinte écologique de la Municipalité.

18. Huit clos et confidentialité

Les réunions se tiennent à huis clos.

Le Comité, s'il le juge opportun, peut inviter toute personne à présenter ou préciser une demande ou un projet.

Les recommandations du Comité ne sont pas publiques avant d'avoir été déposées à une séance du Conseil municipal. L'accès aux documents du Comité est régi par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1).

Les membres du Comité ont un devoir de confidentialité en ce qui concerne leurs délibérations et leurs recommandations.

19. Quorum

Le Comité a quorum lorsque plus de 50 % des membres votants sont présents.

20. Vote

Lorsqu'une question est mise aux voix, tout membre présent, à l'exception du maire, doit voter sur celle-ci à moins qu'il ait déclaré un intérêt sur telle question et que les motifs en soient acceptés par les membres du Comité.

SECTION 4

DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

21. Présence et démission

Le mandat d'un membre du Comité se termine s'il a fait défaut d'assister à trois réunions consécutives du Comité ou à cinq réunions durant l'année.

Un membre qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire du Comité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

22. Obligation de formation

Tout membre du Comité doit, dans les trois mois qui suivent le début de son mandat, participer à une formation portant sur son rôle et ses responsabilités. Cette formation est offerte par la Municipalité ou l'un de ses mandataires.

23. Code d'éthique et de déontologie

Le Comité doit respecter le Règlement concernant le code d'éthique et de déontologie du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) de la Municipalité ; ce code comporte un engagement solennel de chaque membre du Comité.

24. Compensation financière

Les membres citoyens bénéficient d'une rémunération pour présence au Comité. Le versement est effectué à la fin de chaque mois. Le montant de la rémunération est déterminé par résolution du Conseil municipal.

SECTION 5

DISPOSITIONS FINALES

25. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Normand Teasdale, maire

Joanne Bouchard, directrice générale et secrétaire-trésorière

Copie certifiée conforme.

Avis de motion : 15 décembre 2025

Dépôt : 15 décembre 2025

Adoption : 12 janvier 2026

Avis de publication : 16 janvier 2026

Entrée en vigueur : 16 janvier 2026