

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JÉRÔME

RÈGLEMENT NO 0326-000

**RÈGLEMENT SUR LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)**

VU l'avis de motion numéro CM-16573/24-02-20 donné aux fins des présentes lors de la séance ordinaire tenue le 20 février 2024

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME DÉCRÈTE CE QUI
SUIT:**

**CHAPITRE 1 DISPOSITIONS INTRODUCTIVES, INTERPRÉTATIVES ET
ADMINISTRATIVES
SECTION 1 DISPOSITIONS INTRODUCTIVES**

ARTICLE 1.- TITRE

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

ARTICLE 2. TERRITOIRE

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Jérôme.

**ARTICLE 3. INTERACTION AVEC LES AUTRES RÈGLEMENTS
D'URBANISME**

Le présent règlement fait partie intégrante de la réglementation d'urbanisme adoptée en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1).

ARTICLE 4. 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).

ARTICLE 5. ABROGATION

Le présent règlement abroge le Règlement 025-2002 concernant la formation du comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Saint-Jérôme ainsi que tous ses règlements modificateurs.

Cette abrogation n'affecte pas les permis ni les certificats légalement délivrés sous l'autorité desdits règlements. Elle n'a aucun effet sur les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

ARTICLE 6. ADOPTION DISPOSITION PAR DISPOSITION

Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble ainsi que chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, tiret par tiret et

point par point de manière à ce que si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe, un tiret ou un point de celui-ci est un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

ARTICLE 7. REGLEMENT ET LOIS

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi.

ARTICLE 8. DOCUMENTS DE RENVOI

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, ce dernier fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 9. DOCUMENTS PERTINENTS

Les documents suivants sont pertinents pour l'application du présent règlement :

- 1) Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Jérôme;
- 2) Politique portant sur les règles de conduite;
- 3) Politique de remboursement des dépenses des employés;
- 4) Politique de gestion relative à l'interdiction d'alcool et de drogues en milieu de travail;
- 5) Politique visant à prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail.

ARTICLE 10. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 11. DIVISION DU TEXTE

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes, tirets et points.

À titre d'illustration, la typographie utilisée pour distinguer les divisions du texte du règlement répond au modèle suivant :

Chapitre #
Section #
Article #
Alinéa
1) Paragraphe
a) Sous-paragraphe
– Tiret
• Point

ARTICLE 12. INTERPRETATION DU REGLEMENT

L'interprétation de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

- 1) L'emploi d'un verbe au présent inclut le futur, et vice-versa, chaque fois que le contexte s'y prête;
- 2) L'usage du singulier comprend le pluriel et vice-versa, chaque fois que le contexte s'y prête;
- 3) L'emploi du verbe « devoir » indique une obligation, alors que l'emploi du verbe « pouvoir » indique une faculté, sauf dans l'expression « ne peut », qui signifie « ne doit pas »;
- 4) Toute référence à un autre règlement ou à une loi est ouverte, c'est-à-dire qu'elle s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou une telle loi après l'entrée en vigueur du présent règlement;
- 5) L'acronyme CCU et le mot Comité peuvent être employés pour alléger le texte. Dans tous les cas, ceux-ci réfèrent au comité consultatif d'urbanisme.

ARTICLE 13. INTERPRETATION EN CAS DE CONTRADICTION

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- 1) Lorsque deux dispositions ou plus s'appliquent à tout objet qu'elles régissent:
 - a) La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - b) La disposition la plus contraignante prévaut.
- 2) En cas de contradiction entre un texte et un titre, le texte prévaut;
- 3) En cas de contradiction entre un texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;

ARTICLE 14. INDEX TERMINOLOGIQUE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et les expressions ont le sens qui leur est attribué par le Règlement 0308-000 (Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie) de la Ville de Saint-Jérôme ou par tout règlement qui le remplace ou le modifie. Si un mot ou une expression ne sont pas spécifiquement définis, ils conservent leur signification usuelle.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 15. APPLICATION

L'application du présent règlement est confiée au directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable ainsi qu'au chef de la Division de la planification et de la réglementation. Ces personnes peuvent déléguer à tout autre employé de la Ville toute tâche ou toute fonction relevant de l'application du présent règlement.

CHAPITRE 2 COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME SECTION 1 CONSTITUTION ET RÔLE

ARTICLE 16. CONSTITUTION

Un comité consultatif d'urbanisme est constitué sous le nom de comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Saint-Jérôme.

ARTICLE 17. COMPOSITION

Le Comité comprend :

- 1) De six à huit membres choisis parmi les résidents de la Ville;
- 2) Un membre du conseil municipal.

ARTICLE 18. ROLE

Le Comité doit :

- 1) Étudier toute question et formuler toute recommandation au conseil municipal au regard des situations prévues par la loi;
- 2) Étudier toute question et formuler toute recommandation au conseil municipal lorsque celui-ci lui soumet une requête, même si la loi ne le prévoit pas spécifiquement;
- 3) Agir à titre de conseil local du patrimoine et, de ce fait, fournir au conseil municipal son avis sur toute question relative à la citation de monuments historiques et à l'institution de sites patrimoniaux conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002).

Le Comité peut :

- 4) Étudier toute question soumise par le Service de l'urbanisme et du développement durable en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction et relatives aux règlements à caractère discrétionnaire et formuler toute recommandation.

ARTICLE 19. POUVOIRS

Le Comité peut, avec l'autorisation du directeur général de la Ville, du directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable et du chef de la Division de la planification et de la réglementation :

- 1) Consulter des experts ou des employés municipaux pour étudier des dossiers précis;
- 2) Requérir la présence de toute personne qu'il juge important de consulter pour bien comprendre les données d'une demande ou d'un dossier.

ARTICLE 20. RECRUTEMENT

Afin de procéder au recrutement de ses membres résidents, un comité de sélection est formé. Ce comité est composé :

- 1) Du président du CCU;
- 2) D'un ou de plusieurs représentants du Service de l'urbanisme et du développement durable désignés par son directeur;
- 3) D'un représentant du Service des ressources humaines désigné par son directeur, au besoin.

Le comité de sélection établit le processus de sélection des candidats en tenant compte des critères référentiels et non limitatifs suivants :

- 1) L'intérêt pour les questions d'urbanisme et d'aménagement du territoire en général (cet intérêt est établi par la formation, les activités professionnelles ou paraprofessionnelles, l'engagement dans les affaires municipales ou autres);
- 2) L'impartialité et la capacité d'analyser les demandes dans l'intérêt de la collectivité;
- 3) La disponibilité;
- 4) L'accès Internet et à des outils de communication numériques et la capacité à les utiliser avec aisance;
- 5) La diversité et la complémentarité des candidats pour la meilleure représentativité possible des intérêts de la population;
- 6) La probité, l'absence d'un casier ou d'antécédents judiciaires et l'apport positif en lien avec les valeurs organisationnelles de la Ville ainsi que ses codes et ses politiques en vigueur;
- 7) L'absence d'apparence de conflit d'intérêts ou de conflit d'intérêts par rapport à un champ d'activité professionnelle ou à des engagements sociaux.

Afin de pallier d'éventuelles démissions ou de limiter le nombre de sièges vacants, le comité de sélection peut constituer une banque réunissant les noms et les

coordonnées des candidats non retenus répondant aux critères mentionnés précédemment. Le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme est responsable de conserver cette banque de candidats.

Le recrutement des membres doit se faire par le biais de publications sur les plateformes numériques de la Ville, minimalement sur son site web.

ARTICLE 21. NOMINATION

Les membres du Comité sont nommés par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 22. FONCTION INCOMPATIBLE AVEC LE STATUT DE MEMBRE DU COMITE

Un résident qui est un employé de la Ville ne peut pas faire partie du Comité.

ARTICLE 23. FIN DU MANDAT

Le mandat d'un membre prend fin prématurément dans les cas suivants :

- 1) Le décès du membre;
- 2) La démission du membre;
- 3) La perte de la qualité de membre du conseil municipal;
- 4) La perte de la qualité de résident, pour un membre du Comité qui n'est pas membre du conseil municipal;
- 5) L'entrée en fonction du membre à titre d'employé de la Ville;
- 6) L'absence à trois séances consécutives du Comité, à moins que le conseil municipal n'autorise la poursuite du mandat lors de la séance ordinaire suivant la troisième absence;
- 7) Les absences, les retards ou les départs hâtifs, sans égard à leur nombre, qui nuisent au bon fonctionnement du Comité ou empêchent l'atteinte du quorum;
- 8) La révocation du membre par le conseil municipal pour tout motif que ce dernier juge opportun;
- 9) L'incapacité pour le membre d'accomplir sa fonction;
- 10) La non-atteinte d'un des critères du processus de sélection.

ARTICLE 24. VACANCE

Si un siège devient vacant, le conseil municipal procède à la nomination d'un nouveau membre pour la durée restante du mandat. Le candidat peut être pris dans la banque constituée par le comité de sélection, le cas échéant. Autrement, le processus de recrutement doit avoir lieu selon le cadre prescrit par le présent règlement.

ARTICLE 25. DUREE DU MANDAT

La durée du mandat des membres est 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.

Le renouvellement du mandat d'un membre est assujéti au processus prescrit par la disposition relative au recrutement des membres du présent règlement.

ARTICLE 26. PRESIDENT

Le conseil municipal désigne un président parmi ses membres.

Le président confirme le quorum à l'ouverture de la séance; veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance; ouvre et ferme la séance; lit 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 demandé par le conseil municipal, il lui fait rapport des décisions et du fonctionnement du Comité.

ARTICLE 27. VICE-PRESIDENT

Les membres du Comité désignent, parmi les membres résidents, un vice-président.

Le vice-président remplace le président lorsqu'il est absent et, à cette fin, assume les fonctions de président prévues au présent règlement.

ARTICLE 28. SECRETAIRE

Le directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable est d'office le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme. Il peut déléguer l'exécution de cette fonction à tout employé de la Ville.

Le secrétaire, ou toute personne qui en assume les fonctions, a droit de parole au cours des séances pour, notamment, assurer la bonne compréhension des demandes et des dossiers ainsi que le bon déroulement des rencontres et le respect des codes, des politiques et des règlements en vigueur.

Le secrétaire gère la préparation de l'ordre du jour et la rédaction des procès-verbaux des séances; reçoit la correspondance et les demandes destinées au Comité et veille à ce que toutes les recommandations du Comité soient acheminées au conseil municipal.

ARTICLE 29. PERSONNES-RESSOURCES

Les individus agissant à titre de personnes-ressources du Comité sont:

- 1) Le directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable, le chef de la Division planification et réglementation ainsi que tout employé de la Ville déterminé par ces derniers;
- 2) Toute personne invitée par le directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable ou le chef de la Division planification et réglementation à dispenser une formation aux membres du Comité ou à apporter des précisions relevant de son expertise au sujet d'un dossier.

ARTICLE 30. INVITES D'OFFICE

Les personnes suivantes sont invitées d'office à assister aux séances :

- 1) Les membres de la commission de l'aménagement et du contrôle du territoire;
- 2) Les membres de la Direction générale;
- 3) Le maire.

SECTION 2 FONCTIONNEMENT

ARTICLE 31. QUORUM

Le quorum est fixé à quatre membres. Il doit être maintenu pendant toute la durée d'une séance. Les décisions prises et les recommandations rédigées sans quorum sont nulles.

En cas de vacance d'un ou de plusieurs sièges, le quorum est réduit. Il ne peut toutefois être inférieur à trois membres.

ARTICLE 32. DROIT DE VOTE

Seuls les membres résidents, nommés par résolution du conseil municipal, comme prescrit par le présent règlement, ont droit de vote. Le président, ou toute autre personne qui préside une séance, ne peut pas voter.

Chaque membre dispose d'un seul vote. Les recommandations sont rendues à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le comité doit recommander au conseil municipal de refuser la demande.

ARTICLE 33. CALENDRIER DES SEANCES

Le Comité se réunit en séance ordinaire selon un calendrier qu'il adopte en tenant compte des séances du conseil municipal. De plus, des séances extraordinaires peuvent être tenues, au besoin, entre les séances ordinaires.

Malgré ce qui précède, les séances ordinaires et extraordinaires peuvent être modifiées ou annulées, au besoin, par le secrétaire du Comité, en avisant les membres, lorsque possible, dans les deux jours qui précèdent la séance.

La séance est convoquée par un avis de convocation transmis par courriel aux membres du comité consultatif d'urbanisme, au moins deux jours avant la tenue de la séance. Cette communication doit indiquer le lieu et l'heure de la séance.

Les membres doivent confirmer leur présence ou, lorsque cela est possible, annoncer leur retard, leur absence ou leur départ hâtif dans les deux jours qui suivent l'avis de convocation.

ARTICLE 34. TENUE DES SEANCES

Les séances sont tenues en présence.

Lorsque le contexte l'exige, et de manière exceptionnelle, le secrétaire peut rendre possible la tenue d'une séance par visioconférence ou tout autre moyen permettant aux membres de communiquer entre eux.

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

ARTICLE 35. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITE

Les séances sont tenues à huis clos, à l'exception de la présentation des dossiers soumis au Comité à titre de conseil local du patrimoine, ses séances étant ouvertes au public.

Les délibérations du Comité à titre de conseil local du patrimoine sont néanmoins tenues à huis clos.

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.

ARTICLE 36. PROCES-VERBAL

Le secrétaire rédige le procès-verbal de la séance pour qu'il soit déposé au conseil municipal.

Le procès-verbal d'une séance est transmis aux membres avec l'avis de convocation de la séance suivante. Lors de cette dernière, les membres doivent approuver le procès-verbal soumis.

SECTION 3 DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

ARTICLE 37. COMPENSATION DES MEMBRES

Les membres résidents reçoivent une compensation de 75 \$ par séance à laquelle ils sont présents.

De plus, les frais que peuvent occasionner les affaires du comité consultatif d'urbanisme (déplacements, colloques, congrès, repas, formations, etc.) peuvent être remboursés. Ces frais doivent être préautorisés par le conseil municipal ou le directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable. Ces frais doivent respecter la Politique de remboursement des dépenses des employés en vigueur.

ARTICLE 38. CONFLITS D'INTERETS

Un membre qui a un intérêt personnel dans une question soumise au Comité, ou qui est dans une situation qui peut objectivement en donner l'apparence, doit en déclarer la nature et quitter la séance jusqu'à ce que le Comité ait statué sur ladite question.

Le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme doit inscrire la déclaration d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts au procès-verbal et indiquer que le membre a quitté la séance pour toute la durée des discussions sur la question en cause. Pendant la délibération du Comité, le quorum doit être maintenu. Si le quorum ne peut être maintenu, la question doit être reportée à une séance ultérieure.

ARTICLE 39. PRESENCE ET ASSIDUITE

Le membre doit arriver à l'heure à toutes les séances et à toutes les formations. Il doit demeurer présent pendant toute la séance ou la formation. Si cela s'avère impossible, le membre doit informer le secrétaire de son absence, de son retard ou de son départ hâtif dans les meilleurs délais, de préférence deux jours avant la tenue de la séance.

ARTICLE 40. 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 Ville ou l'un de ses mandataires.

ARTICLE 41. STATUT ET DEVOIRS DES MEMBRES

Les membres du Comité occupent une charge publique au profit de la Ville.

Ils doivent respecter les dispositions du présent règlement ainsi que tout règlement, tout code ou toute politique que le conseil municipal adopte par rapport à la conduite des employés municipaux. Les membres sont soumis, avec les adaptations nécessaires, au Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Saint-Jérôme; à la Politique portant sur les règles de conduite; à la Politique de remboursement des dépenses des employés; à la Politique de gestion relative à l'interdiction d'alcool et de drogues en milieu de travail et à la Politique visant à prévenir et contrer le harcèlement psychologique et sexuel au travail. Ce devoir s'étend également à toute modification que pourraient subir ces règlements, ces codes et ces politiques postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement. En cas de manquement à tout règlement, à toute politique ou à tout code, le conseil municipal se réserve le droit de mettre fin au mandat du membre fautif.

ARTICLE 42.-

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Le Maire,

MARC BOURCIER

La Greffière de la Ville,

MARIE-JOSÉE LAROCQUE, MAP, OMA

/ss

Avis de motion : 20 février 2024
Adoption :
Entrée en vigueur :

