MUNICIPALITÉ DE SAINTE-BRIGIDE-D'IBERVILLE
MRC DU HAUT-RICHELIEU
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-440
relatif au Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Brigide-d'Iberville

---

ARTICLE 1

La résolution d'adoption du règlement fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Le présent règlement remplace le règlement numéro 2003-338 – Constitution d'un Comité consultatif d'urbanisme.

Il a pour objet de prescrire la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme.

ARTICLE 3 DÉFINITIONS

Comité :	Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Brigide-d'Iberville
Conseil :	Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Brigide-d'Iberville
Municipalité :	Municipalité de Sainte-Brigide-d'Iberville
Résident :	Personne domiciliée sur le territoire de la Municipalité et qui n'est pas membre du Conseil.

ARTICLE 4 RÔLE ET MANDAT

Le Comité étudie les questions relatives à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire qui peuvent lui être soumises périodiquement par le Conseil ainsi que les dossiers qui lui sont transmis en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur. Il n'a pas de pouvoir décisionnel. Il formule des recommandations au Conseil à l'égard des questions et des dossiers qui lui sont soumis.

Sans restreindre la portée du premier alinéa, le Comité assume notamment les responsabilités qui lui sont conférées par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

ARTICLE 5 COMPOSITION

Le Comité est formé d'un (1) membre du Conseil et de quatre (4) résidents.

Le recrutement des membres résidents se fait par appel au public, via le bulletin municipal.

Un minimum d'un (1) membre résident doit être producteur agricole (reconnu producteur agricole selon les normes du Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation).

ARTICLE 6 NOMINATION DES MEMBRES

Tous les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil. Le renouvellement du mandat d'un membre s'effectue de la même manière.

ARTICLE 7 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat d'un membre du Comité est de vingt-quatre (24) mois. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du Conseil ou, à défaut, à partir de la date d'adoption de cette résolution. Le mandat d'un tel membre est renouvelable selon le bon

Maire: _____
Sec.-trés.: _____

vouloir du Conseil.

Le mandat d'un membre du Comité prend fin dès qu'il perd la qualité en fonction de laquelle il a été nommé, soit qu'il cesse d'être membre du Conseil ou qu'il cesse de résider sur le territoire de la Municipalité.

ARTICLE 8 DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le Conseil peut en tout temps destituer un membre du Comité. Le seul fait pour un membre du Comité de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles de régie interne du Comité, ou de ne pas assister, sans motif valable, à trois (3) réunions consécutives du Comité, constitue un motif de destitution.

ARTICLE 9 SIÈGE VACANT

Le Conseil doit combler tout siège vacant au sein du Comité dans un délai de trois (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 période non expirée du mandat de son prédécesseur.

ARTICLE 10 PERSONNE-RESSOURCE ASSIGNÉE D'OFFICE

L'inspecteur municipal et en bâtiment assiste d'office aux réunions du Comité. Il a le droit de parole et d'intervention au cours des réunions, mais il n'est pas membre du Comité et n'a pas le droit de vote.

ARTICLE 11 PERSONNE-RESSOURCE AD HOC

À la demande du Comité ou à sa propre initiative, le Conseil peut adjoindre au Comité les services d'une personne-ressource pour l'assister ou le conseiller dans l'étude d'un dossier spécifique ou pour la durée qu'il juge nécessaire. Cette personne-ressource n'est pas membre du Comité et n'a pas le droit de vote.

ARTICLE 12 PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le Comité désigne un président parmi les membres du Comité. En son absence, le Comité désigne parmi ses membres un président qui occupe cette fonction pour la durée de la réunion.

Le Président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clôt la réunion, fait la 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. Lorsque requis, il appose sa signature sur les documents du Comité.

ARTICLE 13 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

L'inspecteur municipal et en bâtiment agit à titre de secrétaire du Comité. En l'absence du secrétaire, les membres du Comité désignent parmi eux un secrétaire qui occupe cette fonction pour la durée de la réunion.

Le secrétaire dresse l'ordre du jour du Comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du Comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la réunion, achemine au Conseil les résolutions et recommandations du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur les documents du Comité.

Maire: _____

Sec.-trés.: _____

ARTICLE 14 QUORUM

Le quorum du Comité est fixé à trois (3) membres.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

ARTICLE 15 DROIT DE VOTE

Les membres du Comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 6 et ayant les qualités requises à l'article 5 du présent règlement. Chaque membre dispose d'un seul vote.

ARTICLE 16 DÉCISION DU COMITÉ

Toute décision du Çomité est prise par résolution adoptée à la majorité des membres présents.

ARTICLE 17 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un membre du Comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumis 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 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 18 CONVOCATION

Le Comité se réunit au besoin. Une réunion du Comité est convoquée par le secrétaire en transmettant un avis de convocation aux membres du Comité au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. L'avis de convocation peut être livré à la résidence des membres du Comité, transmis par courriel ou par tout autre moyen approprié. Le secrétaire peut également convoquer les membres du Comité par téléphone, et ce, au moins deux (2) jours avant la tenue d'une réunion.

ARTICLE 19 DOSSIERS TRAITÉS

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

ARTICLE 20 RÉGIE INTERNE

Le Comité peut, par résolution, établir les règles de régie interne qu'il juge utiles à la bonne marche des affaires du Comité.

ARTICLE 21 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

La réunion du Comité se tient à huis clos. Toutefois, le Comité peut, à la demande du Conseil ou de sa propre initiative, demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée par le secrétaire. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le Comité.

Une résolution du Comité n'est pas publique tant que le Conseil n'a pas statué sur l'objet de celle-ci. Les membres du Comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du Comité.

Maire: _____

Sec.-trés.: _____

ARTICLE 22 ALLOCATIONS

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

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction.

ARTICLE 23 POURSUITE JUDICIAIRE

Si un membre du Comité dans le cadre de ses fonctions, ou le Comité font l'objet de poursuites judiciaires, les frais relatifs à la défense du membre du Comité ou du Comité sont payables par la Municipalité.

ARTICLE 24 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Mario van Rossum, maire

Christianne Pouliot, directrice générale
et secrétaire-trésorière

Avis de motion donné le 20 mars 2017
Règlement adopté le 3 avril 2017
Avis public affiché le 13 avril 2017
Entrée en vigueur du règlement le 13 avril 2017

Maire: _____
Sec.-trés.: _____

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-BRIGIDE-D'IBERVILLE

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 3 AVRIL 2017

Séance ordinaire du Conseil municipal de Sainte-Brigide-d'Iberville tenue le lundi 3 avril 2017 à 20 h 55, à la salle du Conseil municipal située au 555, rue Principale à Sainte-Brigide-d'Iberville, et à laquelle sont présents Monsieur le maire Mario van Rossum, Mesdames les conseillères Diane Thériault et Carole Laroche ainsi que Messieurs les conseillers André Côté, Daniel Bonneau et Philippe Aeschlimann.

Les membres du Conseil municipal forment quorum sous la présidence du maire. Madame Christianne Pouliot, directrice générale et secrétaire-trésorière, est présente.

Résolution 2017-04-411

Règlement 2017-440 relatif au Comité consultatif d'urbanisme : adoption

Considérant que la Municipalité de Sainte-Brigide-d'Iberville a adopté le règlement 2003-338 relatif à la constitution d'un Comité consultatif d'urbanisme;

Considérant que la Municipalité désire remplacer le règlement 2003-338;

Considérant que le règlement 2017-440 a pour objet de prescrire la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement du Comité consultatif d'urbanisme;

Considérant qu'un avis de motion a été donné à la séance extraordinaire du 20 mars 2017;

Considérant que les membres du Conseil présents déclarent qu'ils ont lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

En conséquence, Madame la conseillère Diane Thériault propose :

- d'adopter le règlement 2017-440 relatif au Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Brigide-d'Iberville.

Adoptée à l'unanimité des conseillers(ères)

Signé : Mario VAN ROSSUM
Mario van Rossum, maire

Signé : Christianne POULIOT
Christianne Pouliot, directrice générale
et secrétaire-trésorière

Copie certifiée conforme

Christianne Pouliot
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Le procès-verbal de ladite séance sera approuvé lors d'une séance ultérieure.