
**Règlement établissant les règles de
constitution et de régie interne du
comité consultatif d'urbanisme
No 2025-11-910**

Projet de règlement

Règlement numéro 2025-11-910 règlement établissant les règles de constitution et de régie interne du Comité consultatif d'urbanisme

ATTENDU QUE la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), notamment ses articles 146 à 148, autorise le conseil municipal à constituer un comité consultatif d'urbanisme et à en déterminer la composition, le mandat et les règles de régie interne;

ATTENDU QUE le projet de règlement permet d'apporter une structure au comité, de respecter les dispositions prévues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et d'intégrer certaines dispositions prévues par le projet de loi 16 ;

ATTENDU QUE le conseil municipal souhaite encadrer les règles de constitution et de régie interne du Comité consultatif d'urbanisme;

ATTENDU QU'il est nécessaire pour un conseil municipal de se doter d'un Comité consultatif d'urbanisme de façon à recommander des dossiers en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction;

ATTENDU QU'un avis de motion a été régulièrement donné le 13 janvier 2026 et qu'un projet de règlement numéro 2025-11-910 a été présenté conformément à la loi ;

EN CONSÉQUENCE, Il est proposé par ____ et **résolu** :

QUE le projet de règlement numéro 2025-11-910 soit adopté et décrète ce qui suit :

Table des matières

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES.....	4
Section 1.1 : Dispositions déclaratoires.....	4
1.1.1 : Titre du règlement	4
1.1.2 : Objet	4
1.1.3 : Portée du règlement et territoire assujetti	4
1.1.4 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois	4
1.1.5 : Adoption partie par partie	4
1.2 Dispositions interprétatives	5
1.2.1 : Interprétation des dispositions	5
1.2.2 : Numérotation	6
1.2.3 : Terminologie.....	6
1.3 Dispositions administratives	6
1.3.1 Application	6
CHAPITRE 2 : CONSTITUTION ET RÔLE.....	7
2.1 : Constitution du Comité	7
2.2 : Mandat et fonctions	7
2.3 : Composition	8
2.4 : Recrutement	8
2.5 : Critères de sélection des membres	9
2.6 : Nomination des membres	9
2.7 : Terme des mandats	10
2.8 : Rémunération	10
CHAPITRE 3 : RÉGIE INTERNE	11
3.1 : Président	11
3.2 : Secrétaire	11
3.3 : Quorum.....	11
3.4 : Réunions ordinaires	11
3.5 : Réunions spéciales	12
3.6 : Ordre du jour	12
3.7 : procès-verbal.....	12
3.8 : Vote	12
3.9 : Formation	13
3.10 : Conflit d'intérêts.....	13
3.11 : Confidentialité.....	13
3.12 : Intérêt collectif	14
3.13 : Sanctions.....	14
CHAPITRE 4 : DISPOSITION FINALE	14
4.1 Abrogation	14
4.2 Entrée en vigueur	14

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement établissant les règles de constitution et de régie interne du Comité consultatif d'urbanisme » et le numéro 2025-11-910.

1.1.2 : Objet

Le présent règlement énonce les règles de constitution et de régie interne du Comité consultatif d'urbanisme (ci-après le « Comité ») de la Municipalité, 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).

1.1.3 : Portée du règlement et territoire assujetti

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.

1.1.4 : 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 toute autre loi ou règlement de compétence provinciale ou fédérale ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

1.1.5 : Adoption partie par partie

Le conseil municipal de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge déclare par la présente adopter le présent règlement chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de sorte que, dans l'éventualité où une partie du règlement serait déclarée nulle et sans effet par un tribunal, cette décision n'affecterait aucune autre partie du règlement, sauf si cela modifie ou altère le sens et la portée de celui-ci ou de l'une de ses dispositions.

1.2 Dispositions interprétatives

1.2.1 : Interprétation des dispositions

Lorsque deux normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou tout autre objet régis par celui-ci, les règles suivantes s'appliquent :

La norme ou disposition particulière prime sur la disposition générale;

La disposition la plus restrictive prévaut.

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

L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue;

L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;

Le mot « QUICONQUE » désigne toute personne physique ou morale;

L'emploi du verbe au présent englobe également le futur;

Le singulier inclut le pluriel et inversement, sauf si le contexte en dispose autrement;

Le genre masculin inclut le genre féminin, sauf si le contexte en dispose autrement.

La table des matières ainsi que les titres des chapitres, sections et articles du présent règlement ont pour but d'en faciliter la compréhension. En cas de contradiction entre le texte et les titres ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques, symboles et toute forme d'expression, en dehors du texte proprement dit, font partie intégrante du présent règlement à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre un tableau, un graphique et le texte, les données du tableau ou du graphique prévalent.

Les dimensions, superficies et autres mesures mentionnées 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 : lorsqu'un article ne comporte pas de numérotation pour un paragraphe ou un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa :

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

1.2.3 : Terminologie

À moins d'indication contraire ou si le contexte n'en dispose autrement, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application qui leur sont attribués par le Règlement de zonage.

1.3 Dispositions administratives

1.3.1 Application

L'application du présent règlement est confiée au directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement. Cette personne peut déléguer à tout autre employé de la Ville toute tâche ou toute fonction relevant de l'application du présent règlement.

CHAPITRE 2 : CONSTITUTION ET RÔLE

2.1 : Constitution du Comité

1. Le conseil municipal constitue par ce règlement le Comité de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (ci-après Lau) ;
2. Le Comité est consultatif et son rôle consiste essentiellement à faire des recommandations au conseil municipal;
3. Toutes les recommandations adoptées par le Comité lors des réunions ordinaires et spéciales demeurent confidentielles jusqu'à ce que le conseil municipal les ratifie ou se prononce publiquement;
4. Le Comité ne peut engager les crédits de la Ville. Toutefois, le conseil peut voter et mettre à la disposition du Comité les sommes nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions, conformément à l'article 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

2.2 : Mandat et fonctions

Le conseil municipal confie au Comité un mandat général comprenant les fonctions suivantes :

1. Analyser les demandes de dérogations mineures et formuler des recommandations au conseil, conformément aux articles 145.1 à 145.8 de la Lau et au règlement sur les dérogations mineures ;
2. Analyser les demandes de plans d'aménagement d'ensemble et formuler des recommandations au conseil, conformément aux articles 145.9 à 145.14 de la Lau et au règlement sur ces plans ;
3. Analyser les demandes de plans d'implantation et d'intégration architecturale et formuler des recommandations au conseil, conformément aux articles 145.15 à 145.20.1 de la Lau et au règlement applicable ;
4. Analyser les demandes d'usages conditionnels et formuler des recommandations au conseil, conformément aux articles 145.31 à 145.35 de la Lau et au règlement sur les usages conditionnels ;
5. Analyser les demandes de zonage incitatif et formuler des recommandations au conseil, conformément aux articles 145.35.1 à 145.35.4 de la Lau et au règlement relatif au zonage incitatif ;
6. Analyser les demandes de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) et formuler des recommandations au conseil, conformément aux articles 145.36 à 145.40 de la Lau et au règlement applicable ;
7. À la demande du conseil municipal, le Comité peut être appelé à étudier et recommander sur tout sujet relatif à l'urbanisme. Il assiste également le conseil dans l'élaboration du plan d'urbanisme et prend en considération les demandes écrites de modification de la réglementation d'urbanisme soumises au conseil ;

-
8. Le Comité est responsable de formuler des recommandations au conseil relativement à l'application du Chapitre IV de la Loi sur le patrimoine culturel.

2.3 : Composition

1. La composition du Comité doit respecter les conditions suivantes :
2. Le Comité est composé de membres du conseil, de fonctionnaires, de même que de citoyens choisis parmi les résidents de la Ville.
3. Les membres résidents ne peuvent provenir d'une même adresse, qu'ils aient ou non des liens de parenté.
4. Le Comité est formé de cinq membres, dont :
 - a) Deux (2) conseillers municipaux nommés par résolution du conseil;
 - b) Trois (3) à cinq (5) membres, nommés par résolution du conseil, choisis parmi les résidents de la Ville;
 - c) Un (1) membre du conseil municipal est nommé substitut.
5. Le maire, le directeur général et le directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement, sont membres d'office (sans droit de vote) du comité. Le directeur de l'urbanisme et de l'environnement peut agir à titre de secrétaire du comité.

2.4 : 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 de l'environnement désignés par son directeur;

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 Municipalité, minimalement sur son site Web.

2.5 : Critères de sélection des membres

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 para professionnelles, 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. La diversité et la complémentarité des candidats pour la meilleure représentativité possible des intérêts de la population ;
5. 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.

2.6 : Nomination des membres

1. Les membres du Comité sont nommés par résolution du conseil ;
2. Les nominations sont effectives au moment de l'adoption de la résolution et les membres demeurent en fonction, nonobstant l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés ;
3. L'ensemble des candidatures reçues doivent être transmises au conseil pour analyse ;
4. Tout membre du comité doit adhérer aux règles d'éthique prévues au présent règlement.

2.7 : Terme des mandats

1. Les termes des mandats des membres du Comité constitué en vertu du présent règlement sont les suivants :
 - a) Pour les membres résidents, la durée du terme du mandat est de deux (2) ans, renouvelables, sans excéder trois (3) mandats consécutifs. Cependant, le conseil se garde la prérogative de prolonger la nomination d'un membre citoyen au-delà de trois (3) mandats consécutifs;
 - b) Pour les membres du conseil, le mandat prend fin au terme de leur mandat de conseiller municipal ou à la discrétion du conseil.
2. Le mandat de chacun des membres est révocable en tout temps par résolution du conseil municipal;
3. Lorsqu'un membre cesse d'être résident ou d'avoir son établissement sur le territoire de la Ville, son mandat prend fin;
4. Dans le cas d'une vacance à un poste avant la fin du mandat, la nomination d'un membre sera d'une durée équivalente à la balance du terme;
5. Afin d'assurer une continuité dans les dossiers que ce Comité traite, la rotation pour le remplacement des membres doit se faire de la façon suivante :
 - a) Première année : le mandat arrive à échéance pour le premier et le deuxième membre résident du Comité, conservant ainsi le troisième membre résident;
 - b) L'année suivante : le mandat arrive à échéance pour le troisième membre du Comité, conservant ainsi les nouveaux premier et deuxième membres résidents.
6. Le mandat d'un membre se termine en cas de décès, démission ou s'il fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du Comité sans justification valable. Dans le cas où le membre concerné n'a assisté à aucune séance depuis qu'il est membre du Comité, le délai se calcule à partir de la première séance à laquelle il aurait normalement dû assister;
7. 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.

2.8 : Rémunération

Les membres résidents et élus du Comité ayant droit de vote reçoivent une rémunération de 50 \$ par réunion pour l'exercice de leurs fonctions. Pour les membres élus, cette rémunération est versée conformément au règlement sur le traitement des élus.

CHAPITRE 3 : RÉGIE INTERNE

Conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le Comité doit prévoir ses règles de régie interne.

3.1 : Président

Le président préside les réunions, maintient l'ordre et le décorum durant les réunions du Comité. Le président est nommé parmi les élus membre du comité à la majorité absolue des voix des membres votants du Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres du Comité choisissent parmi eux une personne pour présider la réunion.

3.2 : Secrétaire

Le directeur de l'urbanisme et de l'environnement agit d'office à titre de secrétaire du Comité.

Le secrétaire doit convoquer chaque réunion du Comité, préparer l'ordre du jour, assister à la réunion, rédiger le procès-verbal de la réunion et rédiger tout rapport demandé par le conseil.

Le secrétaire n'a pas de droit de vote.

En cas d'absence motivée du secrétaire du Comité, son délégué agira comme secrétaire dudit Comité.

3.3 : Quorum

La majorité des membres votant constitue le quorum et la présence d'un membre votant du conseil municipal est obligatoire.

Toutefois, si un membre quitte au cours d'une réunion et que le Comité n'a plus le quorum exigé, les membres devront ajourner immédiatement la réunion.

Les membres d'office ne font pas partie du quorum.

3.4 : Réunions ordinaires

Lorsque requis, le Comité se réunit en réunion ordinaire conformément au calendrier élaboré par le directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement.

Le calendrier des réunions de l'année est transmis aux membres du Comité au début de chaque année lors de la première convocation de l'année civile en cours.

Les délibérations du Comité se déroulent à huis clos.

Les réunions ordinaires du Comité peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence, selon les circonstances et à la discrétion du Comité.

3.5 : Réunions spéciales

De manière exceptionnelle, le président du Comité, le conseil municipal, un conseiller votant siégeant au Comité ou le secrétaire peut en tout temps convoquer une réunion spéciale du Comité.

Un avis de convocation est dressé et expédié à chacun des membres au plus tard quarante-huit (48) heures avant l'heure fixée pour le début de la réunion.

Ces avis de convocation sont envoyés par courriel aux membres.

À ces réunions spéciales, on ne peut prendre en considération que des affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telles réunions, sauf si tous les membres du Comité sont présents et y consentent.

Les délibérations du Comité se déroulent à huis clos. Les réunions spéciales du Comité peuvent se tenir en présentiel ou en visioconférence, selon les circonstances et à la discrétion du comité.

3.6 : Ordre du jour

Le secrétaire prépare l'ordre du jour des réunions ordinaires et le transmet au moins soixante-douze (72) heures à l'avance aux membres du Comité.

Les sujets inscrits à l'ordre du jour seront discutés suivant l'ordre dans lequel ils figurent et aucun d'eux n'aura préséance sur un autre, à moins d'un vote de la majorité des membres présents.

Les sujets soumis au Comité et inscrits à l'ordre du jour feront l'objet de discussions et d'informations par le président ou le fonctionnaire, selon le cas, et ce, afin d'aider les membres du Comité à formuler une ou des recommandations au conseil municipal.

3.7 : procès-verbal

Le procès-verbal des délibérations du Comité est dressé et transcrit dans un registre tenu à cette fin par le secrétaire du Comité et est signé par ce dernier dès sa rédaction complétée. Une copie de ce procès-verbal sera transmise à chacun des membres du Comité et aux membres du conseil dans les jours suivant les délibérations. Le président de la réunion signe le document dès qu'il a été approuvé par le Comité au cours d'une réunion subséquente.

3.8 : Vote

À l'exception des membres d'office, tout membre présent doit se prononcer sur la résolution, lorsqu'une question est mise aux voix, en se déclarant « pour » ou « contre » celle-ci, à moins qu'il ait déclaré un intérêt personnel sur telle question.

Le vote n'est pas indiqué, à moins qu'un membre demande d'indiquer sa dissidence.

Chaque membre du Comité a une voix. Les recommandations du Comité sont adoptées à la majorité des voix exprimées.

En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

3.9 : Formation

Les membres du Comité doivent suivre une formation portant sur leur rôle et leurs responsabilités au sein du Comité.

Tout nouveau membre du Comité a trois (3) mois à compter du début de son mandat pour suivre une formation.

Le mandat d'un membre du Comité ayant suivi sa formation peut être renouvelé sans que ce membre ait à suivre une nouvelle formation.

Une personne qui aurait suivi une formation pertinente avant l'entrée en vigueur du présent règlement est exemptée de suivre une nouvelle formation. Une pièce justificative attestant sa participation à une formation pertinente est alors requise.

Le membre du Comité doit fournir une pièce justificative attestant sa participation à la formation.

Le mandat d'un membre du Comité qui est en défaut de suivre la formation requise peut être révoqué par résolution du conseil.

3.10 : Conflit d'intérêts

Tout membre du Comité ayant un intérêt dans un dossier étudié par le Comité doit déclarer son intérêt et se retirer complètement de la salle lors des délibérations du Comité. Chaque membre du Comité doit signer un engagement relatif aux conflits d'intérêts.

L'engagement est renouvelable à chaque mandat. La lettre d'engagement est jointe au présent règlement comme annexe A.

3.11 : Confidentialité

Tout membre du Comité doit signer une déclaration par laquelle il s'engage à préserver la confidentialité des informations et documents relatifs à un dossier obtenu dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Chaque membre du Comité doit signer un engagement relatif à la confidentialité.

L'engagement est renouvelable à chaque mandat. La lettre d'engagement est jointe au présent projet de règlement comme annexe A.

3.12 : Intérêt collectif

Compte tenu de la nature des fonctions du Comité, un membre doit considérer prioritairement l'intérêt collectif par rapport à l'intérêt des particuliers pour toutes les questions qu'il étudie.

3.13 : Sanctions

Un membre du Comité qui fait défaut de respecter les règles d'éthique mentionnées au présent article pourrait voir son mandat révoqué par résolution du conseil.

CHAPITRE 4 : DISPOSITION FINALE

4.1 Abrogation

Le présent règlement abroge tous les règlements précédents sur la constitution du CCU.

4.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Tom Arnold
Maire

François Rioux
Directeur général et Greffier-trésorier

SOMMAIRE DE LA PROCÉDURE D'ADOPTION

Avis de motion et dépôt du projet de règlement :	13 janvier 2026
Adoption du projet de règlement :	13 janvier 2026
Adoption du règlement :	
Entrée en vigueur :	

ANNEXE A

Engagement relatif aux conflits d'intérêts et à la confidentialité

CONSIDÉRANT QUE les membres du Comité doivent faire preuve de rigueur, d'objectivité et d'absence de considération politique partisane dans le traitement des dossiers faisant partie de leur mandat;

CONSIDÉRANT QUE les membres doivent s'abstenir de se placer dans une situation de conflits d'intérêts;

CONSIDÉRANT la nature confidentielle de certains documents, renseignements ou informations qui peuvent être portés à la connaissance des membres du comité;

Je soussignée(e) conviens de ce qui suit :

1. Je m'engage à divulguer préalablement mon intérêt dans toute question soumise au Comité mettant en cause mon intérêt personnel, mes intérêts pécuniaires ou ceux de mes proches.
2. Je m'engage à ne pas participer aux discussions, ni tente d'influencer un autre membre du Comité et je m'engage à quitter la salle pour toute la durée des délibérations du Comité.
3. Je m'engage à respecter le caractère confidentiel de certains documents, renseignements ou informations qui peuvent être portés à ma connaissance à titre de membre du Comité et à ne pas les utiliser à mon profit ou au profit d'un tiers qu'ils soient un particulier, une entreprise ou un média.
4. Je m'engage à ne discuter de l'information que j'obtiens en raison de mes fonctions comme membre qu'avec les autres membres du Comité.
5. Le présent engagement entre en vigueur au jour de sa signature.

En foi de quoi, j'ai signé, à Grenville-sur-la-Rouge, ce _____ (date)

_____ (Lettres moulées)

_____ (Signature)