

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-HYACINTHE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 4 CONCERNANT LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME DE LA VILLE DE
SAINT-HYACINTHE**

(Refonte administrative du règlement numéro 4 et de ses amendements, les règlements numéros 285, 423, 452, 466, 541, 735 et 742)

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de procéder à la constitution du comité consultatif d'urbanisme de la nouvelle Ville de Saint-Hyacinthe;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure tenue par ce Conseil le 21 janvier 2002;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit :

1. Le présent règlement vise à modifier la constitution du comité consultatif d'urbanisme, lequel a comme responsabilité de coordonner l'administration des règlements et des lois relatifs au territoire, édictés par le Conseil ou décrétés par les gouvernements supérieurs.
2. Les expressions, termes et mots suivants employés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont respectivement attribués dans cet article, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente.
 - a) **Conseil :**
Désigne le conseil municipal de la Ville de Saint-Hyacinthe;
 - b) **Comité :**
Désigne le comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Saint-Hyacinthe;
 - c) **Ville :**
Désigne la Ville de Saint-Hyacinthe.
3. Le Conseil attribue au comité consultatif d'urbanisme des pouvoirs ci-après indiqués :
 - a) faire toute recommandation pertinente au Conseil relative au développement harmonieux de la municipalité et de prévoir l'utilisation la plus rationnelle possible sur son territoire;
 - b) étudier tous les règlements touchant les mécanismes de contrôle du territoire et suggérer les amendements à ces règlements qui pourraient s'avérer nécessaires ou utiles;
 - c) en cas de litige, interpréter, au niveau administratif, les dispositions des divers règlements relatifs au territoire édictés par le Conseil, en vue d'assurer l'application et recommander au Conseil tout amendement jugé utile ou nécessaire à la compréhension et à l'application de ces textes;

- d) veiller au maintien de l'équilibre de l'environnement pour permettre un développement harmonieux, rationnel et humain du territoire et recommander au Conseil l'adoption de tout règlement nécessaire à cette fin.
4. Le comité peut, sous réserve de l'approbation du Conseil :
- a) former des comités d'étude choisis parmi ses membres ou des personnes de l'extérieur;
 - b) consulter un urbaniste-conseil et lui commander au besoin, avec l'approbation du Conseil, l'exécution de travaux jugés utiles ou nécessaires à l'accomplissement de sa mission;
 - c) consulter les Services juridiques de la Ville et à cette fin, obtenir les recommandations du conseil d'usage;
 - d) consulter tout autre service de la Ville.
5. Le Comité consultatif d'urbanisme est composé en outre du maire, qui en fait partie d'office et a droit de voter, de huit (8) membres votant, lesquels sont nommés par le Conseil de la façon suivante : **(1^{er} alinéa modifié par le Règl. 742 adopté 07-10-2024)**
- a) deux (2) membres sont choisis et désignés parmi les conseillers municipaux : leur mandat est de deux (2) ans et est renouvelable;
 - b) six (6) membres choisis et désignés parmi les résidants de la municipalité : leur mandat est d'une durée de deux (2) ans et ne se renouvelle qu'une seule fois; ils sont toutefois éligibles à nouveau à une nomination à ce titre après une vacance de quatre (4) ans à la fin de leur fonction à ce poste; (Règl. 285 adopté 07-07-2008)**
 - c) un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un ou l'autre des deux membres désignés parmi les conseillers municipaux, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.

2^e alinéa Abrogé par le Règl. 735 adopté 21-05-2024 (Règl. 466 adopté 03-11-2014)

- 5A. Tout membre du Comité doit prêter un serment d'office et signer un engagement de confidentialité, selon le modèle joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme annexe "A". (Règl. 423 adopté 18-03-2013)**
- 5B. Tout membre du Comité doit respecter le Code d'éthique joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme annexe "B". (Règl. 423 adopté 18-03-2013)**
- 5C. Tout membre du Comité doit, au plus tard le jour qui suit de trois mois le début de son mandat, suivre une formation portant sur son rôle et ses responsabilités au sein du comité.**

L'obligation prévue au premier alinéa ne s'applique pas à un membre ayant déjà suivi une telle formation.

L'obligation de suivre cette formation prend effet, à l'égard des membres du présent comité dont le mandat est en cours

le 1er juin 2024, à compter de la date du renouvellement de leur mandat. (Règl. 735 adopté 21-05-2024)

6. Le directeur du Service de l'Urbanisme et de l'environnement ou la cheffe de la Division planification agissent comme secrétaire et à ce titre, ils siègent aux séances du Comité, mais n'ont pas droit de vote. **(Règl. 742 adopté 07-10-2024)**
7. Le comité peut s'adjoindre tout officier municipal et ce, après l'approbation du directeur général de la Ville.
8. Les deux (2) membres désignés parmi les conseillers municipaux agissent à titre de président et de vice-président. **(Règl. 742 adopté 07-10-2024)**
9. **(Abrogé par le Règl. 742 adopté 07-10-2024)**
10. **(Abrogé par le Règl. 742 adopté 07-10-2024)**
11. S'il survient une vacance au sein du comité, le Conseil nomme un nouveau membre de façon à porter le nombre de membres requis au sein du comité. **(Les deuxièmes et troisièmes alinéas sont abrogés par le Règl. 742 adopté 07-10-2024)**
12. **(Abrogé par le Règl. 742 adopté 07-10-2024)**
13. **Les membres du Comité ne reçoivent aucun traitement. Ils sont indemnisés à raison de 50 \$ pour chacune des séances auxquelles ils assistent.**

Le Conseil peut rembourser aux membres du comité les dépenses réellement encourues et autorisées par celui-ci sur présentation de pièces justificatives. (Règl. 541 adopté 04-12-2017)

14. En tout temps le Conseil peut demander au comité consultatif un rapport sur un sujet particulier.
15. Le comité consultatif d'urbanisme doit tenir un procès-verbal de ses séances et énoncer succinctement les motifs de ses recommandations.
16. Les dépenses d'application du présent règlement sont payées à même les fonds prévus au budget annuel de la Ville.
17. Le quorum du Comité est de quatre (4) membres ayant droit de vote, auxquels s'ajoute le président ou vice-président. **(Règl. 742 adopté 07-10-2024)**
18. Un membre cesse de faire partie du comité et son poste devient vacant:
 - a) à son décès;
 - b) par sa démission acceptée par le Conseil municipal;
 - c) par sa destitution par le Conseil municipal;
 - d) **par son absence ou son retard non motivé à trois (3) assemblées régulières du comité. (Règl. 735 adopté 21-05-2024)**

19. Le remplacement de tout membre du Comité se fait selon la même procédure que celle prévue à l'article 5 du présent règlement et cette nomination survient dans les soixante (60) jours qui suivent celui où le poste est devenu vacant.

Dans le cas d'une démission survenant dans une période de six (6) mois ou moins de la fin du mandat du membre, son remplaçant désigné complète ce mandat et à la fin de celui-ci, il peut être désigné pour un nouveau mandat d'une durée de deux (2) ans, lequel peut être renouvelé une seule fois.

(Règl. 742 adopté 07-10-2024)

20. Le comité siège en séances régulières ou spéciales.
21. Le comité doit tenir une séance régulière au moins une (1) fois par mois, au jour, heure et endroit fixés par résolution du comité.
22. Le comité peut, en outre, tenir autant de séances spéciales qu'il juge à propos.
23. Une séance spéciale peut être convoquée à la demande du Conseil, du président ou de deux (2) membres du comité.
24. Le secrétaire adresse un avis de convocation à chacun des membres du comité, au moins deux (2) jours francs avant celui de la tenue d'une séance spéciale.

L'avis de convocation doit mentionner le jour, l'endroit de la séance et les dossiers qui seront soumis pour analyse aux membres du comité. Ces séances de travail se tiennent en présentiel. (Règl. 735 adopté 21-05-2024)

On ne peut y considérer d'autres sujets à moins que tous les membres soient présents et y consentent.

25. Malgré les dispositions de l'article précédent, le défaut d'accomplissement des formalités prescrites pour la convocation d'une séance spéciale du comité ne peut être invoqué lorsque tous les membres du comité présents dans la municipalité y assistent.
26. Les fonctions du président du comité sont, entre autres, de :
 - a) présider toutes les séances du comité, diriger les délibérations, et au cas d'égalité des votes, donner son vote prépondérant;
 - b) voir à ce que le comité s'acquitte de toutes les responsabilités et devoirs qui lui incombent;
 - c) signer avec le secrétaire ou toute autre personne désignée par résolution les documents et actes du ressort du comité;
 - d) représenter le comité;
 - e) diriger, coordonner toutes les activités du comité et de ses sous-comités;
 - f) veiller à l'existence de bonnes relations avec les autres comités consultatifs d'urbanisme de la région, la population, les associations civiles, les gouvernements et les médias d'information.
27. Le vice-président assume les devoirs et les responsabilités du président lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.

28. Les fonctions du secrétaire sont, entre autres, d'assumer la responsabilité :
- a) des envois des avis de convocation;
 - b) de la préparation de l'ordre du jour;
 - c) de la rédaction des aide-mémoire sur les articles portés à l'ordre du jour;
 - d) de la préparation des procès-verbaux;
 - e) de l'envoi des procès-verbaux;
 - f) de la correspondance;
 - g) de la conservation des archives;
 - h) de la mise à exécution des décisions du comité;
 - i) de faire rapport au comité, périodiquement et sur demande;
 - j) d'assurer la diffusion dans la population des politiques de contrôle du développement du territoire telles qu'adoptées par le Conseil municipal;
 - k) **d'aviser le Conseil, par écrit, au cours du mois d'octobre ou à chaque fois que survient une vacance au sein du comité, et préciser le nom des membres dont le mandat expire. (Règl. 735 adopté 21-05-2024)**
29. **Tout membre du comité nommé par le Conseil s'engage à traiter les sujets soumis au comité de façon confidentielle et doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt en lien avec les fonctions qu'il occupe ou par les informations auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. (Règl. 735 adopté 21-05-2024)**
30. Les détails supplémentaires relatifs aux ordres du jour, à la marche et à la tenue des séances et aux autres questions purement administratives sont réglées par résolution du comité.
31. Le présent règlement remplace les règlements numéros 1212 adopté par l'ancienne Ville de Saint-Hyacinthe le 20 janvier 1992 et ses amendements les règlements numéros 1416 et 1629, ainsi que les règlements de l'ancienne Ville de Sainte-Rosalie et des anciennes Paroisses de Saint-Thomas-d'Aquin, de Saint-Hyacinthe-le-Confesseur, de Sainte-Rosalie, constituant un comité consultatif d'urbanisme dans chacune de ces municipalités.
32. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Fait et passé en la Ville de Saint-Hyacinthe, ce 4 février 2002.

Le Maire,

Claude Bernier

La Greffière,

Hélène Beauchesne

NOTE: La présente version constitue une refonte administrative qui n'a pas de valeur juridique officielle. Certaines erreurs typographiques évidentes ont pu être corrigées.

Les Services juridiques
09-10-2024

(Telle que modifiée par le règlement numéro 423 adopté le 18 mars 2013)

A N N E X E « A »

SERMENT D'OFFICE ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

à la charge de membre du Comité consultatif d'urbanisme
de la Ville de Saint-Hyacinthe

Je soussigné(e), _____

Domicilié(e) au _____,
Québec, affirme solennellement que j'agirai en ma qualité de membre du
Comité consultatif d'urbanisme, fidèlement et conformément à la loi, sans
partialité, crainte, ni faveur et suivant les dispositions du code d'éthique
dans le meilleur intérêt de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Je m'engage à ne pas révéler quoi que ce soit dont j'aurai pris
connaissance dans le cadre de mes fonctions sans y être spécifiquement
autorisé.

Signé: _____

Je soussignée, _____, ayant mon domicile
professionnel au 700, avenue de l'Hôtel-de-Ville, Saint-Hyacinthe, J2S
5B2, certifie, par les présentes, que la personne désignée ci-dessus a
affirmé solennellement devant moi, le serment d'office.

Saint-Hyacinthe, ce _____ jour du mois de _____ 20__

Signé: _____

(Telle que modifiée par le règlement numéro 423 adopté le 18 mars 2013)

A N N E X E « B »

Code d'éthique du Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Saint-Hyacinthe

Chapitre 1 Dispositions générales

1. Définitions

Dans le présent code, les termes suivants signifient:

Comité: le Comité consultatif d'urbanisme, tel que constitué par règlement municipal;

Membre: un membre du comité, qu'il soit membre du Conseil municipal ou non;

Personne-ressource : personne nommée par le Conseil municipal pour participer aux activités du Comité consultatif d'urbanisme, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote.

2. Application

La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre. Elle peut détenir une charge ou un contrat avec la municipalité. Le fait pour une personne-ressource d'être un employé de la municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la municipalité n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts.

La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* n'est pas visée par le présent code.

3. Valeurs

Le comité souscrit à des valeurs qui misent sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public pour gouverner l'exercice des fonctions de ses membres.

4. Portée concurrente

Le présent code n'a pas pour effet de soustraire un membre de l'obéissance à toute loi ou règlement qui le concerne personnellement ou en sa qualité de membre du comité.

A N N E X E « B » (suite)

Chapitre 2 Règles d'éthique

Section 1 Devoirs envers la municipalité et la population

5. Intérêt public

Le membre du comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public.

6. Respect des lois et règlements

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la municipalité.

7. Saine gestion

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

8. Intégrité

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

9. Conflit d'intérêts

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

10. Charge et contrat

Le membre doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, une personne liée ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt, une charge ou un contrat avec la municipalité.

11. Étude et évaluation du dossier

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au comité afin de l'évaluer au mérite en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

A N N E X E « B » (suite)

Chapitre 2 Règles d'éthique

Section 2 Devoirs envers le comité et le conseil

12. Collaboration

Le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au comité.

13. Respect des membres

Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres personnes.

14. Relation de confiance

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance envers lui-même et les autres membres ou personnes-ressources.

15. Respect de la procédure

Le membre doit observer les règles de régie interne gouvernant le processus de prise de décisions.

16. Examen du dossier

Le membre doit refuser de prendre connaissance d'un dossier et de participer aux discussions avec les autres membres dans un dossier lorsqu'il connaît un motif justifiant son abstention.

17. Divulgence de conflit d'intérêts

Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, informer le président et les membres présents à la réunion des raisons justifiant le conflit d'intérêts relativement au dossier sous étude et quitter ladite réunion.

Chapitre 3 Actes dérogatoires

18. Sont dérogatoires à l'éthique d'un membre, les actes suivants :
- a) **détournement** : l'utilisation ou l'emploi, pour des fins autres que celles autorisées, de deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions;
 - b) **confidentialité** : le fait de divulguer ou de commenter toute information ou document en provenance du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente;
 - c) **acte illégal** : le fait, dans l'exercice de ses activités de membre, sciemment, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux;
 - d) **gratification** : la collusion avec toute personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfique ou gratification quelconque pour lui-même ou une autre personne;
 - e) **favoritisme** : le fait de défavoriser ou de favoriser indûment ou d'inciter un membre à défavoriser ou favoriser le projet, la demande de toute personne physique ou morale autrement qu'en raison de ses avantages, inconvénients ou impacts sur la municipalité;
 - f) **conflit d'intérêts** : le fait de participer à l'examen d'un dossier où il sait être en conflit d'intérêts.
19. Le présent code d'éthique sera remis à chaque membre lors de son entrée en fonction.