

La Minerve



**Règlement constituant le
comité consultatif d'urbanisme
n°2026-769
Municipalité de La Minerve**

1^{er} juin 2026

**Avis de motion : 13 avril 2026
Adoption du projet de règlement : 13 avril 2026
Adoption du règlement: 1^{er} juin 2026
Entrée en vigueur : 2026**



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	4
SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	4
1. Titre du règlement.....	4
2. Règlement remplacé	4
3. Territoire assujetti	4
4. Objet du règlement.....	4
5. Respect des règlements.....	4
6. Adoption par partie	4
7. Entrée en vigueur	4
SECTION B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
8. Mode de numérotation.....	4
9. Définition.....	5
CHAPITRE II : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	6
SECTION A – MEMBRES ET POUVOIRS DU COMITÉ	6
10. Constitution du comité	6
11. Composition du comité	6
12. Durée du mandat.....	6
13. Sélection des membres résidents	6
14. Remplacement d'un membre	6
15. Pouvoirs du comité	6
16. Président et vice-président.....	7
17. Rémunération des membres	7
18. Dépenses du comité.....	7
19. Règles de régie interne	7
SECTION B – ASSISTANCE DU COMITÉ	7
20. Participation aux réunions	7
21. Secrétaire du comité.....	7
22. Ressources du comité	7
CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	8
SECTION A – CONVOCATION DES RÉUNIONS	8
23. Fréquences des réunions	8
24. Convocation des réunions	8
25. Lieu des réunions	8
SECTION B – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS	8

26.	Huis clos	8
27.	Quorum.....	8
28.	Absence du président.....	8
29.	Adoption de l'ordre du jour	8
30.	Recommandation.....	9
31.	Vote des membres.....	9
32.	Ajournement de la réunion ou report de la recommandation	9
33.	Adoption du procès-verbal.....	9
SECTION C – AUTRES DISPOSITIONS		9
34.	Présence d'un requérant à une réunion du comité	9
35.	Présence d'un observateur à une réunion du comité.....	9
CHAPITRE IV : DEVOIRS ET OBLIGATIONS		10
SECTION A – FORMATION		10
36.	Formation obligatoire.....	10
SECTION B – DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE DU COMITÉ.....		10
37.	Application	10
38.	Devoirs et obligations envers la Municipalité	10
39.	Devoirs et obligations envers le comité et le conseil municipal	10
40.	Actes dérogatoires.....	11

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme n°2026-769 ».

2. Règlement remplacé

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit le *Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme n°609* et ses modifications ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement.

3. Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de La Minerve.

4. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de constituer un comité consultatif d'urbanisme et d'y définir ses responsabilités et son fonctionnement.

5. Respect des règlements

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'espace.

6. Adoption par partie

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

7. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SECTION B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

8. Mode de numérotation

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement :

Chapitre I : Chapitre

Section A – Section

1. Article

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

9. Définition

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au *Règlement sur les permis et les certificats*. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Aux fins du présent règlement, on entend par :

1. Comité : le comité consultatif d'urbanisme

CHAPITRE II : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION A – MEMBRES ET POUVOIRS DU COMITÉ

10. Constitution du comité

Le présent règlement constitue le comité consultatif d'urbanisme.

11. Composition du comité

Le comité est composé de 5 membres nommés par résolution du conseil municipal et dont la répartition est la suivante :

1. Deux (2) membres du conseil municipal ;
2. Quatre (3) membres qui résident sur le territoire de la Municipalité de La Minerve.

12. Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre du comité est d'au plus 2 ans. Ce mandat est renouvelable par résolution du conseil municipal.

13. Sélection des membres résidents

La sélection des membres résidents par le conseil municipal s'effectue suite à la publication d'un avis, selon les modalités qui régissent la Municipalité, en invitant les résidents à soumettre leur candidature.

14. Remplacement d'un membre

Le conseil municipal doit remplacer, dans les meilleurs délais, un membre du comité dans les cas suivants :

1. D'incapacité ou d'inhabileté à accomplir ses fonctions ;
2. De 3 absences successives sans motif raisonnable ;
3. De manquement aux règles de déontologie énoncées au chapitre IV ;
4. De démission d'un membre ;
5. De perte de la qualité de résident du territoire ;
6. D'un mandat qui vient à terme et que ce mandat n'est pas renouvelé.

15. Pouvoirs du comité

Le présent règlement attribue au comité des pouvoirs d'études et de recommandation en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

Le comité doit étudier et soumettre au conseil municipal une recommandation à l'égard :

1. D'une demande visée par les sections VI et suivantes du chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), soit de manière non limitative, à l'égard des demandes de dérogation mineure, des plans d'implantation et d'intégration architecturale, d'usage conditionnel et de projet particulier ;
2. D'une demande où le règlement applicable requiert l'avis du comité.

À la demande du conseil municipal, le comité peut étudier et lui soumettre une recommandation sur toute question en matière d'urbanisme.

À l'initiative du comité, ce dernier peut étudier et soumettre au conseil municipal une recommandation sur toute question en matière d'urbanisme.

Si applicable, le comité assume les pouvoirs du conseil local du patrimoine en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, P-9.002).

16. Président et vice-président

Les membres du comité désignent, à la majorité, un président et un vice-président du comité. La durée de leur mandat est de 2 ans et est renouvelable.

Le président dirige les travaux du comité et s'assure de leur bon déroulement. En l'absence du président, ces responsabilités relèvent du vice-président.

17. Rémunération des membres

Les membres du comité qui ne sont pas des membres du conseil municipal ne reçoivent aucune rémunération.

Malgré le premier alinéa, le conseil peut déterminer un montant de rémunération par résolution.

18. Dépenses du comité

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

19. Règles de régie interne

Le comité peut, sous réserve des dispositions au présent règlement, établir ses règles de régies internes. Les règles sont adoptées à l'unanimité des membres du comité.

SECTION B – ASSISTANCE DU COMITÉ

20. Participation aux réunions

Les personnes qui assistent le comité dans ses fonctions participent aux réunions du comité et ont droit de parole. Ces personnes ne sont pas membres du comité et n'ont pas le droit de vote.

21. Secrétaire du comité

Le secrétaire du comité assiste le comité dans ses fonctions et a pour principales fonctions de :

1. Préparer l'ordre du jour ;
2. Convoquer les membres à une réunion ;
3. Transmettre les informations nécessaires aux membres pour l'étude des demandes ;
4. Rédiger le procès-verbal de la réunion ;
5. Préparer un calendrier des réunions qu'il soumet au comité.

Le fonctionnaire désigné ou, en son absence, le greffier-trésorier, agit à titre de secrétaire du comité.

22. Ressources du comité

Le fonctionnaire désigné assiste le comité dans ses fonctions et a pour principales fonctions de présenter les dossiers soumis pour étude et recommandation aux membres.

Le comité peut s'adjoindre d'autres ressources, internes ou externes, pour acquitter ses fonctions.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION A – CONVOCATION DES RÉUNIONS

23. Fréquences des réunions

Le comité se réunit une (1) fois par mois lors de réunion ordinaire et, au besoin, lors d'une réunion extraordinaire.

24. Convocation des réunions

Le secrétaire transmet aux membres, au plus tard 7 jours avant la tenue de la réunion mensuelle, un avis de convocation, le projet d'ordre du jour et les informations nécessaires aux membres pour l'étude des dossiers.

Dans le cas d'une réunion extraordinaire, le délai prévu au premier alinéa est de 2 jours.

Dans le cas d'un ajournement, le délai prévu au premier alinéa est d'un (1) jour.

Dans le cas où une réunion ordinaire n'a pas lieu d'être convoquée en raison de l'absence de demande à l'étude, le secrétaire avise les membres au plus tard 2 jours avant la date déterminée pour la réunion ordinaire.

25. Lieu des réunions

Les réunions se tiennent en présentiel à l'hôtel de ville ou à distance (par vidéoconférence).

Lors de la convocation des membres, le secrétaire indique le lieu de la rencontre.

Si la réunion a lieu en présentiel et qu'un ou des membres ne peuvent être présents, ce ou ces membres peuvent participer à la réunion à distance.

SECTION B – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

26. Huis clos

Les réunions du comité se tiennent à huis clos.

27. Quorum

Le quorum du comité est fixé à 3 membres, dont un minimum de 2 résidents. Le quorum doit être maintenu tout au long de la réunion.

Si le quorum du comité n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure à laquelle la réunion est convoquée, la réunion est annulée.

28. Absence du président

En l'absence du président et du vice-président lors d'une réunion, les membres présents désignent à la majorité un président substitut pour la séance.

29. Adoption de l'ordre du jour

Avant l'étude des dossiers, le président ou le vice-président fait lecture de l'ordre du jour et les membres procèdent à son adoption.

À l'unanimité des membres présents à la réunion, un ou plusieurs dossiers peuvent être ajoutés à l'ordre du jour.

30. Recommandation

Après l'étude d'un dossier, les membres recommandent favorablement ou défavorablement la demande.

La recommandation défavorable doit être motivée.

La recommandation est transmise au conseil municipal.

31. Vote des membres

La recommandation du comité doit être adoptée à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant ou, en son absence, celui du vice-président.

Seul le président peut s'abstenir de voter sur une demande, à moins d'égalité des votes ou, en son absence, le vice-président. Les autres membres sont tenus de voter sur chacune des demandes.

32. Ajournement de la réunion ou report de la recommandation

Le comité peut ajourner la réunion s'il l'estime opportun.

Le comité peut reporter sa recommandation à une séance ultérieure s'il estime que des informations additionnelles, requises pour l'analyse de la demande en fonction du règlement applicable, sont nécessaires.

33. Adoption du procès-verbal

Le procès-verbal est adopté à une réunion subséquente du comité, à l'unanimité des membres présents.

SECTION C – AUTRES DISPOSITIONS**34. Présence d'un requérant à une réunion du comité**

Il est de la responsabilité du requérant d'une demande qui est soumise pour avis d'inclure toutes les informations pertinentes à l'étude de sa demande. De manière exceptionnelle, le comité peut entendre le requérant si ce dernier en fait la demande par écrit auprès du secrétaire. Dans tous les cas, le requérant est d'abord invité à transmettre les informations par écrit en amont de la réunion du comité.

Le comité peut, par ailleurs, souhaiter entendre le requérant et lui soumettre des questions. Dans ce cas, la présence du requérant se limite à la durée de la présentation de son dossier et à la période de questions des membres. Le président ou, en son absence, le vice-président, doit inviter le requérant à se retirer avant le début des délibérations qui se tiennent à huis clos.

35. Présence d'un observateur à une réunion du comité

Le président ou, en son absence, le vice-président, peut autoriser la présence d'un observateur employé de la Municipalité ou membre du conseil municipal à une réunion du comité.

Un observateur n'a le droit de vote. Il est tenu à la confidentialité des informations dont il a connaissance.

CHAPITRE IV : DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION A – FORMATION

36. Formation obligatoire

Tout membre du comité doit, au plus tard le jour qui suit de 3 mois le début de son mandat, suivre une formation portant sur son rôle et ses responsabilités au sein du comité.

À la suite de la formation, le secrétaire du comité remet une attestation de participation à la formation au membre.

Les frais encourus pour la formation sont assumés par la Municipalité.

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

En l'absence d'avoir suivi une formation conformément au présent article, le membre ne peut pas siéger.

SECTION B – DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE DU COMITÉ

37. Application

Les devoirs et les obligations prévus à la présente section s'appliquent aux membres du comité et aux personnes qui assistent le comité.

Les personnes qui assistent le comité peuvent détenir une charge ou un contrat avec la municipalité. Le fait pour une personne d'être un employé de la Municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la municipalité n'est pas réputé être un conflit d'intérêts.

Le présent chapitre ne vise pas la détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

38. Devoirs et obligations envers la Municipalité

Les devoirs et les obligations envers la Municipalité sont les suivants :

1. 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 ;
2. Respect des lois et règlements : le membre du comité doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la Municipalité ;
3. Saine gestion : le membre du comité doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale ;
4. Intégrité : le membre du comité doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec dignité, intégrité et impartialité ;
5. Conflits d'intérêts : le membre du comité 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 ;
6. Charge et contrat : le membre du comité doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, un proche ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel, une charge ou un contrat avec la Municipalité.

39. Devoirs et obligations envers le comité et le conseil municipal

Les devoirs envers le comité et le conseil municipal sont les suivants :

1. Réputation du comité : le membre ne doit pas agir en vue de nuire à la réputation du comité ;
2. Collaboration : le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au comité ;
3. Respect des membres : le membre du comité ne doit pas nuire directement ou indirectement, ni ne doit léser l'exercice d'aucun des droits ou privilèges reconnus à un autre membre ;
4. Étude des dossiers : le membre du comité 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 ;
5. Relation de confiance : le membre du comité doit chercher à établir une relation de confiance avec lui-même et les autres membres ;
6. Divulgarion de conflit d'intérêts : le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président ou le vice-président du comité ;
7. Respect de la procédure : le membre du comité doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

40. Actes dérogatoires

Sont dérogatoires à la dignité des membres les actes suivants :

1. Détournement : l'utilisation ou l'emploi pour des fins autres que celles autorisées, des deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions ;
2. Confidentialité : le fait de divulguer toute information ou document en provenance du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente ;
3. 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 ;
4. Gratification : la collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfique ou gratification quelconque pour lui-même ou une société dans laquelle il a des intérêts ;
5. Favoritisme : le fait de favoriser indûment ou d'inciter un membre à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande ;
6. Conflit d'intérêts : le fait de participer à l'étude d'un dossier où il sait être en conflit d'intérêts.

Entrée en vigueur


Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la séance ordinaire du 1^{er} juin 2026.

(SIGNÉ)
Michel Richard, maire

(SIGNÉ)
Marc-André Laforest, directeur général
et greffier-trésorier

Je, soussigné, certifie que la présente
est une copie conforme du document
original ce 3 juin 2026


Marc-André Laforest
Marc-André Laforest
Directeur général et greffier-trésorier