

## RÈGLEMENT NUMÉRO 1598

### CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

---

La présente codification administrative comprend le règlement original ainsi que le(s) règlement(s) modificateur(s) suivant(s) :

<b>Numéro du règlement</b>	<b>Date d'adoption</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
<b>1672</b>	<b>2 février 2010</b>	<b>10 février 2010</b>
<b>1598-01-2021</b>	<b>17 mai 2021</b>	<b>20 mai 2021</b>

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe et des affaires juridiques au 450 263-0141.

(Dernière mise à jour du 20 mai 2021)

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
COMTÉ BROME-MISSISQUOI  
COWANSVILLE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 1598 CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF  
D'URBANISME**

---

**CONSIDÉRANT** les articles 146, 147 et 149 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.Q.R. chap. A 19.1) permettent la constitution d'un comité consultatif d'urbanisme

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné le 6 juin 2006;

**EN CONSÉQUENCE,**

Le Conseil de la ville de Cowansville décrète ce qui suit :

**Chapitre 1  
Du préambule et des dispositions interprétatives**

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
2. Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent :
  - a) le mot « comité » désigne le Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Cowansville, constitué par le présent règlement;
  - b) le mot « conseil » désigne le conseil municipal de la Ville de Cowansville;
  - c) le mot « secrétaire » désigne le secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Cowansville.

**Chapitre II  
De la composition et de l'organisation du comité**

3. Le comité est composé de huit (8) membres. Le Conseil municipal nomme, par résolution, les membres du comité et deux (2) membres du conseil.

Le conseiller en urbanisme ou, en son absence, le directeur du Service de l'aménagement urbain et de l'environnement, agit d'office à titre de secrétaire du comité. Il n'a pas droit de vote.

*(R-1672, art. 1)  
(R-1598-01-2021, art. 1 et 2)*

4. Les deux (2) membres du conseil municipal agissent soit à titre de président et de vice-président. Leurs fonctions sont déterminées par résolution du conseil.

*(R-1672, art. 2)*

5. Le comité est composé de huit (8) membres votants, soit :

- six (6) citoyens choisis par le conseil;
- deux (2) membres du conseil.

6. Le quorum, pour tenir une réunion du comité, est fixé à la majorité des membres présents mais ne peut être inférieur à quatre (4) membres.
7. Le vote s'exerce à la majorité des voix exprimées par les membres présents. En cas d'égalité, le président du comité a un vote prépondérant.
8. Le mandat des membres du comité, sauf pour les membres du conseil, est déterminé comme suit :
  - a) **aux années paires :**  
trois (3) représentants sont nommés pour un mandat de deux (2) ans;
  - b) **aux années impaires :**  
trois (3) représentants sont nommés pour un mandat de deux (2) ans;
  - c) Le mandat des membres nommés, autres que les conseillers municipaux, est de deux (2) ans. Ce mandat peut être renouvelé à la discrétion du conseil;
  - d) La durée du mandat au comité des membres du conseil est déterminée par le conseil municipal;
  - e) Si un membre est nommé en cours de mandat, il termine celui-ci. Ce mandat est considéré comme étant son premier;
  - f) Une fois le mandat d'un membre terminé, le conseil peut le reconduire, en respectant les articles 8. c) et e).

*(R-1598-01-2021, art. 2)*

9. Lors de la nomination des membres du comité, le conseil doit favoriser les personnes ayant des compétences en matière d'urbanisme, de construction, d'ingénierie, d'aménagement du territoire, d'architecture ou toutes autres qualités jugées pertinentes.
10. S'il survient une vacance au sein du comité, le conseil peut y pourvoir en nommant, au poste vacant, dans les soixante (60) jours de la vacance, le nouveau membre pour le reste du terme.
11. À chaque année, le secrétaire du comité avise le conseil municipal, par écrit, de la fin des mandats.
12. Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient, soit un membre du conseil, soit un employé municipal, doit démissionner.
13. Cesse d'être membre du comité, tout membre qui :
  - a) offre, verbalement ou par écrit sa démission au comité;
  - b) a fait l'objet d'une résolution du conseil suite à une demande de révocation de mandat votée à la majorité absolue des membres du comité suite à l'absence du membre, sans justification ni excuse légitime à trois (3) séances régulières consécutives du comité;
  - c) a fait l'objet d'une résolution de destitution du conseil;
  - d) n'est plus contribuable résidant de la Ville.

14. Dans l'exercice de leur fonction, tous les membres du comité doivent respecter le code d'éthique joint au présent règlement sous l'annexe « A » pour en faire partie intégrante.

### **Chapitre III Du fonctionnement du comité**

15. Le comité siège en réunion régulière ou spéciale.
16. Une réunion spéciale peut être convoquée à la demande du conseil, du président ou de deux (2) membres du comité.
17. Le secrétaire du comité convoque les réunions, prépare l'ordre du jour et rédige le procès-verbal des réunions. Un sujet peut être considéré sans être prévu à l'ordre du jour.
18. Les fonctions du président du comité sont, entre autres, de :
- a) présider toutes les réunions du comité et diriger les délibérations;
  - b) voir à ce que le comité s'acquitte de toutes les responsabilités et devoirs qui lui incombent;
  - c) signer avec le secrétaire, les résolutions, documents et actes du comité;
  - d) représenter le comité;
  - e) diriger, coordonner toutes les activités du comité;
19. Le vice-président assume les devoirs et les responsabilités du président lorsque ce dernier est absent ou incapable d'agir.
20. Les fonctions du secrétaire sont, entre autres, d'assumer la responsabilité :
- a) de l'envoi 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.
21. Sous réserve des dispositions du présent règlement, le comité a le pouvoir d'établir ses propres règles de régie interne, lesquelles, cependant, doivent être consignées, par écrit, au procès-verbal du comité.
22. Le comité peut s'adjoindre, lorsqu'il le juge opportun, un urbaniste-conseil ainsi que des conseillers techniques et juridiques.

L'urbaniste-conseil, les conseillers techniques et juridiques ont droit de parole, mais n'ont pas droit de vote.

23. Le secrétaire du comité doit transmettre au greffier de la ville, dans les quinze (15) jours de chaque réunion du comité, une copie du procès-verbal de ladite réunion.
24. Les budgets nécessaires au fonctionnement du comité sont votés annuellement ou périodiquement par le conseil municipal.
25. Le conseil municipal peut déterminer un mode de rémunération pour les membres du comité, à l'exception des membres du conseil municipal et du secrétaire.

#### **Chapitre IV Pouvoirs du comité**

26. Le conseil confie au comité le soin d'étudier et de faire des recommandations en matière de dérogations mineures, de plans d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.), de plans d'aménagement d'ensemble, d'usages conditionnels et tenir toute consultation auprès des personnes intéressées lors de la citation d'un monument historique, de la constitution d'un site patrimonial et de rendre tout avis ou recommandation en vertu de la Loi sur les biens culturels (L.R.Q. chap. B-4)

#### **Chapitre V Dispositions abrogatives et de mise en vigueur**

27. Le présent règlement abroge le règlement numéro 904 sur le Comité consultatif d'urbanisme et les amendements portant les numéros 1063 et 1311.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

**RÉAL PLOURDE MAIRE SUPPLÉANT**

---

**MARC LANGEVIN, GREFFIER**

#### **CERTIFICAT**

Avis de motion donné le 6 juin 2006  
Adoption du règlement le 4 juillet 2006  
Publié conformément à la Loi le 8 juillet 2006

---

**RÉAL PLOURDE, MAIRE SUPPLÉANT**

---

**MARC LANGEVIN, GREFFIER**

**A N N E X E « A »**

**Code d'éthique du Comité consultatif d'urbanisme de la  
Ville de Cowansville**

---

**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 assujettis 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.

**Chapitre 2  
Règles d'éthique**

**Section 1  
Devoirs envers la municipalité et la population**

**5. Intérêt public**

Les membres 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.

**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 de 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, bénéfice 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 à 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.

---

**RÉAL PLOURDE, MAIRE SUPPLÉANT**

---

**MARC LANGEVIN, GREFFIER**