

RÈGLEMENT SUR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

DERNIÈRE MISE À JOUR : décembre 2024

AVIS DE MOTION : 10 décembre 2013

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR : 14 février 2014

MODIFICATION INCLUSES DANS LE RÈGLEMENT		
Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur	Modifications
360-2014	14 février 2014	
360-2019-01	12 avril 2019	- Article 15 : texte du premier paragraphe Remplacé
360-2023-01	01-12-2023	- Article 6 : texte du premier paragraphe Remplacé - Article 12 : texte du premier paragraphe Remplacé
360-2024-02	18-12-2024	- Article 34 : ajout d'un alinéa

Attendu qu'un avis de motion du présent règlement a été donné par Jean Sébastien Vaillancourt, conseiller, lors de la séance ordinaire tenue le 9 décembre 2013.

Il est proposé par Monsieur Normand Lamarche, conseiller, appuyé par Monsieur Jean Sébastien Vaillancourt, conseiller et résolu à l'unanimité :

Que soit par le présent règlement numéro 360-2014 décrété et statué ce qui suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement numéro 360-2014 abrogeant le règlement numéro 302-2012 sur le Comité consultatif d'urbanisme ».

ARTICLE 2 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée à le faire, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

ARTICLE 3 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme.

ARTICLE 4 ABROGATION

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, le règlement 302-2012 sur le CCU.

ARTICLE 5 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 2 du règlement de zonage numéro 1001. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cette annexe, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

CHAPITRE 2 CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION 1 COMPOSITION DU COMITÉ

ARTICLE 6 RÔLE ET MANDAT

Le comité consultatif d'urbanisme étudie et formule des recommandations au Conseil municipal sur les dossiers suivants :

- Toute demande de dérogation mineure, d'autorisation d'usage conditionnel, de projet particulier de construction, modification ou occupation d'un immeuble (PPCMOI) ou toute demande de permis ou de certificat assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et intégration architecturale (PIIA), tel que prévu à la loi sur l'Aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19-1) ;
- Toute modification proposée au règlement de zonage, au règlement de lotissement et au règlement sur les plans d'implantation et intégration architecturale (PIIA) ;
- Sur tout dossier ou sujet que peut ponctuellement lui soumettre le Conseil.

Sans restreindre la portée du premier alinéa, le comité consultatif d'urbanisme assume notamment les responsabilités qui lui sont conférées par la *Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)* à l'égard d'une demande de dérogation mineure et/ou d'une demande d'approbation d'un plan de lotissement.

ARTICLE 7 COMPOSITION

Le comité consultatif d'urbanisme est formé de sept (7) membres, soit :

- a) Deux (2) membres du Conseil ;
- b) Cinq (5) personnes résidant sur le territoire municipal et qui ne sont pas membres du Conseil.

Le maire peut d'office assister aux réunions du comité et prendre part aux discussions. Il n'a pas le droit de vote. Le directeur général peut aussi participer aux réunions sans droit de vote.

ARTICLE 8 NOMINATION DES MEMBRES

Tous les membres du comité consultatif d'urbanisme sont nommés par résolution du Conseil. Le renouvellement du mandat d'un membre se fait de la même manière.

La résolution qui nomme un membre ou qui renouvelle le mandat d'un membre doit indiquer le siège qui lui est assigné.

Amendé par règl.
360-2023-01
(01-12-2023)

Les sièges 3 à 7 sont réservés aux membres nommés en vertu du paragraphe b) de l'article 7. Les sièges ne sont numérotés que pour fins de gestion du présent règlement et ne réfèrent à aucune autre réalité administrative, géographique ou politique.

ARTICLE 9 AFFIRMATION SOLENNELLE

Tout membre du comité nommé en vertu du paragraphe 1 du deuxième alinéa de l'article 7 doit prêter serment au début de la première réunion à laquelle il assiste. Pour l'affirmation solennelle (serment), le comité peut utiliser la formule à l'annexe « A-2 », employée pour les élus municipaux ou toute autre formule approuvée par le Conseil.

ARTICLE 10 PERSONNES-RESSOURCES ASSIGNÉES D'OFFICE

Le directeur du Service de l'Urbanisme assiste d'office aux réunions du comité consultatif d'urbanisme. Il a 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 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le directeur du Service de l'Urbanisme agit comme secrétaire du comité. En son absence, les membres du comité peuvent désigner un secrétaire de session qui est en poste pour la durée de la réunion du comité.

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, fait apposer les signatures appropriées sur les procès-verbaux du comité et assure la garde du livre des procès-verbaux du comité qu'il doit déposer aux archives de la municipalité.

ARTICLE 12 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

Amendé par régl.
360-2023-01
(01-12-2023)

La présidence du comité est assumée par un des conseillers municipaux siégeant sur le comité et il est nommé par celui-ci à la première rencontre du comité en janvier à tous les deux ans. Toutefois, lorsqu'aucun conseiller ne souhaite assumer la présidence, un citoyen membre peut être élu à ce poste par le comité.

Le président confirme le quorum du comité, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clos la réunion, fait 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. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. Lorsque requis par le Conseil, il fait rapport sur les décisions et le fonctionnement du comité.

ARTICLE 13 DURÉE DU MANDAT

Sous réserve de l'article 14, la durée du mandat d'un membre du comité nommé en vertu du paragraphe b) de l'article 7 est de 24 mois. Ce délai court à partir de la date indiquée dans la résolution du Conseil qui a nommé la personne comme membre du comité ou, à défaut, de la date d'adoption de cette résolution.

Le mandat des membres du comité nommés en vertu du paragraphe b) de l'article 7 doit être renouvelé en alternance, à tous les 24 mois en janvier. À cette fin, le mandat des membres occupant les sièges 4 et 5 est renouvelé au début du mois de janvier des années impaires et il en va de même pour le mandat des membres occupant les sièges 3, 6 et 7, renouvelé au début du mois de janvier des années paires. Le

mandat d'un membre du comité nommé en vertu du paragraphe b) de l'article 7 peut être renouvelé à la discrétion du conseil et/ou selon la disponibilité des candidats. Le mandat d'un conseiller municipal nommé comme membre du comité en vertu du paragraphe a) de l'article 7 prend fin dès qu'il cesse d'être membre du Conseil ou lorsqu'il est remplacé par le Conseil.

Le mandat d'un membre du comité prend également fin en cas de décès ou de démission. Dans le dernier cas, un avis écrit doit être transmis au secrétaire du comité et au président.

ARTICLE 14 SIÈGE VACANT

Le conseil doit combler tout siège vacant au sein du comité dans les meilleurs délais à partir de la date à laquelle le départ ou la démission du membre devient effective.

Le conseil peut prolonger temporairement le mandat d'un membre sortant de manière à maintenir le quorum jusqu'à ce qu'une personne soit nommée à ce siège.

Une personne nommée à un siège devenu vacant reste en poste pour la durée restante du mandat de la personne qu'elle remplace.

ARTICLE 15 RECRUTEMENT DES MEMBRES RÉSIDANTS

Afin de procéder au recrutement de ses membres résidants, un comité formé d'au moins un des membres du conseil municipal siégeant sur le comité consultatif d'urbanisme (CCU), du président du CCU ainsi que du directeur du Service de l'Urbanisme établit un processus de sélection en tenant compte des éléments suivants :

- le lieu de résidence; le membre doit être choisi parmi les résidants permanents ou villégiateurs du territoire de la municipalité.
- l'intérêt pour les questions d'urbanisme et de l'aménagement du territoire en général, soit par sa formation, ses activités professionnelles ou para-professionnelles, son implication dans les affaires municipales et/ou son engagement social;
- l'impartialité et la facilité d'analyser les demandes dans l'intérêt de la collectivité;
- la disponibilité.

Le recrutement des bénévoles doit se faire dans un journal publié sur le territoire de la municipalité et sur le site Internet de la municipalité.

La diversité et la complémentarité des bénévoles permettent la meilleure représentativité possible des intérêts de la population.

Le résidant devra acheminer une lettre d'intention ainsi que son curriculum vitae au directeur du Service de l'Urbanisme qui les transmettent au conseil municipal.

SECTION 2 QUORUM ET VOTE

ARTICLE 16 QUORUM

Le quorum du comité est de quatre membres ayant droit de vote. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion.

ARTICLE 17 DROIT DE VOTE

Les membres du comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 7. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Un membre du comité nommé secrétaire de session conserve son droit de vote.

ARTICLE 18 DÉCISION ET AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Toute décision et avis du comité est prise par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents.

Le comité formule par écrit son avis en tenant compte notamment, des critères prescrits aux *articles 145.1, 145.2, 145.4 et 145.8* de la *Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme*; cet avis est transmis au Conseil.

NOTE : *LAU article 145.1* : émet le principe qu'on ne peut pas accorder de dérogation relative à l'usage et à la densité du sol.

ARTICLE 19 CONFLIT D'INTÉRÊT

Un membre du comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise 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 du comité 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.

SECTION 3 RÉGIE DU COMITÉ

ARTICLE 20 CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le comité se réunit le troisième lundi de chaque mois à 19h00 à la salle des comités de l'hôtel de ville et la réunion se termine à 22h00 maximum.

La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation livré à domicile aux membres du comité au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Le secrétaire peut aussi convoquer les membres par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié et ce, au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue d'une réunion. Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire confirmant que la convocation a été transmise aux membres absents.

ARTICLE 21 DOSSIERS TRAITÉS

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou questions prévus par 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 22 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. La résolution adoptant des règles de régie interne n'a d'effet qu'à partir de la date de son approbation par le Conseil.

ARTICLE 23 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

L'exercice financier du Comité consultatif d'urbanisme correspond à l'année du calendrier.

Le Comité consultatif d'urbanisme présente au Conseil municipal vers le 15 octobre de chaque année, un budget approprié nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions au cours de l'année subséquente. Il peut par la suite, si requis, présenter au Conseil municipal des budgets partiels.

ARTICLE 24 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

La réunion du comité se tient à huis clos. À la demande du Conseil ou à l'initiative du comité sur approbation du Conseil, le comité peut tenir une réunion publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

Une résolution du comité n'est pas officielle avant d'avoir été déposée et/ou avant que le procès-verbal ait été déposé au Conseil. Les membres du comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du comité.

ARTICLE 25 INVITÉS

Le directeur du Service de l'Urbanisme peut, en accord avec le président du comité, demander à une personne de venir rencontrer le comité afin de présenter aux membres son projet ou dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du comité.

Une personne peut demander à être reçue par le comité afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions. Le Conseil peut, par résolution, demander au comité de recevoir une personne. Lorsque le Conseil demande au comité de recevoir une personne, les membres du comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande.

Toute personne qui désire rencontrer le comité doit transmettre une demande écrite à cet effet au secrétaire du comité et mentionner le dossier au sujet duquel elle s'applique. Cette demande doit être transmise au secrétaire avant la date prévue pour l'analyse du projet ou du dossier par le comité.

ARTICLE 26 SÉANCES SPÉCIALES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Les réunions pour les séances spéciales doivent être convoquées par le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme de préférence au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance, de la façon régulière.

À ces séances spéciales, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telle séance, sauf si tous les membres du comité sont alors présents et y consentent.

ARTICLE 27 COTISATION ASSOCIATION

Le Conseil cotisera annuellement pour chaque membre du CCU à l'Association Québécoise d'Urbanisme (AQU) et fournira tous manuels, guides et documents pertinents à la

fonction desdits membres et ce, sur recommandation du président et/ou du directeur du Service de l'Urbanisme.

Les manuels et guides demeurent en tout temps la propriété de la municipalité.

SECTION 4 PROCÈS-VERBAL ET RECOMMANDATIONS

ARTICLE 28 PROCÈS-VERBAL

Dans les 15 jours qui suivent la tenue d'une réunion, le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité. Le directeur du Service de l'Urbanisme et le président signent le procès-verbal et en remettent une copie au directeur général de la municipalité qui doit la déposer au Conseil.

Une copie du procès-verbal de chaque réunion est transmise aux membres du comité avec l'avis de convocation de la réunion suivante. Lors de cette réunion, elle est présentée aux membres du comité pour approbation.

Une fois que le procès-verbal a été approuvé, le directeur du Service de l'Urbanisme le verse au livre des délibérations du comité. La personne qui présidait la réunion ainsi que le directeur du Service de l'Urbanisme qui a officié lors de la réunion doivent signer l'original du procès-verbal inscrit au livre des délibérations.

ARTICLE 29 DÉCISIONS JUSTIFIÉES

La résolution par laquelle le comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande de dérogation mineure, d'une demande d'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale ou d'un plan de lotissement doit fournir les motifs appuyant la décision du comité.

Une recommandation du comité à l'égard d'un dossier ou d'une question soumise par le Conseil doit fournir les motifs appuyant la recommandation.

ARTICLE 30 SUIVI DES DÉCISIONS

Les procès-verbaux adoptés par le Comité consultatif d'urbanisme doivent être transmis au directeur général et/ou au secrétaire-trésorier de la municipalité, pour faire partie des archives de la municipalité, dont elle demeure propriétaire.

ARTICLE 31 ARCHIVES

Le procès-verbal signé par le président et le directeur du Service de l'Urbanisme ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés aux archives de la municipalité.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

ARTICLE 32 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 adoptées sous son empire, ou de manquer, sans motif valable, trois réunions consécutives du comité, constitue un motif de destitution et est

considéré comme étant une démission du comité. Il peut être remplacé par le conseil municipal sans avis ni autre délai.

ARTICLE 33 PERSONNE-RESSOURCES AD HOC

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

ARTICLE 34 ALLOCATION AUX MEMBRES

- a) Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, le Conseil leur attribue une allocation sous la forme d'un jeton de présence dont la valeur est déterminée par le conseil municipal et indexée si nécessaire (*LAU article 148*).

Un membre du comité pourra renoncer à cette allocation en transmettant un écrit indiquant son choix d'exercer ses fonctions à titre de bénévole. Ce choix demeure en vigueur tant qu'il ne sera pas retiré de la même manière.

- b) Remboursement

Les membres du comité et les personnes-ressources seront remboursés des dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction par la municipalité. Toutefois, celles-ci doivent être, au préalable, approuvées par le Conseil municipal.

ARTICLE 35 SUCCESSION

Les membres du comité consultatif d'urbanisme formé par le règlement numéro 302-2012 demeurent en poste malgré l'abrogation de ce règlement. À partir de la date d'entrée en vigueur du présent règlement, ces personnes siègent au comité consultatif d'urbanisme formé par le présent règlement et sont réputées avoir été nommées par le Conseil en vertu de l'article 8 du présent règlement.

Le comité consultatif d'urbanisme formé en vertu du présent règlement a succession pleine et entière du comité consultatif d'urbanisme formé en vertu du règlement numéro 302-2012. Il utilise le même livre des délibérations. Toute résolution ou décision prise antérieurement pour régir le fonctionnement du comité ou traiter de toute matière relative au comité demeure applicable jusqu'à ce qu'elle soit modifiée ou abrogée par une résolution du comité formé par le présent règlement. Les membres du comité peuvent poursuivre l'étude de toute question qui était pendante devant eux à la date d'entrée en vigueur du présent règlement et peuvent rendre une décision.

ARTICLE 36 POUVOIRS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité peut :

- a) établir des comités d'étude formés de ses membres ou de certains d'entre eux ou d'autres personnes bénévoles dont les services peuvent être utiles pour permettre au comité de s'acquitter de ses fonctions.
- b) avec l'autorisation du directeur du Service de l'Urbanisme et/ou du directeur général, consulter une personne-ressources externe.
- c) consulter tout employé de la municipalité avec l'autorisation du directeur du Service de l'Urbanisme et/ou du directeur général, lequel doit requérir de tout employé, tout rapport ou étude jugé nécessaire.

Amendé par règl.
360-2024-02
(18-12-2024)

- d) établir ses règles de régie interne, de telles règles devant cependant, avant d'entrer en vigueur, avoir été approuvées par le conseil.

ARTICLE 37 DEVOIRS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité doit :

- a) étudier et transmettre au conseil toute recommandation relative à un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA).
- b) étudier et transmettre au conseil toute recommandation relative à une demande de dérogation mineure.
- c) étudier et transmettre au conseil toute recommandation relative à un plan d'aménagement d'ensemble (PAE).
- d) étudier, en général, toutes les questions se rapportant à l'urbanisme telles que celles relatives au zonage, au lotissement et à la construction que lui soumet le conseil ou le responsable de l'urbanisme, et faire rapport au Conseil à cet effet dans les délais fixés par celui-ci.
- e) fournir au Conseil son avis sur toute question relative à la citation des monuments historiques et à la constitution de sites du patrimoine conformément à la Loi sur les biens culturels.
- f) faire rapport au Conseil de ses observations et recommandations en vue du développement et de l'utilisation la plus rationnelle du territoire de la municipalité.
- g) étudier et transmettre au Conseil toute recommandation relative à un Plan d'urbanisme (PU) et/ou un Programme particulier d'urbanisme (PPU).

ARTICLE 38 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Dispositions générales

a) 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-ressources : 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.

b) Application

La personne-ressources est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la municipalité. Le fait pour une personne-ressources 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.

ARTICLE 39 ANNEXES

Les annexes du présent règlement en font partie intégrante.

ARTICLE 40 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la loi.

Monique Monette Laroche
Mairesse

Jean-François René
Directeur général et
secrétaire-trésorier

ANNEXE « A-1 »

Comités consultatifs d'urbanisme (CCU)

Un comité consultatif d'urbanisme (CCU) est un organisme mandaté par le Conseil municipal pour donner des avis sur les demandes qui lui sont soumises en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire.

Le CCU est un groupe de travail composé de deux (2) membres du Conseil municipal et de cinq (5) résidents nommés par résolution du Conseil municipal pour guider, orienter et soutenir son action en matière d'urbanisme.

Les recommandations et les avis du CCU permettent au Conseil municipal de profiter de la contribution d'élus et de citoyens, lesquels peuvent faire valoir leur expérience de vie dans la municipalité et leurs préoccupations particulières pour l'aménagement de leur territoire. La mise sur pied d'un CCU permet donc de rapprocher le citoyen sur certaines questions d'urbanisme et d'aménagement du territoire.

Mandat d'un membre d'un CCU

La durée du mandat de chaque membre citoyen est de deux ans et est renouvelable à la discrétion du conseil et/ou selon la disponibilité des candidats. Habituellement, lors d'un mandat, les membres du CCU doivent assister, au minimum, à une rencontre mensuelle.

Les citoyens intéressés à poser leur candidature pour siéger aux CCU doivent transmettre une lettre d'intention ainsi que leur curriculum vitae au directeur du Service de l'Urbanisme qui la transmet au Conseil municipal.

Le rôle d'un CCU

Bien que le CCU soit fondamentalement un organisme à caractère consultatif et non décisionnel, il joue néanmoins un rôle indéniable dans la mission de planification et d'administration du territoire municipal. En effet, au cours des dernières années, le rôle du CCU est devenu extrêmement important pour ce qui est de la planification et de l'administration du territoire municipal, particulièrement depuis que le législateur a établi comme condition essentielle l'approbation :

- d'une dérogation mineure;
- d'un plan d'aménagement d'ensemble (PAE); (LAU art .145.9 @ 145.14).
- d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA); (LAU art. 145.15 @ 145.20.1)
- d'une demande d'autorisation sur les usages conditionnels (LAU art.145.31 @ 145.35).
- d'un projet particulier de construction, de modification, ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI); LAU art.145.36 @ 145.40)

ANNEXE « A-2 »

**ANNEXE AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

AFFIRMATION SOLENNELLE

Je, _____, désigné(e) par le Conseil municipal, membre du comité consultatif d'urbanisme, affirme solennellement que j'ai pris connaissance du code d'éthique et de déontologie du comité consultatif d'urbanisme et je m'engage à respecter fidèlement ses dispositions dans le meilleur intérêt de la Municipalité de la Paroisse de Sainte-Anne-des-Lacs.

Signé ce _____

Signature

ANNEXE « A-3 »

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

Je, soussigné(e), affirme avoir pris connaissance du document ci-joint ayant trait à la réglementation d'urbanisme et tous ses amendements et m'engage à en respecter le caractère confidentiel. De ce fait, aucune information contenue dans ledit document ne sera transmise à quelque personne que ce soit. Je m'engage également à ne divulguer aucune information concernant les propos tenus lors de cette rencontre par tous les membres du comité et différents intervenants.

Signature

Date