

**Livre des règlements
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINTE-AGATHE-DES-MONTS

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-U61 CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF
D'URBANISME**

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire pour le conseil municipal de se doter d'un comité consultatif d'urbanisme de façon à pouvoir rendre des décisions éclairées sur des demandes qui lui sont présentées en regard de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal a les pouvoirs de constituer un tel comité en vertu des articles 146 à 148 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné lors de la séance du conseil tenue le 22 avril 2025;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 INTERPRÉTATION

- 2.1 Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre portant sur la terminologie du règlement d'urbanisme en vigueur de la Ville, à moins que le contexte n'indique un sens différent.
- 2.2 Les expressions, termes et mots utilisés non définis dans le chapitre ayant trait à la terminologie du règlement d'urbanisme ont un sens usuel.

ARTICLE 3 OBJET

Le présent règlement a pour objet d'encadrer la constitution du comité consultatif d'urbanisme (CCU) en précisant le nombre de membres, la durée de leur mandat, les responsabilités, les fonctions et les règles de régie interne du comité, etc.

ARTICLE 4 COMPOSITION

Le comité est composé de :

- a) Neuf membres, choisis parmi les résidents de la Ville, dont 6 membres réguliers et 3 membres substitués;
- b) Un membre du conseil municipal;
- c) Le maire est, d'office, membre du comité consultatif d'urbanisme;
- d) Le directeur général est, d'office, membre du comité consultatif d'urbanisme.

ARTICLE 5 MANDAT

5.1 Volet urbanisme

Ce comité a pour mandat l'étude et la formulation de recommandations en matière d'urbanisme, de zonage, de lotissement et de construction.

Il a notamment le devoir d'étudier toute demande relative aux sujets suivants et de transmettre ses recommandations au conseil municipal :

**Livre des règlements
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

- a) un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- b) une demande de dérogation mineure;
- c) un plan d'aménagement d'ensemble (PAE);
- d) un plan concept d'aménagement;
- e) un usage conditionnel;
- f) un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);

5.2 Volet patrimoine

Le comité agit à titre de conseil local du patrimoine.

5.3 Volet toponymie

Le comité étudie en général toute question relative à la toponymie et fait rapport au conseil de sa recommandation.

ARTICLE 6 RECRUTEMENT DES MEMBRES

Le recrutement des membres se fait en publiant un avis public d'intérêt sur le site Internet de la Ville, indiquant notamment le délai à l'intérieur duquel les candidats doivent soumettre une lettre de présentation et un *curriculum vitae* témoignant de leur intérêt d'être nommés au sein du comité.

ARTICLE 7 COMITÉ DE NOMINATION

Un comité formé du membre du conseil municipal siégeant sur le comité consultatif d'urbanisme, du directeur général et du directeur du Service de la planification du territoire et du développement durable de la Ville, reçoit et étudie les candidatures soumises par les citoyens intéressés.

Ledit comité établit un processus de sélection en tenant compte des éléments suivants :

- a) les membres doivent être choisis parmi les résidents du territoire de la Ville;
- b) l'intérêt pour les questions d'urbanisme, d'aménagement du territoire, d'architecture, du patrimoine, soit du fait de leur formation, de leurs activités professionnelles ou para-professionnelles dans ces domaines, de leur implication dans les affaires municipales ou autres;
- c) l'impartialité et la facilité à analyser les demandes dans l'intérêt de la collectivité;
- d) la disponibilité à siéger sur le comité;
- e) la diversité et la complémentarité des membres garantissant une meilleure représentativité des intérêts de la population.

Les candidats pourraient être convoqués en entrevue s'il est jugé opportun par le comité de nomination.

Le comité de nomination recommande une liste de candidats potentiels au conseil municipal.

ARTICLE 8 DURÉE DU MANDAT

8.1 Composition

**Livre des règlements
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

Les membres réguliers et substituts formant le comité sont nommés par résolution du conseil municipal.

8.2 Durée du mandat

La durée du mandat des membres, y incluant les membres substituts, est d'au plus deux ans.

Le conseil peut accorder un mandat pour une durée inférieure à deux ans, notamment pour assurer une certaine alternance au niveau de la représentativité citoyenne au sein du comité.

8.3 Renouvellement

Le renouvellement des mandats se fait par résolution du conseil.

8.4 Révocabilité

Le mandat de tout membre du comité est révocable en tout temps, par résolution du conseil.

8.5 Sièges

Aux fins de l'application du présent article, un numéro de poste de 1 à 7 est attribué aux membres choisis parmi les résidents de la Ville et au membre du conseil municipal.

Un membre substitut nommé conformément au présent règlement peut remplacer un membre régulier absent, peu importe son numéro de siège.

8.6 Absence, démission, vacances

Un membre qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat ou qui est empêché d'agir est remplacé, soit par le substitut désigné par le conseil municipal, lorsqu'il s'agit d'un membre résident, soit par un autre membre du conseil municipal désigné par ledit conseil, lorsqu'il s'agit du membre du conseil, et ce, pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement.

Un membre du comité qui est choisi parmi les résidents de la Ville cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de résident de la Ville. Il doit en informer le président du comité dès la connaissance de cet état de fait.

Un membre du comité qui, sans justification valable, s'absente pour trois réunions consécutives, cesse d'être membre dudit comité et perd ainsi tous ses droits. Toutefois, le conseil peut aussi décréter que ceci n'entraîne pas la fin du mandat du membre si son défaut d'assister à des séances statutaires est dû à un motif sérieux et hors de son contrôle et ne crée aucun préjudice aux autres membres du comité.

Dans le cas où un siège devient vacant à la suite d'une démission, d'un décès ou pour toute autre raison, le conseil procède à la nomination d'un remplaçant pour remplir la fonction vacante pour le reste du mandat. Le recrutement du remplaçant se fait en publiant un avis public d'intérêt.

ARTICLE 9 POUVOIRS DU COMITÉ

Le comité peut :

- a) établir les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement des mandats qui lui sont confiés, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, au présent règlement et à tout autre règlement en vigueur sur le territoire de la Ville. Elles doivent être approuvées par résolution du conseil municipal avant leur entrée en vigueur;
- b) établir des comités d'étude formés de ses membres ou de certains d'entre eux ou d'autres personnes dont les services peuvent être utiles pour permettre au comité de s'acquitter de ses fonctions.

ARTICLE 10 TRAITEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

10.1 Allocation

Une allocation est fixée à soixante-quinze dollars par présence du membre.

Cette allocation est réduite :

- a) du tiers pour tout retard de zéro à trente minutes à une séance;
- b) de moitié pour tout retard de trente minutes et plus.

Aucune allocation n'est versée si le membre est absent pour plus de cinquante pour cent de la durée de la séance.

Un membre du comité qui est également membre du conseil ne peut recevoir cette allocation.

Le secrétaire du comité transmet aux Services administratifs (trésorerie) la liste des membres présents dans les sept jours de la tenue de la rencontre pour l'émission de l'ordre de paiement.

10.2 Remboursement

Les membres du comité et les personnes ressources seront remboursés des dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction par la Ville. Toutefois, celles-ci doivent être, au préalable, approuvées par le directeur du Service de la planification du territoire et du développement durable.

ARTICLE 11 FORMATION OBLIGATOIRE

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 du comité ayant déjà suivi une telle formation.

ARTICLE 12 PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

À la première séance qui suit leur nomination, les membres du comité choisissent parmi eux un président et un vice-président.

Ils demeurent en fonction pour la durée de leur mandat et de leur renouvellement, le cas échéant.

Cependant, le mandat pourra prendre fin à la suite de la réception de la démission du membre occupant la fonction de président ou de vice-président ou de son remplacement par un vote à la majorité des membres du comité.

Le président ou le vice-président conservent le droit de voter aux assemblées.

Toute séance du comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, elle l'est par le vice-président. En cas d'absence ou d'incapacité de ces deux derniers, les membres présents à la séance désignent à la majorité l'un d'entre eux pour la présider.

Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait la 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.

ARTICLE 13 SECRÉTAIRE ET SECRÉTAIRE SUBSTITUT

Le conseil nomme par résolution le titulaire du poste de secrétaire du comité consultatif d'urbanisme. Ce poste ne peut être occupé par un membre du comité.

Le secrétaire doit notamment convoquer les réunions du comité et a aussi comme responsabilités, seul ou en collaboration avec d'autres personnes du Service de la planification du territoire et du développement durable, préparer les ordres du jour, déposer aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, rédiger et signer les procès-verbaux des séances du comité, s'acquitter de la correspondance et assurer le suivi des dossiers.

Le conseil peut nommer un secrétaire substitut du comité. Il agit en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire et a les mêmes responsabilités.

ARTICLE 14 PERSONNES RESSOURCES

Le comité, sur approbation du secrétaire du comité, peut s'adjoindre, à titre de personnes ressources, tout employé ou cadre de la Ville nécessaire à l'analyse des dossiers soumis au comité, ainsi que toute autre personne ou ressources externes qui pourraient soutenir le comité relativement aux recommandations à effectuer dans certains dossiers.

Les personnes ressources, que le comité s'adjoit, ne sont pas membres du comité et n'ont pas le droit de vote. Elles doivent quitter pour les délibérations et décisions du comité.

ARTICLE 15 PRÉSENCE D'UN MEMBRE DU CONSEIL À UNE SÉANCE DU COMITÉ

À titre d'observateur, un membre du conseil municipal, autre que celui désigné pour faire partie du comité, peut assister à une séance dudit comité. Il n'a pas droit de vote.

ARTICLE 16 SÉANCE ORDINAIRE

16.1 Fréquence des séances

Le comité siège en séance ordinaire selon le calendrier approuvé par les membres une fois par année.

16.2 Calendrier des séances

Les séances ordinaires se tiennent suivant un calendrier approuvé par tous les membres présents lors de la séance ordinaire du comité consultatif d'urbanisme où il est présenté.

Le calendrier est par la suite transmis à tous les membres du comité.

16.3 Convocation des séances

Les séances ordinaires sont convoquées par le secrétaire, lequel transmet un avis de convocation incluant l'ordre du jour préliminaire par courriel aux membres du comité au moins cinq jours avant la tenue de la séance. L'ordre du jour final est transmis au moins deux jours avant la séance avec les documents pertinents aux dossiers.

16.4 Dossiers traités

Lors d'une séance ordinaire, un dossier ou une question peuvent être ajoutés à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents.

16.5 Invités aux séances

Le comité peut recevoir des invités afin qu'ils exposent leur projet, mais sans que ceux-ci aient le droit de participer aux délibérations. Ces derniers doivent quitter dès la fin de leur présentation.

**Livre des règlements
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

16.6 Lobbyistes

Les lobbyistes doivent être dûment inscrits au registre afin de pouvoir présenter leur projet aux membres du comité.

ARTICLE 17 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

17.1 Convocation

Le président du comité consultatif d'urbanisme peut convoquer une séance extraordinaire pour discuter d'une ou de plusieurs demandes qui ne peuvent attendre la prochaine séance ordinaire par demande au secrétaire du comité. Celui-ci transmet alors l'avis de convocation incluant l'ordre du jour de la séance extraordinaire par courriel aux membres du comité au moins deux jours avant la tenue de la séance.

17.2 Dossiers traités

À cette séance extraordinaire, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation.

Aucun point ne peut être ajouté à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation.

17.3 Invités aux séances

Le comité peut recevoir des invités afin qu'ils exposent leur projet, mais sans que ceux-ci aient le droit de participer aux délibérations. Ces derniers doivent quitter dès la fin de leur présentation.

17.4 Lobbyistes

Les lobbyistes doivent être dûment inscrits au registre afin de pouvoir présenter leur projet aux membres du comité.

18 PARTICIPATION À DISTANCE AUX SÉANCES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRE

Un membre peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à la séance de se voir et de s'entendre en temps réel, dans les cas suivants :

- 1 lors d'une séance extraordinaire;
- 2 en raison d'un motif lié à sa sécurité ou à sa santé ou à celles d'un proche et, si un motif de santé est invoqué, pour un maximum de trois séances ordinaires par année ou, le cas échéant, pour la durée indiquée dans un certificat médical attestant que la participation à distance du membre est nécessaire;
- 3 en raison d'une déficience entraînant une incapacité significative et persistante qui constitue un obstacle à sa participation en personne aux séances;
- 4 en raison de sa grossesse ou de la naissance ou de l'adoption de son enfant, auquel cas sa participation à distance ne peut dépasser le nombre de semaines consécutives suivant :
 - a) 50, s'il ne s'est pas absenté pour un motif de grossesse ou de naissance ou d'adoption de son enfant conformément à l'article 317 de *la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* ([chapitre E-2.2](#));
 - b) le nombre résultant de la soustraction, de 50, du nombre de semaines durant lesquelles il s'est absenté pour un motif visé au sous-paragraphe a.

La participation à distance est permise seulement si le membre participe à la séance à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

**Livre des règlements
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

Le procès-verbal de la séance doit mentionner le nom de tout membre du comité qui y a participé à distance.

ARTICLE 19 QUORUM

Les séances se tiennent en présence du membre du conseil ainsi qu'au plus six membres. En cas d'absence d'un membre régulier, un membre substitut peut le remplacer.

Le quorum des séances du comité est de quatre membres votant présents, y incluant un membre substitut le cas échéant, dont au moins le membre du conseil.

Le maire, les fonctionnaires ainsi que les personnes ressources n'entrent pas dans le calcul du nombre de membres pour établir le quorum.

ARTICLE 20 AJOURNEMENT

Une séance du comité est considérée comme ajournée lorsque aucune recommandation n'a été transmise au conseil. Au moment de l'ajournement, la date de reprise de la séance doit être fixée par les membres présents qui se chargent d'informer, par la méthode la plus expéditive, les membres absents. Lors de la reprise de la séance, les dossiers en suspens sont repris et ladite séance peut être ajournée de nouveau jusqu'à ce qu'un rapport écrit conclusif puisse être transmis au conseil.

ARTICLE 21 DROIT DE VOTE

Chaque membre régulier ou substitut du comité a un vote. Le membre qui est également membre du conseil a un droit de vote.

Le maire, le directeur général, le secrétaire et les personnes ressources n'ont pas droit de vote.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ayant le droit de vote. En cas d'égalité des voix, le président ou, en son absence, le vice-président possède un vote prépondérant.

ARTICLE 22 INTÉRÊT

Aucun membre du comité ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou peut avoir un intérêt, et plus précisément, sans restreindre la généralité de ce qui précède :

- a) s'il possède un lien de parenté avec le requérant;
- b) s'il possède un intérêt personnel, professionnel ou autre à ce que la demande, directement ou indirectement, actuelle ou éventuelle, soit acceptée ou refusée;
- c) si le respect des devoirs et obligations envers l'intérêt public est compromis.

Dans un tel cas, le membre doit divulguer son intérêt avant le début des représentations sur cette demande et quitter la séance pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la demande.

Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la séance et indiquer que le membre a quitté le lieu de la séance pour toute la durée des discussions sur la demande ou la question en cause.

ARTICLE 23 AUDITION

Lors de la transmission d'un dossier au comité, le requérant ou le responsable du dossier peut demander par écrit à être entendu. Il doit expliquer succinctement les raisons pour lesquelles il veut être entendu. Le comité n'est aucunement lié par cette demande s'il juge que les faits portés à son attention lui permettent d'émettre une recommandation sans que cette audition n'ait lieu.

**Livre des règlements
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

Si le comité juge avoir besoin d'informations additionnelles et juge opportun d'entendre les personnes concernées par un sujet à l'étude, un avis écrit indiquant la date et l'heure de l'audition peut être envoyé par le secrétaire aux personnes que le comité désire entendre.

Après avoir entendu les représentations de ces personnes, le comité prend le tout en délibéré et fait savoir par la suite sa recommandation.

Les lobbyistes doivent être dûment inscrits au registre afin de pouvoir présenter leur projet aux membres du comité.

ARTICLE 24 DÉCISION

24.1 Conformité de la décision

Le comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées.

24.2 Étude de la demande par le comité

Le comité étudie la demande et doit faire sa recommandation au conseil municipal.

24.3 Décision du conseil municipal

La résolution par laquelle le conseil se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande présentée au comité consultatif d'urbanisme doit faire mention des motifs justifiant la décision.

ARTICLE 25 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

25.1 Dispositions générales

25.1.1 Définitions

Pour le présent article, 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.

25.1.2 Application

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

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

25.1.3 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.

**Livre des règlements
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

25.1.4 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 officielle.

25.2 Déontologie

25.2.1 Devoirs envers la Ville et la population

a) 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.

b) 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 Ville.

c) Saine gestion

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

d) Intégrité

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

e) 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.

f) Charge et contrat

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

g) Étude et évaluation de 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.

25.2.2 Devoirs envers le comité et le conseil

a) Réputation du comité

Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du comité et du conseil municipal.

b) Collaboration

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

**Livre des règlements
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

c) Respect des membres

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

d) Relation de confiance

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

e) Respect de la procédure

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décisions.

f) 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.

g) Divulgence 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 du comité et se retirer des discussions et de la recommandation relatives au dossier.

h) Affirmation solennelle

Le membre doit, lors de la première réunion du comité à laquelle il assiste, prononcer et signer une copie de l'affirmation solennelle dont le contenu apparaît à l'annexe A du présent règlement, et dont l'original est consigné au procès-verbal de cette réunion.

25.2.3 Actes dérogatoires

Sont dérogatoires à la dignité d'un membre, les actes suivants :

a) Détournement

L'utilisation ou l'emploi, à 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 autre 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

**Livre des règlements
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

Le fait de défavoriser ou de favoriser indûment ou d'inciter un membre à défavoriser ou à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande autrement qu'en raison de ses avantages, inconvénients ou impacts sur la Ville.

f) **Conflit d'intérêts**

Le fait de participer à l'examen d'un dossier où il sait être en conflit d'intérêts.

25.3 Sanctions

Un membre du comité qui fait défaut de respecter les règles d'éthique mentionnées au présent règlement pourrait se voir expulser du comité par résolution du conseil.

ARTICLE 26 CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements*, toutes les informations portées à la connaissance des membres du comité relativement aux demandes soumises lors des réunions dudit comité sont confidentielles et aucun membre du comité ou aucune personne assistant aux réunions du comité ne peut les dévoiler. Le huis clos doit être observé en tout temps.

ARTICLE 27 PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire du comité, lequel doit être déposé aux archives de la Ville, ainsi que l'original de tout document y afférant.

ARTICLE 28 ABROGATION

Ce règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 2023-M-353 constituant un comité consultatif d'urbanisme*.

ARTICLE 29 ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Original signé

Frédéric Broué
Président de séance

Original signé

Stéphanie Allard
Greffière

ANNEXE A

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 Ville de Sainte-Agathe-des-Monts

Signé à Sainte-Agathe-des-Monts, ce _____

Affirmé solennellement devant moi
À Sainte-Agathe-des-Monts, ce _____

Commissaire à l'assermentation

En vigueur le 27 mai 2025