

### **CODIFICATION ADMINISTRATIVE**

La présente codification administrative a été effectuée afin de faciliter la lecture du règlement numéro 98-2003 et ses amendements.  
Seuls les règlements originaux peuvent faire preuve de leur contenu.

RÈGLEMENT 98-2003

### **RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION DU COMITÉ CONSULTATIF DURBANISME DE LA VILLE DE RIMOUSKI**

Adopté par le conseil municipal le 1<sup>er</sup> décembre 2003 et modifié par le(s) règlement(s) suivant(s) :

<b><u>Numéro</u></b>	<b><u>Date</u></b>
262-2006	2006-03-20
508-2010	2010-03-22
653-2011	2011-12-19
1212-2020	2020-12-14
23-013	2023-03-13

RÈGLEMENT 98-2003

**RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION DU COMITÉ CONSULTATIF DURBANISME  
DE LA VILLE DE RIMOUSKI**

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT .....	3
ANNEXE I .....	7
ANNEXE II.....	10

## RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME DE LA VILLE DE RIMOUSKI

**1.** Les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

« comité »: comité consultatif d'urbanisme au sens de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1 et modifications) et de la Loi sur les biens culturels (L.R.Q., c.B-4 et modifications);

« conseil »: conseil municipal de la Ville de Rimouski;

« Ville »: Ville de Rimouski.

**2.** Par le présent règlement est constitué le comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Rimouski.

**3.** Le présent règlement abroge le règlement 95-222 adopté par l'ancienne municipalité de Rimouski-Est, le règlement 2-98 et ses modifications adoptés par l'ancienne municipalité de Sainte-Blandine, le règlement 97-74 adopté par l'ancienne municipalité de Sainte-Odile-sur-Rimouski, le règlement 418-95 et ses modifications adoptés par l'ancienne Ville de Pointe-au-Père, le règlement 90-1780 et ses modifications adoptés par l'ancienne Ville de Rimouski et le règlement 2004-095-4 concernant le Comité consultatif d'urbanisme adopté par l'ancienne municipalité du Bic.

(508-2010, a. 1.)

**4.** Le comité doit :

1° en conformité à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ chapitre A-19.1), étudier et transmettre au conseil toute recommandation relative à :

- a) un plan d'implantation et d'intégration architecturale;
- b) une demande de dérogation mineure;
- c) un plan d'aménagement d'ensemble;
- d) un usage conditionnel;
- e) un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
- f) une démolition d'immeuble;
- g) une délivrance de permis ou de certificats compte tenu de certaines contraintes.

2° en conformité à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), donner à ce dernier son avis sur toute question relative à l'identification et à la protection du patrimoine culturel par la Ville;

3° agir à titre de comité technique dans le cadre du programme Rénovation Québec;

Le comité peut également, de sa propre initiative ou à la demande du conseil, transmettre à ce dernier des recommandations sur des sujets relatifs à l'urbanisme et au patrimoine immobilier et naturel.

(1212-2020, a. 1; 23-013, a. 1; 23-013, a. 3.)

**5.** Le comité est constitué de 9 membres résidant dans le territoire de la Ville et dont deux sont des conseillers municipaux.

(508-2010, a. 2.)

**6.** Le conseil nomme, par résolution, les membres du comité.

**7.** La durée du mandat des membres du comité est de deux ans. Afin de respecter un principe d'alternance, le mandat de quatre des neuf membres, dont un conseiller, peut-être d'un an.

(653-2011, a. 1.)

**8.** Le mandat d'un membre du comité peut être renouvelé ou révoqué; ce renouvellement ou cette révocation se fait par résolution du conseil.

(653-2011, a. 2; 23-013, a. 8.)

**9.** Le conseil peut révoquer le mandat d'un membre du comité qui, sans motif valable, n'assiste pas à trois réunions consécutives du comité.

**10.** Le président du comité est nommé par résolution du conseil sur recommandation des membres du comité. Le président du comité exerce cette fonction durant toute la durée de son mandat. En l'absence du président, les membres du comité nomment un président de réunion parmi les autres membres présents.

**11.** Les personnes occupant un poste de conseiller en architecture, et toute personne exerçant les mêmes fonctions sous un autre titre d'emploi, agissent à titre de secrétaire du comité.

Les autres fonctionnaires du Service urbanisme, permis et inspection de la Ville peuvent agir à titre de substitut du secrétaire du comité, le cas échéant.

Dans l'exercice de ses fonctions, le secrétaire est soumis à l'autorité du président.

(23-013, a. 5.)

**12.** Le conseil peut adjoindre au comité une personne-ressource pour lui donner les renseignements nécessaires à la réalisation de ses activités.

Le comité peut, au cours d'une réunion, entendre toute personne pour obtenir des renseignements sur un sujet devant être traité par le comité.

Lorsque le comité agit à titre de conseil local du patrimoine, ce dernier doit recevoir et entendre les représentations, les requêtes et les suggestions faites par toute personne sur toute question de sa compétence.

Ces personnes ne sont pas soumises à l'autorité du président.

(23-013, a. 6; 23-013, a. 7.)

**13.** Le comité doit tenir une réunion au plus tard le dixième jour suivant la transmission, au président ou au secrétaire du comité, d'une demande du conseil, du directeur général, du responsable de l'urbanisme ou en son absence, de l'inspecteur en chef des bâtiments, pour la tenue d'une telle réunion; cette demande doit indiquer l'objet de la réunion. Advenant l'impossibilité de tenir une telle réunion dans ce délai, le président ou le secrétaire du comité doit prendre les moyens appropriés pour que cette réunion soit tenue le plus rapidement possible.

(262-2006, a. 1.)

**14.** Le comité doit tenir une réunion à la demande du président du comité ou de deux de ses membres. Le comité doit tenir au moins une réunion par année.

**15.** Tout avis de convocation pour la tenue d'une réunion doit être transmis à tous les membres du comité au moins deux jours avant la date prévue pour la tenue de cette réunion. Cet avis de convocation doit être transmis par écrit et doit être accompagné de l'ordre du jour proposé. Cette transmission peut être faite par courrier postal, par commissionnaire, par télécopieur ou par courriel.

En cas d'urgence, une réunion peut être convoquée par téléphone ou par courriel et le délai entre cet avis de convocation et la tenue de cette réunion doit être d'au moins 24 heures.

(262-2006, a. 2; 1212-2020, a. 2.)

**16.** Les réunions du comité se tiennent à l'hôtel de ville. Lorsque les circonstances l'exigent, la participation d'un membre du comité à une réunion peut se faire par conférence téléphonique.

**17.** Le quorum pour la tenue d'une réunion du comité est de cinq membres. Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents.

(508-2010, a. 3.)

**18.** Les réunions du comité se tiennent à huis clos, sauf lorsque le comité agit à titre de conseil local du patrimoine. Dans ce dernier cas, les auditions du comité sont publiques et les délibérations du comité se tiennent à huis clos.

(23-013, a. 8.)

**19.** Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil sous forme de rapports écrits. Les procès-verbaux des réunions du comité peuvent tenir lieu de rapports écrits.

**20.** Les membres du comité établissent les règles de régie interne qui leur sont nécessaires pour l'exécution des tâches leur incombant.

## **21. Abrogé.**

(1212-2020, a. 4.)

## **22. Abrogé.**

(1212-2020, a. 5.)

**22.1** Le code d'éthique et de déontologie joint à l'annexe I du présent règlement, s'applique aux membres du comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Rimouski.

(1212-2020, a. 6.)

**23.** L'article 22 ne s'applique pas à l'égard des séances tenues par le comité en vertu de l'article 74 ou de l'article 88 de la Loi sur les biens culturels (L.R.Q., c.B-4 et modifications).

**24.** Le conseil peut destituer tout membre du comité ayant contrevenu au code d'éthique et de déontologie du comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Rimouski joint à l'annexe I du présent règlement.

(1212-2020, a. 7.)

**25.** Les règles de régie interne adoptées par le comité, les rapports écrits du comité et les procès-verbaux des réunions du comité font partie des archives de la Ville.

**26.** Le conseil peut, de la manière et au moment qu'il juge à propos, établir un budget pour le fonctionnement du comité. Le comité ne peut effectuer des dépenses sans en avoir reçu préalablement l'autorisation du conseil; le remboursement de ces dépenses se fait sur présentation de pièces justificatives.

**27.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

## ANNEXE I

### (Article 8)

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME DE LA VILLE DE RIMOUSKI

### SECTION I

#### DISPOSITION GÉNÉRALE

**1.** Le présent code s'applique aux membres du comité consultatif d'urbanisme et aux personnes-ressources.

La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre du comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Rimouski, mais elle peut obtenir une charge ou un contrat avec la municipalité. 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 l'article 305 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités n'est pas visée par le présent code.

**2.** 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.

**3.** Le présent code n'a pas pour effet de soustraire un membre de l'obéissance à toute loi ou règlement qui la concerne personnellement ou en sa qualité officielle.

### SECTION II

#### DÉONTOLOGIE

#### DEVOIRS ENVERS LA VILLE ET LA POPULATION

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

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

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

- 7.** Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.
- 8.** 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.
- 9.** Le membre 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.
- 10.** 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.

## **SECTION II**

### **DÉONTOLOGIE**

#### **DEVOIRS ENVERS LE COMITÉ ET LE CONSEIL**

- 11.** Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du comité et du conseil municipal.
- 12.** Le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au comité.
- 13.** Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres personnes.
- 14.** Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.
- 15.** Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décisions.
- 16.** 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.** Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président du comité.

**18.** Le membre doit, lors de la première réunion du comité à laquelle il assiste, prononcer et signer une copie de l'engagement solennel dont le contenu apparaît à l'annexe II du présent règlement.

## **SECTION II**

### **ACTES DÉROGATOIRES**

**19.** Sont dérogatoires à la dignité d'un membre les actes suivants :

1° détournement : l'utilisation ou l'emploi, pour des fins autres que celles autorisées, de deniers, valeurs ou bien confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions;

2° confidentialité : le fait de divulguer ou de commenter toute information ou tout 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 fonctions de membre de sciemment commettre ou participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux;

4° la collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfice ou gratification quelconques pour lui-même ou une autre personne;

5° favoritisme : 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 de ce projet ou de cette demande sur la municipalité;

6° conflit d'intérêts : le fait de participer à l'examen d'un dossier dans lequel il sait être en conflit d'intérêts.

---

(1212-2020, a. 8.)

ANNEXE II

**(Article 9)**

ENGAGEMENT SOLENNEL

Je, \_\_\_\_\_, désigné(e) par le conseil municipal de la Ville de Rimouski pour être 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 faire preuve de discrétion et à respecter fidèlement ses dispositions dans le meilleur intérêt de la municipalité.

Signé à Rimouski, le \_\_\_\_\_.

---

**Signature**

(1212-2020, a. 9.)