

RÈGLEMENT 98-2003 SUR LA  
CONSTITUTION DU COMITÉ CONSULTATIF  
D'URBANISME DE LA VILLE DE RIMOUSKI

Adopté par le conseil le premier décembre deux mille trois et modifié par le règlement suivant:

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

**Codification administrative**

Cette codification administrative n'a pas été adoptée officiellement par la Ville de Rimouski. Lorsqu'il s'agit d'interpréter et/ou d'appliquer la loi, il faut se reporter au règlement original et à ses modifications.

**RÈGLEMENT 98-2003**

---

**RÈGLEMENT SUR LA CONSTITUTION  
DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBA-  
NISME DE LA VILLE DE RIMOUSKI**

---

**CONSIDÉRANT QUE** le 1<sup>er</sup> janvier 2002, les anciennes municipalités de Mont-Label, Rimouski-Est, Sainte-Blandine et Sainte-Odile-sur-Rimouski et les anciennes villes de Pointe-au-Père et Rimouski ont été regroupées;

**CONSIDÉRANT QUE** chacune de ces anciennes municipalités et villes, à l'exception de l'ancienne municipalité de Mont-Label, avaient constitué un comité consultatif d'urbanisme;

**CONSIDÉRANT QUE** chacun de ces comités consultatifs d'urbanisme doit continuer d'exécuter les tâches lui incombant jusqu'à l'abrogation du règlement l'ayant constitué;

**CONSIDÉRANT QUE** les mandats, la composition et les règles de fonctionnement de chacun de ces comités consultatifs d'urbanisme diffèrent, ce qui complexifie l'administration des règlements d'urbanisme;

**CONSIDÉRANT QUE** l'application de certains des règlements d'urbanisme applicables sur le territoire de la Ville de Rimouski nécessitent l'exécution de tâches incombant à un comité consultatif d'urbanisme;

**CONSIDÉRANT QUE** de l'avis du conseil municipal, il y a lieu de constituer un comité consultatif d'urbanisme unique pour l'ensemble du territoire de la Ville de Rimouski;

**CONSIDÉRANT QU'**avis de présentation du présent règlement a été donné le 3 novembre 2003.

## LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

- Définitions
- 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 le biens culturels (L.R.Q., c.B-4 et modifications);
- « *conseil* »: conseil municipal de la Ville de Rimouski;
- « *Ville* »: Ville de Rimouski.
- Constitution du comité consultatif d'urbanisme
- 2.** Par le présent règlement est constitué le comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Rimouski.
- Abrogations
- 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;)
- Attributions du comité
- 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.
- 2° en conformité à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ chapitre P-9.002), fournir au conseil son avis sur toutes questions relatives à la citation d'un bien patrimonial ou d'un site patrimonial ainsi que la démolition d'un bâtiment cité ou situé dans un site patrimonial;

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;)

Composition  
du comité

**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;)

Nomination  
des membres  
du comité

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

Durée des  
mandats

**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;)

Renouvellement  
et révocation  
de mandat

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

Le mandat d'un membre du *comité* ne peut être renouvelé que deux fois.

(653-2011, a. 2;)

Absences  
non motivées

**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*.

Présidence  
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.

Secrétaire  
du comité

**11.** Le *conseil* nomme, par résolution, la personne devant agir à titre de secrétaire du *comité*; cette personne ne peut être un membre du *comité*. Le secrétaire du comité est soumis à l'autorité du président du *comité* en regard, uniquement, des tâches incombant au *comité* en vertu du présent règlement.

Personne-  
ressource

**12.** Le *conseil* peut adjoindre au *comité* une personne-ressource pour lui donner les renseignements nécessaires à la réalisation de ses activités. Cette personne-ressource n'est pas soumise à l'autorité du président du *comité* ou de l'un quelconque de ses autres membres.

Réunion du  
comité à la  
demande du  
conseil

**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 ;)

Autre  
réunion

**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.

Avis de  
convocation

**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;)

Conférence  
téléphonique et  
téléconférence

**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.

Quorum

**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;)

Huis-clos

**18.** Les réunions du *comité* se tiennent à huis-clos. Cependant, le *comité* peut, au cours d'une réunion, entendre toute personne pour obtenir des renseignements sur un sujet devant être traité par le *comité*.

Rapports et  
procès-verbaux

**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.

Règles de  
régie interne

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

Intérêt d'un  
membre

**21. Abrogé.**

(1212-2020, a. 4;)

Confidentialité

**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;)

Exception

**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).

- Destitution
- 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;)
- Archives
- 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*.
- Budget
- 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.
- Entrée en vigueur
- 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

Application

**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.

Valeurs

**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.

Portée  
concurrente

**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

Intérêt public

**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.

Respect des lois  
et des règlements

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

Saine gestion

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

Intégrité

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

Conflit d'intérêts

**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.

Charge et contrat

**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.

Étude et  
évaluation du  
dossier

**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**

Réputation du  
comité

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

Collaboration

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

Respect des  
membres

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

- Relation de confiance **14.** Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.
- Respect de la procédure **15.** Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décisions.
- Examen de dossier **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.
- Divulgence de conflit d'intérêts **17.** Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président du comité.
- Engagement solennel **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**

- 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, bénéfique 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;)