

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE POINTE-CLAIRE

RÈGLEMENT NUMÉRO PC-2983

RÈGLEMENT CONCERNANT LE COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME

En vigueur le 10 décembre 2024

À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE TENUE À L'HÔTEL DE VILLE,
451, BOULEVARD SAINT-JEAN, POINTE-CLAIRE, QUÉBEC LE MARDI 3 DÉCEMBRE À 19H00.

PRÉSENTS : Mesdames les conseillères C. Homan, T. Stainforth, ainsi que messieurs les conseillers
P. Bissonnette, C. Cousineau, B. Cowan, E. Stork et B. Tremblay, formant quorum sous
la présidence de monsieur le maire Tim Thomas.

ABSENTE : Madame la conseillère Kelly Thorstad-Cullen.

PARMI LES AFFAIRES TRANSIGÉES LORS DE CETTE SÉANCE, IL Y AVAIT :

RÈGLEMENT NUMÉRO : PC-2983

RÉSOLUTION NUMÉRO : 2024-585

PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER STORK

APPUYÉ PAR LE CONSEILLER COWAN

ET MAJORITAIREMENT RÉSOLU :

Table des matières

1	Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives	4
1.1	Dispositions déclaratoires	4
1.1.1	Titre du règlement	4
1.1.2	Préambule	4
1.1.3	Territoire assujetti	4
1.1.4	Portée du règlement	4
1.1.5	Lois et règlements	4
1.1.6	Remplacement	4
1.1.7	Validité	4
1.2	Dispositions interprétatives	5
1.2.1	Structure du règlement	5
1.2.2	Interprétation du texte	5
1.2.3	Renvois	5
1.2.4	Terminologie	5
1.3	Dispositions administratives	6
1.3.1	Administration et application du règlement	6
2	Comité consultatif d'urbanisme	6
2.1	Formation du comité	6
2.1.1	Composition	6
2.1.2	Recrutement	6
2.1.3	Critères de sélection	6
2.1.4	Comité de sélection	7
2.1.5	Mode de désignation des membres	7
2.2	Mandat et responsabilités du comité	7
2.2.1	Nature du mandat	7
2.2.2	Durée du mandat	8
2.3	Fonctionnement du comité	8
2.3.1	Séance	8
2.3.2	Quorum	8
2.3.3	Président	8
2.3.4	Secrétaire	8
2.3.5	Personnes ressources	8

2.3.6	Recommandation du Comité.....	8
2.3.7	Budget de fonctionnement	9
2.3.8	Régie interne.....	9
2.4	Démission, vacances, renouvellement	9
2.5	Devoirs et responsabilités des membres.....	9
2.5.1	Éthique et déontologie	9
2.5.2	Confidentialité	9
2.5.3	Déclaration d'intérêt	10
2.5.4	Formation	10
2.6	Dépôt des recommandations.....	10
3	Dispositions transitoires.....	10
4	Dispositions finales.....	10
4.1	Entrée en vigueur.....	10

1 Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives

1.1 Dispositions déclaratoires

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement concernant le Comité consultatif d'urbanisme numéro PC-2983 ».

1.1.2 Préambule

Le présent règlement vise à définir les règles de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme constitué conformément à la Loi sur l'aménagement de l'urbanisme et à encadrer l'exécution du mandat d'analyse et de recommandations confié par le Conseil municipal de la ville de Pointe-Claire dans les domaines suivants:

- 1) Urbanisme,
- 2) Aménagement du territoire,
- 3) Patrimoine culturel et les paysages urbains.

1.1.3 Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Pointe-Claire.

1.1.4 Portée du règlement

Les dispositions du présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

1.1.5 Lois et règlements

Le respect du présent règlement ne dispense pas de l'obligation de se conformer aux lois fédérales, provinciales ou tout autre règlement applicable en l'espèce. Si des autorisations sont requises de la part des autorités fédérale, provinciale et régionale, le propriétaire ou son représentant dûment mandaté est responsable d'obtenir les autorisations requises et ne peut considérer que la Ville a vérifié que l'ensemble de ses obligations ont été acquittées.

1.1.6 Remplacement

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droits, le Règlement concernant le Comité consultatif d'urbanisme no PC-2708 incluant, s'il y a lieu, tous les règlements modificateurs qui y sont associés.

Un tel remplacement n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi remplacés, et ce, jusqu'à jugement final et exécutoire soit rendu.

1.1.7 Validité

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également, chapitre par chapitre, section par section, article par article, sous-article par sous-article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, subdivision par subdivision de sorte que, si un chapitre, une section, un article, un sous-article, un alinéa, un paragraphe, sous-paragraphe, subdivision de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en autant que faire se peut.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente.

1.2 Dispositions interprétatives

1.2.1 Structure du règlement

Le présent règlement est divisé et numéroté comme suit :

1	Chapitre
1.1	Section
1.1.1	Article
1.1.1.1	Sous-article
Texte	Alinéa
1)	Paragraphe
a)	Sous paragraphe
i)	Subdivision

1.2.2 Interprétation du texte

L'interprétation, de façon générale, respecte les règles suivantes:

- 1) L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- 2) L'emploi du genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire ;
- 3) L'emploi du singulier comprend le pluriel, à moins que le contexte n'indique le contraire ;
- 4) En cas d'incompatibilité entre deux (2) dispositions du règlement ou entre une (1) disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur une disposition générale.
- 5) En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.
- 6) En cas de contradiction entre le texte et un titre, un tableau, un diagramme, un graphique, un symbole ou une autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- 7) En cas de contradiction ou d'ambiguïté entre une disposition des versions française et anglaise du présent règlement, la ou les dispositions de la version française prévaut.

1.2.3 Renvois

Tous les renvois à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir ledit règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.2.4 Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application que leur attribue le règlement de zonage PC-2775.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, ce mot ou cette expression s'entend de son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement.

Comité (Committee) : Comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu du présent règlement.

Comité de démolition (Demolition Committee) : Comité formé en vertu du règlement sur la démolition des immeubles.

1.3 Dispositions administratives

1.3.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées par résolution du Conseil municipal au fonctionnaire désigné de la Ville de Pointe-Claire.

Aux fins de l'application du présent règlement, le terme « fonctionnaire désigné » signifie le directeur du service de l'urbanisme ou son représentant ou tout autre employé de la ville de Pointe-Claire désigné à cet effet pour accompagner le comité dans l'exécution de son mandat.

2 Comité consultatif d'urbanisme

2.1 Formation du comité

2.1.1 Composition

Le Comité est composé de huit (8) membres, dont :

- 1) Un membre du Conseil;
- 2) Huit (8) membres choisis parmi les résidents de la Ville de Pointe-Claire.

Un observateur désigné parmi les membres du Conseil peut assister aux séances du comité, sans pouvoir participer aux délibérations et sans droit de vote.

2.1.2 Recrutement

Le recrutement en vue de combler une vacance débute par la publication d'un avis public d'intérêt invitant les résidents de Pointe-Claire à déposer leur dossier de candidature.

Les personnes intéressées doivent déposer un dossier de candidature comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae.

2.1.3 Critères de sélection

Les critères de sélection suivants peuvent être utilisés pour procéder à l'analyse des candidatures:

- 1) La diversité et la complémentarité des champs d'intérêt, des formations académiques, des activités dans le but maintenir une bonne représentativité des préoccupations et des intérêts exprimés par la population;
- 2) La représentativité géographique de la composition du comité au sein des quartiers de la ville;
- 3) L'intérêt exprimé pour les questions d'urbanisme, d'aménagement du territoire, de patrimoine et de paysages urbains;
- 4) La connaissance des caractéristiques du territoire de Pointe-Claire.

Chaque membre doit s'engager à être impartial, à faire valoir l'intérêt collectif de la communauté, et être disponible pour participer aux séances du comité.

Tout architecte, urbaniste, designer urbain faisant partie d'un cabinet de consultation professionnelle ayant une adresse professionnelle à Pointe-Claire n'est pas éligible à être membre du comité.

2.1.4 Comité de sélection

L'étude des dossiers de candidature est effectuée par un comité de sélection ad hoc composé de :

- 1) Deux (2) membres du Conseil municipal dont un membre siégeant sur le Comité consultatif d'urbanisme;
- 2) Directeur général;
- 3) Directeur du service d'urbanisme;
- 4) Gestionnaire responsable du cheminement administratif des projets discrétionnaires.

2.1.5 Mode de désignation des membres

Les membres du comité de même que l'observateur sont désignés par résolution du Conseil.

2.2 Mandat et responsabilités du comité

2.2.1 Nature du mandat

Le Comité a comme mandat d'étudier et de soumettre au Conseil municipal des recommandations sur toute requête relative à ce qui suit:

- 1) Dérogation mineure;
- 2) Plan d'aménagement d'ensemble;
- 3) Plan d'implantation et d'intégration architecturale;
- 4) Usage conditionnel;
- 5) Projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
- 6) Zonage incitatif;
- 7) Intervention projetée à l'intérieur du noyau institutionnel de la ville de Pointe-Claire constitué en site patrimonial;
- 8) Modification ou la révision d'un règlement portant sur le plan ou la réglementation d'urbanisme;
- 9) Conversion d'un immeuble locatif résidentiel en copropriété divisée.

Le comité a aussi comme mandat de formuler une recommandation sur les requêtes reçues portant sur la démolition d'immeubles patrimoniaux. Dans ce cas, la recommandation est soumise au comité de démolition.

Le Comité peut aussi exercer toute autre responsabilité confiée par le présent règlement ou par le comité de démolition conformément au règlement en vigueur sur la démolition des immeubles ou tout autre règlement de remplacement portant sur le même objet.

2.2.2 Durée du mandat

Le mandat des membres du Comité est d'une durée de deux (2) ans et peut être renouvelé par résolution du Conseil pour un maximum de 2 termes supplémentaires.

Le mandat des sièges 1, 3, 5 et 7 débute au 1^{er} janvier d'une année impaire et se termine au 31 décembre d'une année paire alors que le mandat des sièges 2, 4, 6 débute au 1^{er} janvier d'une année paire et se termine au 31 décembre d'une année impaire.

À la fin de son mandat, un membre demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit renommé ou remplacé par décision du Conseil. Nonobstant ce qui précède, cette extension provisoire du mandat d'un membre en l'absence d'une décision du Conseil ne peut excéder une période de quatre-vingt-dix (90) jours.

2.3 Mode de fonctionnement du comité

2.3.1 Séance

Sauf exception, les séances du comité se tiennent en présentiel. Lorsque les circonstances l'imposent, les séances du comité peuvent être virtuelles.

Toutes les séances du comité se tiennent à huis-clos.

Une séance du Comité ne peut être tenue au même moment qu'une séance du Conseil municipal ou, le cas échéant, au même moment qu'une séance du Conseil d'agglomération lorsque le membre du Comité qui est aussi membre du Conseil municipal agit également comme membre du Conseil d'agglomération.

2.3.2 Quorum

La majorité des membres du Comité constitue le quorum.

2.3.3 Président

Le Conseil procède à la désignation du président du comité. La présidence est confiée à un membre du conseil. Lorsque le président est absent ou incapable d'assumer ses fonctions, alors la présidence est confiée au membre du conseil qui, généralement assiste aux travaux du comité comme observateur.

2.3.4 Secrétaire

Le fonctionnaire désigné agit comme secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme. Il établit le calendrier des rencontres du Comité, dresse l'ordre du jour de ses réunions, rédige le procès-verbal des recommandations formulées.

2.3.5 Personnes ressources

Les personnes ressources suivantes assistent aussi aux séances du Comité, mais sans droit de vote :

- 1) Le directeur général;
- 2) Le fonctionnaire désigné;
- 3) Une autre personne choisie en raison de sa formation ou de son expertise et dont les services peuvent être requis par le Comité pour lui permettre d'accomplir ses tâches.

2.3.6 Recommandation du Comité

Une recommandation du Comité est exprimée par la majorité des membres présents. Toute recommandation doit être motivée. Les objectifs et les critères inhérents au règlement visé par

l'analyse de la requête sont les principaux éléments constitutifs de la recommandation. Lorsque cela est pertinent, une recommandation peut aussi prendre en considération les objectifs du plan d'urbanisme.

2.3.7 Budget de fonctionnement

À l'exception du président qui ne reçoit aucune rémunération additionnelle, une rémunération d'un montant de 300\$ est payée à chaque personne nommée à titre de membre du Comité qui participe à une séance dudit Comité. Cette allocation peut être révisée par résolution du conseil.

La Ville rembourse aux membres du Comité les débours encourus dans l'exercice de leurs fonctions lorsque ces derniers ont été préalablement autorisés par l'autorité compétente. Toutefois, les membres du Conseil qui participent aux travaux dudit Comité ne sont pas admissibles au remboursement de leurs débours dans le cadre du présent règlement.

La Ville paie le coût des repas servis aux membres durant les séances du Comité. Il assume aussi le coût de toute formation exigée pour l'exercice du mandat confié lorsque ce dernier a été préalablement autorisé par l'autorité compétente.

2.3.8 Régie interne

Sous réserve des dispositions du présent règlement, le Comité peut établir ses règles de régie interne.

2.4 Démission, vacances, renouvellement

Un membre qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, peut être remplacé, selon le cas, par un autre membre désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans lequel il a un intérêt.

Si un membre s'absente pour plus de trois (3) séances consécutives sans motif sérieux, il est considéré comme ayant abandonné ses fonctions et son poste est considéré comme vacant.

2.5 Devoirs et responsabilités des membres

2.5.1 Éthique et déontologie

Les membres du comité consultatif d'urbanisme, autre que les membres du Conseil, sont assujettis, dès leur nomination, au Code d'éthique et de déontologie des employés de la Ville.

2.5.2 Confidentialité

Les informations portées à la connaissance des membres de même que le contenu des délibérations relatives à une séance du comité doivent être strictement conservées confidentielles.

Aucun membre participant aux séances du comité ne peut divulguer ou utiliser les informations ou renseignements à son avantage ou à l'avantage d'une autre personne ou organisme.

Aucun membre participant aux travaux du comité ne peut commenter un dossier tant que l'instance décisionnelle appropriée n'a pas rendu sa décision définitive sur la requête.

L'obligation de confidentialité s'applique à tous les membres incluant aussi le membre observateur.

2.5.3 Déclaration d'intérêt

Un membre doit, préalablement à l'étude d'une requête, signifier son incapacité d'agir pour cause dans les unes ou l'autres des situations suivantes :

- 1) Il a reçu un mandat de la part d'un requérant;
- 2) Il a un intérêt à ce que la demande soit accordée ou refusée;
- 3) Le requérant a retenu les services professionnels du membre relativement à d'autres projets;
- 4) Le membre a un lien de parenté avec le requérant;
- 5) Le membre est lui-même requérant, associé ou employé du requérant;
- 6) Il y a inimité capitale et manifeste entre le membre et le requérant, de sorte que le jugement du membre peut en être teinté.

L'incapacité d'agir doit être signifiée, selon le cas, au président du comité ou au bureau du greffe avant le début de la séance, lesquels doivent prendre les mesures appropriées à la situation. Dans le cas du paragraphe 6), le président peut de sa propre initiative déclarer l'incapacité d'agir du membre.

2.5.4 Formation

À compter du 1er juin 2024, chaque membre doit, conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, s'engager à suivre, dans les quatre-vingt-dix (90) jours du début de son mandat, une formation portant sur les rôles et responsabilités au sein du comité.

2.6 Dépôt des recommandations

Le Comité rend compte de ses recommandations dans un rapport soumis au Conseil municipal ou selon le cas, au comité de démolition.

Une recommandation prend lorsqu'elle est adoptée ou ratifiée par l'instance de gouvernance appropriée.

3 Dispositions transitoires

Suivant l'entrée en vigueur du présent règlement, le mandat des sièges 2, 4 et 6 se terminera au 31 décembre 2025 alors que celui des sièges 1, 3, 5 et 7 se terminera au 31 décembre 2026.

4 Dispositions finales

4.1 Entrée en vigueur

Le règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Tim Thomas, maire

Caroline Thibault, greffière