



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-LAMBERT-DE-LAUZON

## **RÈGLEMENT NUMÉRO 913-25**

### **CONSTITUANT ET ENCADRANT LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

---

**ATTENDU QUE** le conseil municipal est habilité, en vertu de l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) (ci-après la « LAU »), à constituer un comité consultatif d'urbanisme;

**ATTENDU QUE** le présent règlement a pour objet d'abroger et de remplacer le *Règlement numéro 223* intitulé *Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme et abrogeant les règlements U-172 et U-172A-1*;

**ATTENDU QUE** le projet de loi n° 16, sanctionné le 1<sup>er</sup> juin 2023, est venu modifier la LAU afin d'imposer de nouvelles exigences en matière de formation aux membres des comités consultatifs d'urbanisme;

**ATTENDU QUE** la volonté d'actualiser et de clarifier les règles de fonctionnement du comité, justifie la refonte complète du règlement actuel;

**ATTENDU QUE** l'avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 7 juillet 2025, qu'un projet de règlement fut adopté et que celui-ci fut publié sur le site Web de la Municipalité pour consultation par le public avant la séance;

**ATTENDU QU'**une copie du règlement a été remise aux membres présents;

**ATTENDU QUE** tous les membres ont déclaré avoir lu le règlement et renoncent à sa lecture;

**ATTENDU QUE** le règlement fut publié sur le site Web de la Municipalité pour consultation par le public avant le début de la séance;

### **EN CONSÉQUENCE,**

Le conseil municipal de Saint-Lambert-de-Lauzon décrète ce qui suit :

### **CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

#### **ARTICLE 1      Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 2      Titre et numéro**

Le présent règlement porte le titre de *Règlement numéro 913-25 constituant et encadrant le fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme*.

## **ARTICLE 3      Territoire touché par ce règlement**

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de Saint-Lambert-de-Lauzon (ci-après la « Municipalité »).

## **ARTICLE 4      Objet**

Le présent règlement établit les dispositions relatives à la création, la composition, le fonctionnement et les responsabilités du comité consultatif d'urbanisme.

## **ARTICLE 5      Nom du comité**

Le comité est désigné sous le nom de « comité consultatif d'urbanisme » (ci-après appelé « Comité »).

## **ARTICLE 6      Terminologie**

Les définitions prévues à l'article 1.10 du *Règlement de zonage numéro 859-23* s'appliquent au présent règlement, sauf indication contraire.

## **ARTICLE 7      Abrogation et disposition transitoire**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement ayant pour titre « Règlement numéro 223 constituant un comité consultatif d'urbanisme et abrogeant les règlements U-172 et U-172-A-1 ».

Les membres du Comité nommé en vertu du règlement numéro 223 deviennent membres du Comité constitué en vertu du présent règlement comme s'il avait été désigné par résolution, et ce, conformément à l'article 9 du présent règlement.

## **CHAPITRE 2 – MANDAT, COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU COMITÉ**

### **ARTICLE 8      Mandat du Comité**

Le Comité a pour mandat d'étudier et de formuler des recommandations sur toute question relative à l'urbanisme, notamment en ce qui concerne le zonage, le lotissement, la construction, aux règlements à caractère discrétionnaire, ainsi qu'au plan d'urbanisme et à ses modifications.

Il doit également étudier les sujets suivants et formuler une recommandation au conseil municipal :

- a) Toute demande relative à la démolition d'immeubles, lorsque le *Comité de démolition* estime qu'il est nécessaire de solliciter l'avis du Comité;
- b) Toute question relative au patrimoine, y compris lorsqu'il agit à titre de Conseil local du patrimoine en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002)*, notamment pour formuler les avis requis, ou concernant les demandes de citation, de désignation ou de protection de biens ou de sites patrimoniaux;
- c) Toute question relative à la toponymie;
- d) Toute autre question pour laquelle la LAU prévoit la consultation du Comité.

## **ARTICLE 9      Composition**

Le Comité est composé de sept (7) membres nommés par résolution du Conseil municipal, soit :

- a) deux (2) membres élus du conseil municipal;
- b) cinq (5) membres citoyens résidant sur le territoire de la Municipalité.

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération.

Les membres citoyens sont choisis de manière à refléter une diversité de points de vue et une représentativité territoriale, dans la mesure du possible.

## **ARTICLE 10    Durée du mandat**

Le mandat des membres citoyens est d'une durée de deux (2) ans à compter de leur nomination, et peut être renouvelé par résolution du conseil, en fonction de leur intérêt et des besoins en matière de continuité et d'expertise.

Le mandat des membres élus prend fin avec celui de leur fonction élective.

## **ARTICLE 11    Remplacement d'un membre**

Le Conseil municipal procède au remplacement d'un membre dans les meilleurs délais dans les cas suivants :

- a) Incapacité ou inhabileté à siéger;
- b) Absence au compte trois (3) aux réunions du Comité sur une période de 12 mois;
- c) Démission;
- d) Devient non-résident de la municipalité, un membre citoyen;
- e) Ne siège plus au conseil municipal, un membre élu.



## **ARTICLE 12 Réunion du Comité**

Les réunions du Comité sont régies selon les modalités suivantes :

- a) Le Comité tient une séance régulière chaque mois, soit 12 fois par année;
- b) Le calendrier annuel des séances est adopté par le Comité, en cohérence avec celui du conseil municipal;
- c) Des séances extraordinaires peuvent être convoquées par le secrétaire, avec un préavis minimal de 48 heures;
- d) Toute séance fait l'objet d'un avis de convocation transmis par courriel aux membres au moins deux (2) jours à l'avance, précisant l'heure et le lieu;
- e) Les membres doivent confirmer leur présence ou informer de toute absence, tout retard ou tout départ anticipé dans les deux (2) jours suivant la réception de l'avis;
- f) Une séance peut être modifiée ou annulée par le secrétaire, avec un préavis d'au moins deux (2) jours, sauf circonstances exceptionnelles;
- g) Les séances du Comité se tiennent à huis clos.

## **ARTICLE 13 Président**

La présidence est assurée par un membre du Comité provenant du conseil municipal, désigné à la majorité des membres pour un mandat renouvelable de deux (2) ans. Cette personne préside les séances, vérifie le quorum, dirige les discussions et maintient l'ordre.

En cas d'absence, la présidence est assumée par l'autre membre du conseil siégeant au Comité.

## **ARTICLE 14 Secrétaire**

Le conseiller en urbanisme de la Municipalité agit d'office à titre de secrétaire et de personne-ressource du Comité. Il relève du président en ce qui concerne les affaires courantes du Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité, le directeur du Service d'urbanisme peut assurer ce rôle. Il peut également assister aux séances au besoin.

Le secrétaire convoque les séances, prépare l'ordre du jour, présente les dossiers, répond aux questions, et rédige les procès-verbaux sous forme de rapport de recommandations.

## **ARTICLE 15    Relation Comité – Conseil municipal**

Sur toute question relevant de la compétence du Comité, le Conseil municipal doit consulter le Comité avant de rendre une décision. La tenue de cette consultation est formalisée par le dépôt au conseil municipal d'un procès-verbal et d'un rapport contenant les recommandations du Comité de chaque séance. Le conseil municipal n'est cependant pas lié par une recommandation du Comité. Ce dernier a un caractère consultatif et non décisionnel.

Ce rapport est également transmis aux membres par le secrétaire d'assemblée avec l'avis de convocation de la séance suivante, au cours de laquelle le procès-verbal correspondant est soumis pour approbation.

## **ARTICLE 16    Quorum et droit de vote**

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote :

- a) Le quorum est fixé à quatre (4) membres, dont au moins un élu du conseil municipal;
- b) Chaque membre du Comité nommé par le conseil municipal a un vote, à l'exception du président qui ne vote qu'en cas d'égalité;
- c) Toute décision du Comité est prise à la majorité des voix, à main levée;
- d) Le secrétaire n'est pas membre du Comité et ne détient donc aucun droit de vote.

## **ARTICLE 17    Personnes-ressources**

Le Conseil peut également adjoindre au Comité les personnes-ressources dont les services peuvent lui être nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions (fonctionnaires municipaux concernés, consultants pour suivre les travaux et assister le Comité, etc.).

Lorsqu'une personne-ressource est entendue, sa participation se limite à la présentation du dossier et à la période de questions. Elle doit se retirer avant le début des délibérations du Comité.

## **ARTICLE 18    Régie interne**

Le Comité peut adopter, à l'unanimité, des règles de régie interne compatibles avec le présent règlement.

## **CHAPITRE 3 – MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT ET RÈGLES DE CONDUITE**

### **ARTICLE 19 Formation des membres**

Les membres doivent suivre la formation prévue à l'article 146.1 de la LAU dans un délai de trois (3) mois suivant leur nomination, sauf s'ils ont déjà complété une formation conforme à cette exigence.

### **ARTICLE 20 Conflit d'intérêts**

Tout membre en situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts dans un dossier soumis au Comité ou qui est dans une situation susceptible de créer une apparence de conflit d'intérêts doit le déclarer et quitter la réunion jusqu'à ce que le Comité ait statué sur le dossier. Le secrétaire doit en faire mention au procès-verbal.

Si plusieurs membres se retirent en raison de conflits d'intérêts, le quorum pourra être modifié conformément aux règles établies pour assurer la validité de la décision.

Tous les membres du Comité doivent signer, préalablement à leur entrée en fonction, un contrat d'engagement relatif aux conflits d'intérêts. Ce contrat vise à garantir que les membres agissent dans le meilleur intérêt de l'organisation et évitent toute situation pouvant mener à un conflit d'intérêts.

Le contrat d'engagement relatif au conflit d'intérêts est annexé au présent règlement (voir annexe A).

### **ARTICLE 21 Confidentialité des renseignements**

Les informations portées à la connaissance des membres du Comité sont confidentielles. Ceux-ci doivent faire preuve de discrétion et de réserve, notamment en ce qui concerne le respect de la vie privée des personnes concernées. Les membres sont tenus à un devoir de confidentialité qui s'applique tant aux délibérations qu'aux avis et recommandations émis par le Comité.

Les recommandations du Comité ne sont pas publiques avant d'avoir été déposées à une séance du Conseil municipal. L'accès aux documents du Comité est régi par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1).

Tous les membres du Comité doivent signer, préalablement à leur entrée en fonction, un contrat d'engagement relatif à la confidentialité. Ce contrat vise à garantir que les informations sensibles et confidentielles de l'organisation sont protégées et ne sont pas divulguées à des tiers non autorisés.

Le contrat de confidentialité est annexé au présent règlement (voir annexe B).

## **ARTICLE 22    Respect des membres**

Les membres doivent adopter en tout temps un comportement respectueux et courtois envers les autres membres et les personnes-ressources.

## **ARTICLE 23    Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À SAINT-LAMBERT-DE-LAUZON, CE 11 août 2025.

---

Jonathan Mercier  
Adjoint au directeur général et  
chargé de projet

---

Olivier Dumais  
Maire

**ANNEXE A**



**ENGAGEMENT RELATIF AUX CONFLITS D'INTÉRÊT  
DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

**ATTENDU QUE** les membres d'un comité doivent faire preuve de rigueur, d'objectivité et d'absence de considération politique partisane dans le cadre de leur mandat;

**ATTENDU QUE** ces membres doivent se conduire en toute probité afin d'éviter d'être redevables de manière inéquitable à des tiers lors de leurs interventions;

**ATTENDU QUE** ces membres doivent s'abstenir de se placer dans une situation de conflit d'intérêt;

**ATTENDU QU'**il y a lieu et qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité et des membres qui participent aux comités que ces derniers s'engagent à prévenir les citations de conflits d'intérêt :

JE, soussigné(e), conviens de ce qui suit :

1. Je m'engage à divulguer préalablement mon intérêt dans toute question soumise au comité mettant en cause mon intérêt personnel, mes intérêts pécuniaires ou ceux de mes proches;
2. Je m'engage à ne pas participer aux discussions ou délibérations sur une telle question ni à tenter d'influencer la décision des autres membres;
3. Je m'engage à quitter la salle durant toute la durée des discussions ou délibérations sur une telle question lorsque la séance du comité n'est pas publique;
4. Je m'engage à refuser d'accepter tout don, cadeau, rétribution, rémunération ou autre avantage de quelque nature que ce soit pour présenter, promouvoir ou défendre les intérêts d'un tiers sur toute question soumise au comité;
5. Le présent engagement entre en vigueur le jour de sa signature.

En foi de quoi j'ai signé, à Saint-Lambert-de-Lauzon, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom en lettres moulées)

**ANNEXE B**



**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ  
DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D’URBANISME**

**ATTENDU** la nature confidentielle de certains documents, renseignements ou informations qui peuvent être portés à la connaissance des membres d’un comité;

**ATTENDU QU’**un membre ne peut utiliser à son profit ou au profit d’un tiers, qu’il soit un particulier, une entreprise ou un média, l’information obtenue dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions;

**ATTENDU QU’**il y a lieu et qu’il est dans l’intérêt de la Municipalité et de ses membres qui participent aux comités que ces derniers s’engagent à ne pas divulguer l’information confidentielle qu’ils peuvent y obtenir en raison de leurs fonctions;

JE, soussigné(e), conviens de ce qui suit :

- 1. Je reconnais la nature confidentielle de certains documents, renseignements ou informations qui peuvent être portés à ma connaissance à titre de membre d’un comité de la Municipalité;
- 2. Je m’engage à respecter le caractère confidentiel de l’information et des discussions la concernant et à ne pas utiliser à mon profit ou au profit d’un tiers, qu’il soit un particulier, une entreprise ou un média, l’information obtenue dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de mes fonctions;
- 3. Tant et aussi longtemps qu’elle sera confidentielle, je m’engage à ne discuter de l’information que je pourrais obtenir en raison de mes fonctions qu’avec les seuls autres membres du comité qui auront signé un engagement de confidentialité similaire;
- 4. Le présent engagement entre en vigueur le jour de sa signature.

En foi de quoi j’ai signé, à Saint-Lambert-de-Lauzon, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom en lettres moulées)