



---

## **PROJET DE RÈGLEMENT PR26-01**

### RÈGLEMENT SUR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

---

## **CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives**

### **Section 1.1 : Dispositions déclaratoires**

#### **1.1.1 : Titre du règlement**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme » et le numéro **XXX-2026**.

#### **1.1.2 : Abrogation**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 14-2011, intitulé « Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme », tel que modifié par tous ses amendements, ainsi que toute disposition inconciliable d'un autre règlement en vigueur.

Cette abrogation n'affecte pas les permis et les certificats légalement émis sous l'autorité du règlement ainsi remplacé avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### **1.1.3 : Adoption partie par partie**

Le conseil municipal de la Ville de Montréal-Est déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement, sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

### **Section 1.2 : Dispositions administratives**

#### **1.2.1 : Administration et application du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au directeur de la Direction de l'aménagement du territoire et du développement économique.

### **Section 1.3 : Dispositions interprétatives**

#### **1.3.1 : Numérotation**

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

- 1. Chapitre
- 1.1 Section
- 1.1.1 Article
  - Alinéa
  - 1. Paragraphe
  - a) Sous-paragraphe

## **CHAPITRE 2 : Constitution du comité consultatif d'urbanisme**

### **Section 2.1 : Constitution du comité**

#### **2.1.1 : Loi habilitante**

Le « comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Montréal-Est » est constitué par le présent règlement, conformément à l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c.A-19.1).

#### **2.1.2 : Composition du comité**

Le comité est composé de neuf (9) membres nommés par le conseil municipal, dont deux (2) membres à titre d'élus et six (6) membres à titre de résidents de la Ville de Montréal-Est. Le maire ou la mairesse est membre du comité est membre d'office.

#### **2.1.3 : Rémunération**

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération.

#### **2.1.4 : Répartition des sièges**

Les membres du comité occupent respectivement les sièges suivants au sein du comité :

1. Siègne n° 1 : maire ou mairesse de la Ville
2. Sièges n° 2 et 3 : membres élus
3. Sièges n° 4 à 9 : membres citoyens

#### **2.1.5 : Durée et renouvellement du mandat des membres**

Le mandat des membres du comité est d'une durée maximale de deux (2) ans. Tous les mandats prennent fin le 30 avril de l'année prévue à la résolution adoptée par le conseil municipal.

Le mandat des membres 2, 4, 6 et 8 est renouvelé pendant les années paires. Le mandat des membres 3, 5, 7 et 9 est renouvelé pendant les années impaires.

Le mandat de chacun des membres citoyens peut être renouvelé par le conseil municipal, sans excéder deux (2) mandats complets consécutifs.

Cependant, le conseil municipal se garde la prérogative de prolonger la nomination d'un membre citoyen au-delà de deux (2) mandats complets consécutifs.

#### **2.1.6 : Siègne vacant**

Outre l'expiration de son mandat, un membre du comité cesse d'occuper son siège lorsqu'il y est remplacé, lorsqu'il démissionne ou lorsqu'il cesse d'être un membre du conseil ou un résident de la municipalité, le rendant inapte à occuper son siège.

#### **2.1.7 : Démission d'un membre**

Un membre qui démissionne doit en aviser par écrit le secrétaire du comité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis.

#### **2.1.8 : Remplacement d'un membre du comité**

En cas de démission d'un membre ou lorsqu'un membre cesse d'être un membre du conseil ou un résident de la municipalité, le rendant inapte à occuper son siège, le conseil municipal peut nommer une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant, conformément aux dispositions de l'article 2.1.6 du présent règlement.

Le conseil municipal peut démettre un membre citoyen de ses fonctions et nommer une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant dans les cas suivants :

1. En cas d'absence d'un membre citoyen à trois réunions régulières successives du comité;

2. En cas d'absence d'un membre citoyen à plus de 50 % des réunions régulières ayant eu lieu au cours d'une année civile;
3. Lorsqu'un membre contrevient à la « Politique sur le harcèlement psychologique et à caractère sexuel, la discrimination et toute autre forme de violence en milieu de travail » de la Ville de Montréal-Est;
4. Lorsqu'un membre contrevient à l'« Engagement relatif aux conflits d'intérêts et à la confidentialité » de l'annexe A.

#### **2.1.9 : Présidence du comité**

Un des deux membres élus, autre que le maire ou la mairesse, est d'office président du comité.

En cas d'absence du président, l'autre membre élu agit à titre de président du comité.

#### **2.1.10 : Secrétaire du comité**

Le ou la secrétaire de la Direction de l'aménagement du territoire et du développement économique agit à titre de secrétaire du comité, sans toutefois être membre du comité consultatif d'urbanisme.

En cas d'absence, le directeur de l'aménagement du territoire et du développement économique peut désigner un remplaçant, qui doit être un employé col blanc de la Ville.

### **CHAPITRE 3 : Rôle et fonctionnement du comité**

#### **Section 3.1 : Mandat du comité consultatif d'urbanisme**

##### **3.1.1 : Rôle du comité**

Le comité étudie et fait des recommandations au conseil municipal sur les demandes suivantes :

1. Les dérogations mineures;
2. Les plans relatifs au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
3. Les demandes d'usage conditionnel;
4. Les projets relatifs au règlement sur les projets particuliers de construction, de modification, ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);
5. À la demande du conseil municipal, étudie toute question en matière d'urbanisme et recommande au conseil municipal l'adoption, la révision et toute modification à un règlement prévu à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
6. À la demande du conseil municipal, consigne à ce dernier ses observations et recommandations en vue du développement et de l'utilisation la plus harmonieuse du territoire de la Ville.

De plus, le comité a pour mandat d'étudier et de soumettre des recommandations au conseil municipal sur toute question qui peut lui être soumise par le conseil municipal, notamment des questions concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction.

##### **3.1.2 : Personnes-ressources**

Le directeur de la Direction de l'aménagement du territoire et du développement économique ainsi que tout autre employé de cette direction peuvent agir comme personne-ressource auprès du comité.

##### **3.1.3 : Procès-verbaux**

Les recommandations du comité sont consignées dans un procès-verbal des réunions.

Les procès-verbaux doivent être signés par une personne-ressource présente lors de la rencontre ainsi que par le secrétaire.

## **Section 3.2 : Fonctionnement du comité**

### **3.2.1 : Assemblée ordinaire du comité**

Lorsque requis, le comité se réunit en assemblée ordinaire conformément au calendrier élaboré par la Direction de l'aménagement du territoire et du développement économique.

Le calendrier de séance de l'année est transmis aux membres du comité au début de chaque année lors de la première convocation de l'année civile en cours.

Les assemblées ordinaires du comité doivent se tenir en présentiel. Nonobstant ce qui précède, le président du comité peut permettre à un membre d'assister à la séance par vidéoconférence afin de respecter le quorum lors de circonstances exceptionnelles et imprévues.

### **3.2.2 : Assemblée extraordinaire**

De façon exceptionnelle, le président du comité, le conseil municipal ou le secrétaire peut, en tout temps, convoquer une séance extraordinaire du comité.

Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour de la séance extraordinaire peuvent être traités lors de cette séance.

Les assemblées extraordinaires du comité doivent se tenir en présentiel. Nonobstant ce qui précède, le président du comité peut permettre à un membre d'assister à la séance par vidéoconférence afin de respecter le quorum lors de circonstances exceptionnelles et imprévues.

### **3.2.3 : Avis de convocation**

Le secrétaire du comité transmet un avis écrit indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour d'une assemblée à chaque membre du comité. Un tel avis peut être remis en main propre à un membre, transmis par courrier, livré à sa résidence ou transmis par courrier électronique.

Un tel avis doit être transmis au moins 72 h avant la tenue d'une assemblée ordinaire et au moins 24 h avant la tenue d'une assemblée extraordinaire.

Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour transmis avec l'avis de convocation, et qui requièrent la transmission d'une recommandation au conseil, peuvent être discutés lors d'une assemblée. Toutefois, si tous les membres présents à une assemblée ordinaire du comité y consentent, d'autres sujets peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, au début d'une assemblée, pourvu qu'ils relèvent des pouvoirs et mandats du comité tels que prévus à l'article 3.1.1 du présent règlement.

Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, aucun autre sujet que ceux prévus à l'ordre du jour ne peut être ajouté.

### **3.2.4 : Secrétaire du comité**

Le secrétaire du comité est chargé de :

1. Convoquer les assemblées du comité;
2. Préparer l'ordre du jour des assemblées;
3. Acheminer la documentation aux membres du comité;
4. Recevoir les requêtes du conseil municipal auprès du comité;
5. Rédiger les procès-verbaux des assemblées du comité et les transmettre au conseil municipal;
6. Traiter la correspondance du comité;
7. Conserver une copie des documents, procès-verbaux et résolutions du comité.

### **3.2.5 : Président du comité**

Le président du comité est chargé de diriger et d'assurer le bon fonctionnement des délibérations lors des séances du comité. Il s'assure que tous les membres ont un droit de

parole égal et il supervise les délibérations afin qu'elles se déroulent dans le respect et conformément aux règles d'éthique en vigueur à la Ville.

### **3.2.6 : Quorum des séances**

Le quorum des assemblées du comité est atteint lorsque trois (3) membres citoyens et au moins un membre élu sont présents. Dans le cas où un membre quitte une assemblée, le quorum doit être maintenu, sans quoi l'assemblée doit être suspendue.

Le maire ou la mairesse n'est pas comptabilisé aux fins de l'atteinte du quorum.

### **3.2.7 : Délibérations**

Les délibérations du comité se déroulent à huis clos. Toutefois, le comité peut recevoir des personnes qui ont un intérêt dans une question étudiée par le comité et qui désirent s'exprimer devant les membres. Ces personnes doivent cependant quitter les lieux lors des délibérations.

Toute personne souhaitant présenter son dossier au comité doit en faire la demande par écrit au secrétaire du comité et démontrer clairement la nécessité d'une telle présentation. Une présentation peut être autorisée notamment lorsqu'il s'agit d'une demande relative à une nouvelle construction ou d'une demande de modification de zonage.

### **3.2.8 : Déroulement du vote et règles de décision**

Le vote doit se faire verbalement, à tour de rôle.

Chaque membre citoyen a une voix. Les recommandations du comité consultatif d'urbanisme sont adoptées à la majorité des voix exprimées. Un membre ne peut pas s'abstenir de voter.

En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant. Autrement, le président n'a pas droit de vote.

Le maire ou la mairesse n'a pas droit de vote.

Les personnes-ressources qui assistent le comité n'ont pas droit de vote.

### **3.2.9 : Absence d'un membre**

Un membre du comité qui ne peut être présent à une assemblée doit en informer le secrétaire.

### **3.2.10 : Formation**

Tout membre du comité doit, au plus tard le jour qui suit de trois (3) 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.

## **Section 3.3 : Règles d'éthique**

### **3.3.1 : Conflit d'intérêts**

Tout membre du comité ayant un intérêt dans un dossier étudié par le comité doit déclarer son intérêt et se retirer des délibérations du comité, sans tenter d'en influencer les recommandations.

Chaque membre du comité doit signer un engagement relatif aux conflits d'intérêts. L'engagement est renouvelable à chaque mandat. La lettre d'engagement est jointe au présent règlement comme annexe A.

### **3.3.2 : Confidentialité**

Tout membre doit signer une déclaration par laquelle il s'engage à préserver la confidentialité des informations et documents relatifs à un dossier obtenus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Chaque membre du comité doit signer un engagement relatif à la confidentialité. L'engagement est renouvelable à chaque mandat. La lettre d'engagement est jointe au présent règlement comme annexe A.

### **3.3.3 : Intérêt collectif**

Compte tenu de la nature des fonctions du comité, un membre doit considérer prioritairement l'intérêt collectif par rapport à l'intérêt des particuliers, dans les questions qu'il étudie.

## **CHAPITRE 4 : Sanctions**

### **Section 4.1 : Expulsion**

Un membre du comité qui fait défaut de respecter les règles mentionnées au présent règlement pourrait se voir expulsé du comité par résolution du conseil municipal.

## **CHAPITRE 5 : Dispositions finales**

### **Section 5.1 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Anne St-Laurent, mairesse

---

Alexis Desgagné Hébert, greffier adjoint

**Annexe A**  
**Engagement relatif aux conflits d'intérêts**  
**et à la confidentialité**



CONSIDÉRANT QUE les membres du comité consultatif d'urbanisme doivent faire preuve de rigueur, d'objectivité et d'absence de considération politique partisane dans le traitement des dossiers faisant partie de leur mandat;

CONSIDÉRANT QUE les membres doivent s'abstenir de se placer dans une situation de conflits d'intérêts;

CONSIDÉRANT la nature confidentielle de certains documents, renseignements ou informations qui peuvent être portés à la connaissance des membres du comité;

**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. En ce sens, je m'engage à ne pas participer aux discussions ni tente d'influencer un autre membre du comité et je m'engage à quitter la salle pour toute la durée des délibérations du comité.
2. Je m'engage à respecter le caractère confidentiel des documents et informations qui peuvent être portés à ma connaissance à titre de membre du comité et à ne pas les utiliser à mon profit ou au profit d'un tiers qu'ils soient un particulier, une entreprise ou un média. Je m'engage à ne discuter de l'information que j'obtiens en raison de mes fonctions comme membre qu'avec les autres membres du comité.
3. Le présent engagement entre en vigueur le jour de sa signature.

En foi de quoi, j'ai signé, à Montréal-Est, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom et prénom en lettres moulées)

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