

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....1-1
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....1-1
ARTICLE 1	TITRE DU RÈGLEMENT 1-1
ARTICLE 2	CONTEXTE.....1-1
ARTICLE 3	RÈGLEMENT REMPLACÉ.....1-1
ARTICLE 4	TERRITOIRE ASSUJETTI 1-1
ARTICLE 5	PERSONNES ASSUJETTIES 1-1
ARTICLE 6	DISPOSITIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS..... 1-1
ARTICLE 7	DISPOSITIONS ANTÉRIEURES 1-1
ARTICLE 8	INVALIDITÉ PARTIELLE DU RÈGLEMENT 1-1
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....1-2
ARTICLE 9	STRUCTURE DU RÈGLEMENT 1-2
ARTICLE 10	INTERPRÉTATION DU TEXTE 1-2
ARTICLE 11	INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET FIGURES 1-3
ARTICLE 12	MESURES 1-3
ARTICLE 13	TERMINOLOGIE 1-3
SECTION 3	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT.....1-5
ARTICLE 14	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT 1-5
ARTICLE 15	APPLICATION DU RÈGLEMENT 1-5
ARTICLE 16	DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE..... 1-5
ARTICLE 17	POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE..... 1-5
ARTICLE 18	DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE, DE L'OCCUPANT, DU REQUÉRANT OU DE L'EXÉCUTANT DE TRAVAUX 1-5
CHAPITRE 2	COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....2-1
SECTION 1	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....2-1
ARTICLE 19	CONSTITUTION D'UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME 2-1
ARTICLE 20	COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME 2-1
ARTICLE 21	NOMINATION 2-1
ARTICLE 22	PERSONNE-RESSOURCE..... 2-1
ARTICLE 23	RECRUTEMENT DES MEMBRES 2-1
ARTICLE 24	DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME 2-2
ARTICLE 25	SÉANCES RÉGULIÈRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME 2-2
ARTICLE 26	SÉANCES SPÉCIALES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME 2-2
ARTICLE 27	QUORUM ET DROIT DE VOTE 2-2
ARTICLE 28	INTÉRÊT 2-3
ARTICLE 29	RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME 2-3
ARTICLE 30	SECRÉTAIRE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME 2-3
ARTICLE 31	DÉMISSION, VACANCES 2-3
ARTICLE 32	DEVOIRS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME..... 2-3
ARTICLE 33	TOPONYMIE 2-4
ARTICLE 34	POUVOIRS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME 2-4

ARTICLE 35	ARCHIVES.....	2-4
ARTICLE 36	TRAITEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	2-5
ARTICLE 37	SECRET – HUIS CLOS	2-5
ARTICLE 38	CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	2-5
CHAPITRE 3	TARIFICATION	3-1
ARTICLE 39	DÉROGATION MINEURE.....	3-1
ARTICLE 40	AMENDEMENT	3-1
ARTICLE 41	PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE.....	3-1
ARTICLE 42	USAGES CONDITIONNELS.....	3-1
CHAPITRE 4	DISPOSITIONS FINALES	4-1
ARTICLE 43	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	4-1
	ANNEXE AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	5-1

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

SECTION 1 **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement concernant le comité consultatif d'urbanisme ».

ARTICLE 2 CONTEXTE

Le présent règlement vise à régir les dérogations mineures pour l'ensemble du territoire de la Ville de Drummondville, adopté conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

ARTICLE 3 RÈGLEMENT REMPLACÉ

Tous les règlements ou toute partie d'un règlement régissant les dérogations mineures, sont remplacés par le présent règlement; sont plus particulièrement remplacés par le présent règlement, le règlement numéro 3254 de la Ville de Drummondville ainsi que tous les amendements à ce jour.

Ce remplacement n'affecte cependant pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi abrogés, lesquelles se continuent sous l'autorité desdits règlements remplacés jusqu'à jugement et exécution.

ARTICLE 4 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Drummondville.

ARTICLE 5 PERSONNES ASSUJETTIES

Le présent règlement concerne toute personne morale ou toute personne physique de droit privé ou de droit public.

ARTICLE 6 DISPOSITIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec toute autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins d'indication contraire.

ARTICLE 7 DISPOSITIONS ANTÉRIEURES

Les dispositions du présent règlement priment sur toute disposition antérieure incompatible et traitant d'un même sujet.

ARTICLE 8 INVALIDITÉ PARTIELLE DU RÈGLEMENT

Dans le cas où un chapitre, une section, une sous-section ou un article du présent règlement sont déclarés invalides par un tribunal reconnu, tous les autres chapitres, sections, sous-sections et articles du présent règlement continuent de s'appliquer.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 9 STRUCTURE DU RÈGLEMENT

- 1) Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement. Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros.
- 2) Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre.
- 3) Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section.
- 4) L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifiés par des chiffres arabes suivis d'une parenthèse fermée. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules suivis d'une parenthèse fermée. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-sous-paragraphes, identifiés par des chiffres romains suivis d'une parenthèse fermée.
- 5) Lorsqu'applicable, le texte sans numérotation précédant les paragraphes constitue les alinéas.

ARTICLE 10 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation du texte doit respecter les règles suivantes :

- 1) les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et les titres, le texte prévaut. En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- 2) quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- 3) l'emploi du verbe « devoir » indique une obligation absolue; le verbe « pouvoir » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit »;
- 4) les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- 5) toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire;
- 6) lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement ou l'une quelconque de ces dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique;
- 7) les mots « personne » et « quiconque » désignent toute personne morale ou physique;
- 8) le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 9) le mot « Ville » désigne la Ville de Drummondville.

ARTICLE 11 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET FIGURES

- 1) Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droit.
- 2) De ce fait, toute modification ou addition auxdits tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures ou autres expressions doit être effectuée selon la même procédure à suivre que pour une modification au règlement.
- 3) À moins d'indication contraire, en cas de divergence :
 - a) entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et autres formes d'expression, le texte prévaut;
 - b) entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

ARTICLE 12 MESURES

Toutes les mesures figurant au présent règlement sont en système international (SI).

ARTICLE 13 TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre portant sur la terminologie du règlement de zonage en vigueur de la Ville de Drummondville.

Les expressions, termes et mots utilisés non définis dans le chapitre ayant trait à la terminologie du règlement de zonage ont un sens usuel.

SECTION 3 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

ARTICLE 14 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du conseil de la Ville de Drummondville.

ARTICLE 15 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Le fonctionnaire désigné constitue donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « autorité compétente » équivaut à l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné ».

ARTICLE 16 DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Les devoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au règlement sur les permis et certificats, en vigueur, de la Ville de Drummondville.

ARTICLE 17 POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

Les pouvoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au règlement sur les permis et certificats, en vigueur, de la Ville de Drummondville.

ARTICLE 18 DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE, DE L'OCCUPANT, DU REQUÉRANT OU DE L'EXÉCUTANT DE TRAVAUX

Les devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux sont ceux qui lui sont attribués au règlement sur les permis et certificats, en vigueur, de la Ville de Drummondville.

CHAPITRE 2 COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

SECTION 1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 19 CONSTITUTION D'UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Un comité consultatif d'urbanisme est constitué sous le nom de « comité consultatif d'urbanisme (C.C.U.) de la Ville de Drummondville ».

ARTICLE 20 COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité comprend :

- 1) 5 membres, choisis parmi les résidants de la Ville;
- 2) le maire ou la mairesse de la Ville est membre d'office du comité;
- 3) 3 membres du conseil.

ARTICLE 21 NOMINATION

Les membres du comité sont nommés par résolution du conseil.

ARTICLE 22 PERSONNE-RESSOURCE

Le comité s'adjoit, à titre de personnes-ressources :

- 1) le directeur du Service de l'urbanisme et tout autre employé du Service de l'urbanisme déterminé par ledit directeur;
- 2) le directeur général peut également assister d'office aux séances du comité;
- 3) toute personne nommée par le conseil municipal pour participer aux activités du comité consultatif d'urbanisme, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote.

ARTICLE 23 RECRUTEMENT DES MEMBRES

Afin de procéder au recrutement de ses membres, un comité formé d'au moins un des membres du conseil municipal siégeant sur le comité consultatif d'urbanisme ainsi que d'au moins le secrétaire du comité et du directeur du Service de l'urbanisme, établit un processus de sélection en tenant compte des éléments suivants :

- 1) le lieu de résidence; le membre doit être choisi parmi les résidants du territoire de la Ville;
- 2) l'intérêt pour les questions d'urbanisme et de l'aménagement du territoire en général, soit par sa formation, ses activités professionnelles ou paraprofessionnelles, son implication dans les affaires municipales ou autres;
- 3) l'impartialité et la facilité d'analyser les demandes dans l'intérêt de la collectivité;
- 4) la disponibilité;
- 5) la diversité et la complémentarité des membres permettant la meilleure représentativité possible des intérêts de la population.

Le recrutement des membres doit se faire par le biais d'un avis public.

ARTICLE 24 DURÉE DU MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

4505
2014.12.01

5522
2023.04.04

5522
2023.04.04

- 1) La durée du mandat des membres du comité consultatif d'urbanisme est renouvelable, au plus, deux (2) fois par résolution du conseil pour un mandat d'une durée maximale de six (6) ans;
- 2) Pour tout membre effectuant le remplacement d'un autre membre à la suite d'un départ, le membre nommé de remplacement est renouvelable, au plus, deux (2) fois par résolution du conseil pour un mandat d'une durée maximale de six (6) ans;
- 3) Le mandat de tout membre est révocable en tout temps par résolution du conseil. Le conseil peut aussi accorder un mandat pour une durée inférieure à deux (2) ans, notamment pour assurer une certaine alternance au niveau de la représentativité citoyenne au sein du comité;
- 4) Aux fins de l'application de la séquence de renouvellement établie au présent article, un numéro de poste de 1 à 5 sera attribué à chaque membre, par tirage au sort;
- 5) Un membre du comité qui est membre du conseil municipal cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de membre du conseil;
- 6) Un membre du comité qui est choisi parmi les résidents de la Ville cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de résident de la Ville.

ARTICLE 25 SÉANCES RÉGULIÈRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

- 1) Le comité siège en séance régulière durant les jours qui suivent une séance régulière du conseil et la réunion doit se tenir avant la prochaine séance régulière du conseil municipal.
- 2) Toutes les séances du comité consultatif d'urbanisme sont à huis clos.
- 3) Le comité peut recevoir des invités afin qu'ils exposent leur projet, mais sans que ceux-ci aient le droit de participer aux délibérations.

ARTICLE 26 SÉANCES SPÉCIALES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Les réunions pour les séances spéciales doivent être convoquées par le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme, de préférence au moins deux jours à l'avance, de la façon régulière.

À ces séances spéciales, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telle séance, sauf si tous les membres du comité sont alors présents et y consentent.

ARTICLE 27 QUORUM ET DROIT DE VOTE

- 1) Le quorum des séances du comité est de trois membres votant présents.
- 2) Chaque membre du comité a un vote.
- 3) Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président ou, en son absence, le vice-président possède un vote prépondérant.

ARTICLE 28 INTÉRÊT

Aucun membre du comité ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou peut avoir un intérêt, et plus précisément, sans restreindre la généralité de ce qui précède :

- 1) il possède un lien de parenté avec le requérant;
- 2) il possède un intérêt personnel ou autre à ce que la demande soit acceptée ou refusée.

ARTICLE 29 RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

- 4925
2018.01.22
4953
2018.03.19
- 1) À la première séance qui suit leur nomination, les membres du comité choisissent parmi eux un président et un vice-président. Le président doit être choisi parmi l'un des 3 membres du conseil municipal et le vice-président doit être choisi parmi l'un des 5 membres provenant des résidents de la Ville. Le président et le vice-président demeurent en fonction pendant un maximum d'un an. Les autres membres du comité agissent comme directeurs.
 - 2) Le président ou le vice-président conservent le droit de voter aux assemblées.
 - 3) Le président (ou en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, le vice-président), dirige les délibérations du comité.
 - 4) En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou du vice-président, les membres du comité ayant droit de vote choisissent parmi eux une personne pour présider la séance.
 - 5) Permettre d'établir des règles de régies internes nécessaires pour le bon fonctionnement du comité tel que prévu selon la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) et ses amendements subséquents.

ARTICLE 30 SECRÉTAIRE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

- 1) Le conseil nomme par résolution le titulaire du poste de secrétaire pour ledit comité consultatif d'urbanisme; ce poste ne peut être occupé par un membre du comité.
 - 2) Le secrétaire du comité consultatif d'urbanisme doit convoquer les réunions du comité et a aussi comme responsabilités (seul ou en collaboration avec d'autres personnes du Service de l'urbanisme) de préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux des séances du comité, s'acquitter de la correspondance et assurer le suivi des dossiers.
 - 3) En cas d'absence du secrétaire, une personne-ressource (telle que déterminée par le présent règlement) remplit les fonctions de celui-ci au cours de la séance.
- 4505
2014.12.01

ARTICLE 31 DÉMISSION, VACANCES

- 1) Un membre du comité qui, sans justification valable, s'absente pour trois réunions consécutives, cesse d'être membre dudit comité et perd ainsi tous ses droits.
- 2) Dans le cas où un siège devient vacant à la suite d'une démission, d'un décès ou pour toute autre raison, le conseil procède à la nomination d'un remplaçant pour remplir la fonction vacante pour le reste du mandat.

ARTICLE 32 DEVOIRS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité doit :

- 1) étudier et transmettre au conseil toute recommandation relative à :

- 5522
2023.04.04
- a) un plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.);
 - b) une demande de dérogation mineure;
 - c) un plan d'aménagement d'ensemble (P.A.E.);
 - d) un plan concept d'aménagement;
 - e) un usage conditionnel;
 - f) un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
 - g) une demande assujettie au règlement sur la démolition d'immeuble;
- 2) étudier, en général, toutes les questions se rapportant à l'urbanisme telles que celles relatives au zonage, au lotissement et à la construction que lui soumet le conseil ou le responsable de l'urbanisme, et faire rapport au conseil à cet effet dans les délais fixés par celui-ci;
 - 3) fournir au conseil son avis sur toute question relative à la citation des monuments historiques et à la constitution de sites du patrimoine conformément à la Loi sur le patrimoine culturel;
 - 4) faire rapport au conseil de ses observations et recommandations en vue du développement et de l'utilisation la plus rationnelle du territoire de la Ville;
 - 5) assister le conseil dans l'élaboration de sa politique d'urbanisme;
 - 6) entendre toute demande acheminée au comité par un requérant qui est en lien avec les devoirs du comité et formuler des recommandations au conseil à cet effet. Toute demande doit être présentée par écrit au comité.

ARTICLE 33 TOPONYMIE

Étudier en général toute question relative à la toponymie et faire rapport au conseil de leur recommandation.

ARTICLE 34 POUVOIRS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité peut :

- 5522
2023.04.04
- 1) établir des comités d'étude formés de ses membres ou de certains d'entre eux ou d'autres personnes dont les services peuvent être utiles pour permettre au comité de s'acquitter de ses fonctions;
 - 2) avec l'autorisation du directeur du Service de l'urbanisme, consulter une personne-ressource externe;
 - 3) consulter tout employé de la Ville avec l'autorisation du directeur du Service de l'urbanisme et/ou du directeur général, lequel doit requérir de tout employé, tout rapport ou étude jugés nécessaires;
 - 4) établir ses règles de régie interne, telles règles devant cependant, avant d'entrer en vigueur, avoir été approuvées par le conseil;
 - 5) agir à titre de « conseil local du patrimoine », tel que prévu selon la Loi sur le patrimoine culturel.

ARTICLE 35 ARCHIVES

Un exemplaire des procès-verbaux des séances du comité consultatif d'urbanisme doit être transmis au Service du greffe de la Ville pour faire partie des archives.

ARTICLE 36 TRAITEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

4505
2014.12.01

1) Rémunération :

Un montant fixe par présence sera alloué aux membres. Le montant est fixé selon le tarif établi par la municipalité régionale de comté de Drummond. Cette allocation est réduite :

- du tiers pour tout retard de zéro (0) à trente (30) minutes à une séance;
- de moitié pour tout retard de trente minutes et plus.

Aucune allocation n'est versée si le membre est absent pour plus de 50 % de la durée de la séance.

4774
2016.10.24

2) Remboursement :

Les membres du comité et les personnes-ressources seront remboursés des dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction par le conseil municipal. Toutefois, celles-ci doivent être, au préalable, approuvées par le directeur du Service de l'urbanisme.

4505
2014.12.01

ARTICLE 37 SECRET – HUIS CLOS

Les informations portées à la connaissance des membres du comité relativement aux demandes soumises lors des réunions dudit comité sont confidentielles et aucun membre du comité ou aucune personne assistant aux réunions du comité ne peut les dévoiler. Le huis clos doit être observé en tout temps.

ARTICLE 38 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

1) Dispositions générales :

a) Définitions

Dans le présent code, les termes suivants signifient :

- i) Comité : le comité consultatif d'urbanisme, tel que constitué par règlement municipal.
- ii) Membre : un membre du comité, qu'il soit membre du conseil municipal ou non.
- iii) Personne-ressource : personne nommée par le conseil municipal pour participer aux activités du comité consultatif d'urbanisme, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote.

b) Application

La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut détenir une charge ou un contrat avec la Ville. 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 la *Loi sur les élections et référendums* (L.R.Q., c. E-2.2) dans les municipalités n'est pas visée par le présent code.

c) Valeurs

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.

d) Portée concurrente

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

2) Déontologie

a) Devoirs envers la Ville et la population

i) Intérêt public

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

ii) Respect des lois et règlements

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

iii) Saine gestion

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

iv) Intégrité

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

v) Conflit d'intérêts

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.

vi) Charge et contrat

Le membre doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt substantiel, une charge ou un contrat avec la Ville.

vii) Étude et évaluation de dossier

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.

b) Devoirs envers le comité et le conseil

i) Réputation du comité : Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du comité et du conseil municipal.

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

iii) Respect des membres : Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres personnes.

- iv) Relation de confiance : Le membre doit chercher à établir une relation de confiance envers lui-même et les autres membres ou personnes-ressources.
- v) Respect de la procédure : Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décisions.
- vi) Examen de dossier : 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.
- vii) Divulgation de conflit d'intérêts : Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président du comité et se retirer des discussions et de la recommandation relatives au dossier.
- viii) Affirmation solennelle : Le membre doit, lors de la première réunion du comité à laquelle il assiste, prononcer et signer une copie de l'affirmation solennelle dont le contenu apparaît en annexe du présent règlement, et dont l'original est consigné au procès-verbal de cette réunion.

c) Actes dérogatoires

Sont dérogatoires à la dignité d'un membre, les actes suivants :

- i) Détournement : L'utilisation ou l'emploi, à des fins autres que celles autorisées, de deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions;
- ii) Confidentialité : Le fait de divulguer ou de commenter toute information ou document en provenance du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente;
- iii) Acte illégal : Le fait, dans l'exercice de ses activités de membre, sciemment, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux;
- iv) Gratification : La collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfice ou gratification quelconque pour lui-même ou une autre personne;
- v) 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 sur la Ville;
- vi) Conflit d'intérêts : Le fait de participer à l'examen d'un dossier où il sait être en conflit d'intérêts.

CHAPITRE 3 TARIFICATION

ARTICLE 39 DÉROGATION MINEURE

Les frais exigibles pour une demande de dérogation mineure sont fixés à :

- 1) 300 \$ pour une demande visant à régulariser une situation existante d'un bâtiment principal et/ou accessoire construit avant 1988;
- 2) 700 \$ pour toute autre demande et, advenant le refus d'une telle demande par le conseil municipal, un montant de 300 \$ est remboursé.

ARTICLE 40 AMENDEMENT

Les frais exigibles pour une demande d'amendement aux règlements d'urbanisme sont fixés à :

- 1) 700 \$ pour une habitation de la classe d'usage « Unifamiliale (H-1) » et « Maison mobile (H-7) » (incluant tout bâtiment, usage et construction relatifs à celles-ci) dont le propriétaire est une personne physique;
- 2) 1 000 \$ pour toute autre demande provenant d'une personne physique ou morale qui concerne une adresse civique ou une modification aux plans de zonage et/ou d'urbanisme;
- 3) aucuns frais ne sont exigés pour les cas suivants :
 - a) pour établir les normes dans le cadre d'un plan d'aménagement d'ensemble (P.A.E.). Toutefois, les frais de 1 000 \$ s'appliquent pour toute modification des normes d'un plan d'aménagement d'ensemble (P.A.E.) déjà accepté;
 - b) pour autoriser, dans une zone, l'usage « maison intergénération »;
 - c) pour toutes normes générales (exemple : normes ne visant pas uniquement une zone, une adresse civique ou un individu).

Les frais exigés sont payables en argent comptant ou par chèque certifié lors de la demande.

ARTICLE 41 PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE

Les frais exigibles pour un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble sont fixés à 1 000 \$.

ARTICLE 42 USAGES CONDITIONNELS

Les frais exigibles pour une demande d'usage conditionnel sont fixés à 1 000 \$.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 43 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Mairesse

Greffière

**ANNEXE AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

AFFIRMATION SOLENNELLE

Je, _____, désigné(e) par le conseil municipal, 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 respecter fidèlement ses dispositions dans le meilleur intérêt de la Ville de Drummondville.

Signé ce _____

Signature