

MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE
RÉSUMÉ DE LA PROCÉDURE DE MODIFICATION AU RÈGLEMENT DE ZONAGE
CONTENANT PLUSIEURS DISPOSITIONS SUSCEPTIBLE D'APPROBATION
RÉFÉRENDAIRE

Toute personne compagnie ou entreprise peut adresser par écrit une demande de modification au règlement de zonage de la municipalité en suivant les étapes suivantes :

1. Transmission (dépôt) de la demande :

- la demande écrite doit comprendre une description détaillée de l'usage projeté et de l'ampleur du projet;
- la demande écrite doit être transmise (déposée) au bureau administratif de la Municipalité, à l'attention du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ou du directeur du service de l'Urbanisme et de l'Environnement;
- la demande doit être accompagnée d'un chèque au montant 250 \$ (non remboursable) pour couvrir les frais d'étude.

2. Étude de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme :

- la demande est transmise au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) lors de sa réunion mensuelle (habituellement le 2^e lundi de chaque mois);
- après étude de la demande, le CCU fait une recommandation au conseil municipal.

3. Transmission de la demande et de la recommandation du CCU au conseil municipal :

- la demande et la recommandation du CCU sont transmises au conseil municipal;
- les séances régulières du conseil municipal se tiennent habituellement les 1^{er} et 3^{ième} lundis de chaque mois;
- le conseil municipal prend connaissance de la demande et de la recommandation du CCU. Il accepte ou refuse, par voie de résolution, d'entreprendre une procédure de modification au règlement de zonage.

4 a) Résolution favorable du conseil municipal :

- par voie de résolution, le conseil mandate le directeur de l'Urbanisme et de l'Environnement pour qu'il élabore un projet de modification au règlement de zonage;
- le requérant doit alors déposer un deuxième chèque au montant de 850 \$ (non remboursable) pour couvrir les frais de la procédure de modification (publication d'avis, préparation des modifications, correspondances, etc.).

4 b) Résolution défavorable du conseil municipal :

- copie de la résolution par laquelle le conseil refuse d'entreprendre une procédure de modification au règlement de zonage est transmise au requérant;
- le dossier est fermé.

5. Adoption du premier projet de modification (art. 124, LAU) :

- adoption, par résolution, d'un premier projet de règlement de modification;
- dépôt d'un avis de motion avec demande de dispense de lecture (art. 445, CM);
- copie du premier projet est remise à chaque conseiller;
- copie du premier projet et de la résolution par laquelle il a été adopté est transmise à la MRC.

6. Avis public de l'assemblée publique de consultation (art. 126, LAU) :

Au plus tard le 7^{ième} jour qui précède l'assemblée publique, un avis public de l'adoption du premier projet de règlement de modification est publié dans le bulletin *Info La Pêche* et affiché au bureau de la municipalité. L'avis doit mentionner :

- la date, l'heure et le lieu de l'assemblée publique de consultation (*habituellement au début d'une séance régulière du conseil municipal*);
- la nature du règlement de modification, l'identification de la ou des zones concernées et leur localisation;
- que les personnes intéressées pourront s'exprimer sur le sujet, lors d'une assemblée publique de consultation;

LAU : Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)

CM : Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1)

LERM : Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2)

- que le premier projet de règlement de modification comprend **plusieurs dispositions susceptibles d'approbation référendaire**;
- qu'il peut être consulté au bureau de la municipalité.

7. Assemblée publique de consultation et adoption du second projet :

- la consultation publique sur le premier projet se tient habituellement au début d'une séance régulière du conseil municipal;
- lors de l'assemblée publique, une personne désignée par le maire explique le projet de règlement et entend les personnes et organismes qui désirent s'exprimer. Il explique également la nature et les modalités d'exercice du droit de certaines personnes de demander que le règlement, s'il est adopté, soit soumis à l'approbation de certaines personnes habiles à voter (*art. 125 et 127, LAU*);
- suite à l'assemblée publique de consultation, le conseil adopte, avec ou sans changement le **second projet** de modification (*art. 128, LAU*);
- copie du second projet et de la résolution par laquelle il a été adopté est transmise à La MRC (*art. 128, LAU*).

8. Avis public – Possibilité de faire une demande de participation à un référendum :

Suite à l'adoption du **second projet**, un deuxième avis public est publié dans le bulletin *Info La Pêche* (**pas obligatoire selon le CM et la LAU**) et affiché aux endroits désignés par le conseil (*art. 431, CM*). Ledit avis doit comprendre les informations suivantes (*art. 132, LAU*) :

- le numéro, le titre et la date d'adoption du second projet;
- l'objet des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande et qu'il peut être consulté au bureau de la municipalité ;
- l'identification de la zone concernée et des zones qui lui sont contiguës, mentionnant que toute personne habile à voter de l'une ou l'autre de ces zones a le droit de faire une demande à l'égard des dispositions susceptibles d'approbation référendaire et énonce les conditions de validité de toute demande. *Une telle demande peut être déposée individuellement ou sous forme de pétition au bureau de la municipalité*;
- le fait que les dispositions qui n'auront fait l'objet d'aucune demande valide pourront être incluses dans un règlement qui n'aura pas à être approuvé par les personnes habiles à voter;
- la date limite pour déposer une demande.

Pour être valide, une demande doit remplir les conditions suivantes (*art. 133, LAU*) :

- indiquer clairement la disposition du règlement qui fait l'objet de la demande et la zone d'où elle provient;
- être signée par au moins 12 personnes intéressées de la zone d'où elle provient, ou par au moins la majorité d'entre elles si le nombre de personnes intéressées dans la zone n'excède pas 21 ;
- être reçue à la municipalité au plus tard le 8^{ième} jour qui suit celui où est publié l'avis.

9. Adoption d'un ou de plusieurs règlements de modification :

Si aucune demande valide n'est reçue, adoption du règlement identique au second projet **ou** d'un règlement résiduel contenant uniquement les dispositions du second projet n'ayant pas fait l'objet d'une demande valide (*art. 135, LAU*) :

- **Passer à l'étape 10.**

Si une ou plusieurs demandes valides reçues, adoption d'un ou plusieurs règlements distincts (particuliers) (*art. 136, LAU*) :

- **Suivre les étapes 9 a) à 9 d).**

9 a) Adoption d'un ou de plusieurs règlements particuliers (art. 136, 136.1 à 137.2, LAU) :

Dans le cas où une demande valide a été reçue à l'égard d'une disposition du second projet de règlement, cette disposition ne peut être contenue que dans un règlement distinct particulier :

- adoption d'un ou plusieurs règlements particuliers devant être soumis à l'approbation des personnes habiles à voter de chaque zone pour laquelle une demande valide a été reçue;
- un règlement particulier est adopté pour chaque disposition du second projet pour lequel une demande valide a été reçue.
- tout règlement particulier doit être approuvé par les personnes habiles à voter, conformément à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2);
- copie de tout règlement particulier et de la résolution par laquelle il a été adopté sont transmises à la MRC, en l'avisant du fait qu'il doit être approuvé par les personnes habiles à voter (art. 137.2, LAU).

9 b) Avis annonçant la période d'enregistrement (art. 431, CM et 539, 540 LERM) :

Au plus tard le cinquième jour qui précède celui où commence l'accessibilité au registre, un troisième avis public est publié dans le bulletin *Info La Pêche* (**pas obligatoire selon le CM et la LAU**) et affiché aux endroits désignés par le conseil (art. 431, CM).

Le titre de cet avis doit identifier le groupe de personnes auxquelles il s'adresse. Il doit en outre, lorsque l'avis s'adresse aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné, décrire sommairement ce secteur.

L'avis doit mentionner :

- le numéro, le titre, l'objet et la date d'adoption du règlement;
- le droit pour les personnes à qui il s'adresse de demander que ce règlement fasse l'objet d'un scrutin référendaire, par l'inscription de leurs nom, adresse et qualité, appuyée de leur signature, dans un registre ouvert à cette fin;
- le nombre de demandes requis selon l'article 553 de la LERM pour qu'un scrutin référendaire soit tenu;
- le fait que si le nombre de demandes requis n'est pas atteint, le règlement sera réputé approuvé par les personnes habiles à voter;
- l'endroit, le jour et les heures où le règlement peut être consulté;
- tout endroit et jour où le registre sera accessible et les heures d'accessibilité;
- l'endroit, le jour et l'heure de l'annonce du résultat de la procédure d'enregistrement.

Lorsqu'il y a une procédure d'enregistrement simultanée pour plusieurs règlements, chacun d'entre eux doit faire l'objet d'un avis et d'un registre distincts.

Toutefois, le secrétaire-trésorier peut publier un avis commun pour les règlements à l'égard desquels les personnes habiles à voter sont les mêmes.

9 c) Tenue du registre (période d'enregistrement) (art. 536 à 557, LERM) :

Le registre doit être accessible, sans interruption, de 9 à 19 heures, le jour fixé par le secrétaire-trésorier (art. 536);

Lorsqu'il y a une procédure d'enregistrement simultanée pour plusieurs règlements, chacun d'entre eux doit faire l'objet d'un registre distinct (art. 540).

Le plus tôt possible après la fin de la période d'accessibilité au registre, le secrétaire-trésorier dresse un certificat qui établit le nombre de demandes faites et le fait que le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter **ou** qu'un scrutin référendaire doit être tenu, selon le cas (art. 553, 554 & 555).

Le secrétaire-trésorier dépose le certificat devant le conseil à sa séance suivante (art. 557).

Un scrutin référendaire doit être tenu lorsque le nombre de signatures est équivalent à 50 % des personnes habiles à voter, lorsqu'elles sont 25 ou moins **ou** le nombre obtenu par l'addition de 13 et de celui qui équivaut à 10 % des personnes habiles à voter en excédent des 25 premiers (art. 553).

Si le nombre de signatures est inférieur à celui requis pour la tenue d'un scrutin référendaire, le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter (art. 554) :

- **Passer à l'étape 10.**

Si le nombre de signatures est suffisant (art. 553) :

- **Suivre l'étape 9 d).**

9 d) Nombre de demandes (signatures) suffisant (art. 557, 558 et 559, LERM) :

Le secrétaire-trésorier dépose le certificat devant le conseil à la séance qui suit la journée où s'est tenue la procédure d'enregistrement (art. 557).

Le conseil peut, par résolution, retirer le règlement (art. 559) :

- dans les 15 jours du retrait, le secrétaire-trésorier doit, par un avis public, en informer les personnes intéressées;
- le secrétaire trésorier transmet une copie de cet avis au directeur général des élections en indiquant la date de sa publication.

OU

Le conseil doit, au plus tard lors de sa séance qui suit celle du certificat, fixer, conformément au chapitre VI de la LERM, la date du scrutin référendaire (art. 558) :

- le secrétaire-trésorier informe, par écrit, le directeur général des élections de la date fixée pour le scrutin;
- **Suivre la procédure prévue aux chapitres V et VI de la LERM.**

10. Adoption du règlement de modification ou d'un règlement résiduel (art.135, LAU) :

- adoption du règlement identique au second projet;

OU

- adoption d'un règlement résiduel contenant uniquement les dispositions du second projet n'ayant pas fait l'objet d'une demande valide.

Un tel règlement (identique au second projet ou résiduel) n'a pas à être approuvé par les personnes habiles à voter.

11. Transmission à la MRC (art. 137.2, LAU) :

- le plus tôt possible après l'adoption d'un règlement visé à l'étape **10**, transmission à la MRC d'une copie certifiée conforme dudit règlement et de la résolution par laquelle il a été adopté.

OU

- transmission à la MRC d'un avis mentionnant la date où tout règlement particulier visé à l'étape **9 a)** est réputé avoir été approuvé.

12. Approbation par la MRC (art. 137.3, LAU) :

- dans les 120 jours qui suivent la transmission prévue à l'étape **11**, le conseil de la MRC doit approuver le règlement, s'il est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, ou le désapprouver dans le cas contraire.
- le plus tôt possible après l'adoption de la résolution par laquelle le règlement est approuvé, le secrétaire délivre un certificat de conformité à son égard et transmet une copie certifiée conforme du certificat à la municipalité.

13. Entrée en vigueur du ou des règlements de modification (art. 137.15, LAU) :

- tout règlement de modification au règlement de zonage entre en vigueur à la date de délivrance du certificat de conformité à son égard;
- le plus tôt possible après son entrée en vigueur, le secrétaire-trésorier de la municipalité en publie un avis dans le bulletin *Info La Pêche* et en affiche une copie au bureau de la municipalité.

En terminant, il est important de préciser qu'une telle procédure s'étend sur une période variant de 3 à 4 mois, en raison des délais prescrits entre les différentes étapes par les différentes lois applicables en la matière.

Marcel Marchildon, b.urb.
Directeur, Urbanisme et Environnement
1 décembre 2013