

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ D'ARMAGH  
MRC DE BELLECHASSE**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 225-2026 RÉGISSANT LE COMITÉ  
CONSULTATIF D'URBANISME D'ARMAGH ABROGEANT LE  
RÈGLEMENT 171-2018**

---

À une séance ordinaire des membres du conseil municipal d'Armagh tenue le 3 mars 2026, à laquelle étaient présents :

**CONSIDÉRANT QUE** l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet à une municipalité de constituer un Comité consultatif d'urbanisme par règlement;

**CONSIDÉRANT QUE** la formation d'un Comité consultatif d'urbanisme est nécessaire pour se doter de certains outils réglementaires en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.A.U.);

**CONSIDÉRANT QUE** la municipalité d'Armagh doit constituer un comité

**CONSIDÉRANT QU'**une révision du règlement était nécessaire afin de l'adapter aux besoins actuels;

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 3 mars 2026 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

**CONSIDÉRANT QU'**une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard trois jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent l'avoir lu et qu'ils renoncent à sa lecture;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par Mme Gisèle Adam,  
Appuyé par Mme Roxane Vézina,

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS :**

**D'ADOPTER** le règlement 225-2026 régissant le comité consultatif d'urbanisme d'Armagh abrogeant le règlement 171-2018 et que le Conseil décrète ce qui suit :

**Chapitre I Dispositions préliminaires**

**Section 1 Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives**

**1.1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**1.2 Le titre et le numéro de règlement**

Le présent règlement est identifié de la façon suivant « Règlement régissant le Comité Consultatif d'Urbanisme d'Armagh (CCU) n° 225-2026 ».

**1.3 Objet du règlement**

Le présent règlement est adopté en vertu des articles 146 et suivants de la LAU.

Il a notamment pour objet de constituer un Comité consultatif d'urbanisme, de lui attribuer des pouvoirs, de lui permettre d'établir ses règles de régie interne et prévoir la durée et les fonctions de ses membres.

Le comité sera connu sous le nom « Comité Consultatif d'Urbanisme d'Armagh » et désigné dans le présent règlement comme étant le CCU.

#### **1.4 Validité**

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble, chapitre par chapitre, section par section et article par article.

Dans le cas où une partie du présent règlement serait déclarée nulle par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres parties ne seront d'aucune façon affectée par de telles décisions et continueront de s'appliquer.

#### **1.5 Remplacement**

Le présent règlement abroge, à toutes fins que de droit, le Règlement n° 171-2018 « Règlement régissant le Comité consultatif d'urbanisme d'Armagh et tout règlement, partie de règlement ou article de règlement de la municipalité portant sur le même objet, incluant ses amendements.

#### **1.6 Terminologie**

Aux fins du présent règlement, les expressions et mots suivants signifient :

« CCU » : Le Comité consultatif d'urbanisme de la municipalité d'Armagh;

« Conseil » : Le Conseil municipal de la municipalité d'Armagh;

« Résident de la Municipalité » : Personne domiciliée sur le territoire de la municipalité d'Armagh, que cette personne soit résidente permanente ou temporaire, pourvu qu'elle soit considérée comme une personne habile à voter en vertu de *la Loi sur les élections et référendums*.

### **Chapitre II La composition du Comité**

#### **Section 2 Pouvoir et devoir**

##### **21 Mandat**

Le Conseil confie un mandat d'étude et de recommandation au CCU. Le CCU n'a aucun pouvoir décisionnel.

Le CCU a pour mandat :

- a) D'étudier et de soumettre des recommandations au Conseil sur tout document et question concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction, conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- b) D'étudier et de soumettre des recommandations au Conseil sur toute demande relative à une dérogation mineure, un plan d'aménagement d'ensemble, un plan d'implantation et d'intégration architecturale, un usage conditionnel et un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble et ce séance tenante;
- c) D'étudier et de soumettre au Conseil, à la demande de celui-ci, la mise à jour et les recommandations sur tous projets de règlements d'urbanisme, y compris sur des modifications de ces règlements;
- d) De recommander la protection du patrimoine et des biens culturels de la municipalité;
- e) D'étudier, de faire des recommandations et d'émettre des avis concernant toute demande d'autorisation effectuée en vertu de la Loi sur la protection du

territoire agricole (L.R.Q., chap. P-41.1), dans la mesure où les questions concernent l'urbanisme;

- f) D'étudier et de soumettre au Conseil, à la demande de celui-ci, des recommandations sur le plan d'urbanisme, y compris sur des modifications à ce plan d'urbanisme;
- g) De faire des recommandations sur toute question d'interprétation et d'application de la réglementation d'urbanisme.

### **Section 3 Composition**

#### **3.1 Composition**

Le CCU est composé de sept (7) membres votant, nommés par le Conseil, par résolution, et sont répartis de la façon suivante :

- Deux (2) membre du Conseil;
- Cinq (5) résidents permanents du territoire de la municipalité, à l'exclusion des employés de la municipalité et des autres membres du Conseil.

Le Conseil adjoint au CCU, à titre de personnes-ressources et sans droit de vote :

- Le(La) directeur(rice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) de la Municipalité ou, en son absence, par son adjoint(e);
- Le(La) fonctionnaire désigné(e) responsable de l'application des règlements d'urbanisme, ci-après nommé(e) l'inspecteur(rice) régional(e) de la MRC de Bellechasse.

#### **3.2 Nomination**

Tous les membres du CCU sont nommés par résolution du Conseil.

#### **3.3 Durée du mandat**

La durée des mandats des membres du CCU se détaille ainsi :

- La durée du mandat du CCU est fixée à deux (2) ans à compter de leur nomination à titre de membres résidents permanents et est renouvelable sur résolution du Conseil;
- La perte de la qualité de résident entraîne l'incapacité à être membre du comité.
- La perte du titre d'élu(e) municipal(e) donne fin au mandat, cependant la personne peut être nommée à titre de résidente sur résolution du Conseil.

#### **3.4 Démission**

Un membre qui démissionne, avant la fin de son mandat, doit en aviser par écrit la direction de la Municipalité. La démission prend effet à la date de réception de cet avis et sur résolution du Conseil.

#### **3.5 Remplacement**

Le Conseil peut remplacer un membre du CCU dans l'une des situations suivantes :

- a) Le décès d'un membre;
- b) La démission d'un membre;
- c) L'incapacité pour un membre d'accomplir ses fonctions;
- d) Le fait pour un membre de ne pas assister à trois (3) réunions consécutives du CCU, sans motif valable.

Nonobstant ce qui précède, le Conseil peut en tout temps lorsque la situation le justifie, révoquer le mandat d'un membre du CCU.

#### **3.6 Poste vacant**

Le Conseil doit combler tout poste laissé vacant au sein du CCU dans un délai de trois (3) mois suivants la date de démission, la fin d'un mandat ou la survenance de l'une ou l'autre des situations énoncées à l'article 3.5 afin qu'il y ait toujours cinq (5) membres du CCU.

### **3.7 Recrutement**

Lorsqu'un poste est à pourvoir, le Conseil procède à la publication d'un avis public pour une période minimale de quinze (15) jours et de la façon suivante :

- a) Aux deux (2) endroits prévus à cette fin déterminés par le Conseil;
- b) Sur le site Internet et la page Facebook de la municipalité.

### **3.8 Formation**

Tous les membres du CCU doivent suivre une formation obligatoire offerte par la Municipalité dans les trois (3) mois suivant leur nomination.

À défaut d'avoir suivi cette formation, la démission du membre sera réputée et le poste devra être comblé ;

### **3.8 Présidence**

Un des membres issus du conseil municipal agit d'office comme président du Comité.

### **3.9 Secrétaire**

Lorsque présente, le(la) directeur(rice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) de la Municipalité agit à titre de secrétaire. En son absence, le secrétaire du Comité est nommé par la majorité des membres du Comité.

## **Section 4 Régie**

### **4.1 Lieu et fréquence**

Le CCU tient au bureau municipal de la municipalité d'Armagh des réunions à huit clos convoquées au besoin et sur demande de la direction municipale.

### **4.2 Convocations**

Le(La) directeur(rice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) de la Municipalité ou, en son absence, par son adjoint(e) convoque individuellement les membres par téléphone, par courriel ou tout autre moyen approprié, et ce au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de l'évènement. L'ordre du jour de la réunion est rendu disponible au début de la réunion.

### **4.3 Quorum**

Le quorum des réunions du CCU est fixé à la majorité des membres votant plus un (1).

### **4.4 Contenu des réunions**

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou les questions prévus à l'ordre du jour. Cependant, un dossier ou une question peut être ajouté avec l'approbation de la majorité des membres présents.

### **4.5 Comptes-rendus et procès-verbaux**

Dans un délai raisonnable suivant la tenue d'une réunion le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité.

Une copie du procès-verbal est transmise aux membres du CCU à la réunion suivante pour approbation lors de cette réunion.

#### **4.6 Recommandation et avis**

Toute recommandation ou avis du CCU est adopté à la majorité des membres présents. Tout dossier présenté doit faire l'objet d'une recommandation séance tenante.

Lors de l'adoption d'une recommandation favorable ou défavorable par le comité à l'égard d'une demande, le comité doit fournir les motifs appuyant leurs décisions.

Les recommandations et les avis du CCU sont soumis au Conseil sous forme d'une résolution, par le(la) secrétaire du CCU, pour un caucus et/ou une séance ultérieure des membres du Conseil.

#### **4.7 Audition**

Une personne peut être invitée à une réunion du CCU afin d'expliquer son projet ou sa demande. Une personne peut également demander à être entendue par le CCU lorsque son dossier présente des éléments particuliers qui pourraient justifier une telle rencontre.

Lorsqu'une personne désire être entendue, elle doit adresser une demande écrite à la direction municipale, afin de justifier sa demande. Le(La) directeur(rice) général(e) et greffier(ère)-trésorier(ère) de la Municipalité ou, en son absence, par son adjoint(e), transmettra alors la demande aux membres du CCU qui détermineront si une audition doit être prévue. Cette décision est prise à la majorité des membres du comité qui seront présent pour la réunion en question.

#### **4.8 Personnes-ressources**

Lorsque requis, le CCU peut faire la demande de s'adjoindre, de façon ad hoc, d'un professionnel ou d'une personne qualifiée en la matière, afin de l'assister dans l'étude d'un dossier spécifique. La demande doit être présentée et justifiée auprès du Conseil, qui pourra accepter ou refuser la demande.

Les personnes ressources peuvent assister aux réunions ou participer aux délibérations, mais n'ont pas le droit de vote.

#### **4.9 Conflits d'intérêts**

Tout membre ayant un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, à l'égard d'une demande ou d'un dossier soumis à l'attention du comité doit :

- Déclarer la nature de son intérêt au comité, dès la réception de l'ordre du jour;
- Quitter la réunion lors de la présentation du dossier, des délibérations et des recommandations;
- Ne pas tenter d'influencer les délibérations ou les votes sur cette question.

Ce retrait est consigné au procès-verbal.

En cas de retrait temporaire pour conflit d'intérêt, le vote devra se faire à la majorité des membres présents.

#### **4.10 Archives**

Une copie des procès-verbaux de toutes les réunions du CCU ainsi que de tous les documents qui lui sont soumis, est versée aux archives municipales et conservée dans un livre de délibération.

#### **4.11 Secret – Huis clos**

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

### **Chapitre III Dispositions transitoires et finales**

#### **Section 5 Mesures de transition**

##### **5.1 Renouvellement**

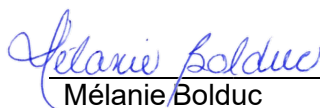
Afin de permettre le maintien des renouvellements de mandats en alternance, les dates de fins de mandats existants à l'entrée en vigueur du présent règlement sont maintenues.


Les membres du CCU siégeant à l'entrée en vigueur du présent règlement, dont le mandat vient à échéance, pourront renouveler leurs mandats.

#### **Section 6 Dispositions finales**

##### **6.1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

  
Mélodie Bolduc  
Mairesse

  
Fadia Bayrakdar  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion et présentation : 3 mars 2026

Adoption : 7 avril 2026

Avis public d'entrée en vigueur : 8 avril 2026