



**CANADA**  
**Province de Québec**  
**MRC de Memphrémagog**  
**MUNICIPALITE DU CANTON DE STANSTEAD**

---

**Règlement constituant le Comité  
Consultatif d'Urbanisme et de  
Patrimoine  
Numéro 500-2025**

---

À une séance ordinaire du conseil municipal, tenue à la mairie du Canton de Stanstead, le 1<sup>e</sup> octobre 2025, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ou LAU (L.R.Q., c. A-19.1)* et de la *Loi sur le patrimoine culturel ou LPC (L.R.Q., c. P-9.002)* et à laquelle étaient présents les conseillers(ères) : ... tous formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Jean-Pierre Berger et de M. François Lemay, directeur générale.

**ATTENDU QU'**un comité consultatif d'urbanisme a été constitué en 1991, par le règlement n° 99-1991, mais que les règles de gouvernance ont évoluées et requiert une importante mise à jour ;

**ATTENDU QU'**il est approprié que la Municipalité ait un seul comité traitant des sujets relatifs à l'aménagement du territoire et à la protection de son patrimoine, puisque ces sujets sont interreliés;

**ATTENDU QUE** la Loi sur le patrimoine culturel prévoit qu'une municipalité locale peut confier à son Comité consultatif d'urbanisme qu'il assume également le rôle de Conseil local du patrimoine afin d'exercer les fonctions confiées par la LPC et plus précisément à l'égard du chapitre IV, notamment pour donner son avis sur un règlement relatif à :

- L'identification d'élément de patrimoine immatériel (personnage historique décédé, événement, lieu historique);
- La citation d'un bien patrimonial;
- La création d'un site du patrimoine.

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal a les pouvoirs de constituer un tel Comité en vertu des articles 146 à 148 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LRQ, c. A-19.1) ainsi qu'en vertu de l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (LRQ, c. p-9.002) ;

**ATTENDU QUE** la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie ;

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## Table des matières

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....	3
1.1 Titre du règlement et nom du comité.....	3
1.2 Validité.....	3
1.3 Règlements remplacés .....	3
1.4 Divergences entre les dispositions.....	3
1.5 Définitions.....	3
CHAPITRE II : POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ .....	4
2.1 Pouvoir de recommandation .....	4
2.1.1 En matière d'urbanisme .....	4
2.1.2 En matière de patrimoine .....	4
CHAPITRE III : MODALITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ .....	6
3.1 Règle de régie interne.....	6
3.2 Réunion et compte rendu.....	6
3.2.1 Séance régulière du CCUP .....	6
3.2.2 Séance spéciale du CCUP.....	6
3.2.3 Tenure des séances.....	6
3.2.4 Procès-verbaux.....	6
3.2.5 Rapport annuel.....	7
3.2.6 Archives .....	7
3.3 Membres et personnes ressources.....	7
3.3.1 Membres du Comité.....	7
3.3.2 Nomination des membres.....	7
3.3.3 Durée du mandat, vacance, remplacement.....	7
3.3.4 Président.....	7
3.3.5 Secrétaire.....	8
3.3.6 Personnes ressources.....	8
3.4 Quorum et droit de vote .....	8
3.5 Allocation de dépenses.....	8
3.6 Conflit d'intérêts .....	8
3.7 Confidentialité des informations .....	8
CHAPITRE V : DISPOSITION FINALE.....	9
4.1 Entrée en vigueur.....	9

---

## CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

### 1.1 Titre du règlement et nom du comité

Le présent règlement porte le titre de « Règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme et de patrimoine ».

Le Comité sera connu sous le nom de Comité consultatif d'urbanisme et de patrimoine (CCUP) de la Municipalité du Canton de Stanstead et désigné dans le présent règlement comme étant « le Comité » ou « le CCUP ».

### 1.2 Validité

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe. Si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

### 1.3 Règlements remplacés

Toute disposition incompatible avec le présent règlement contenue dans tous les règlements municipaux antérieurs, à l'égard du comité consultatif d'urbanisme, est par la présente, abrogée.

Sans restreindre la généralité du premier alinéa, le présent règlement abroge et remplace le règlement no 99-1991 du territoire de la municipalité du Canton de Stanstead et ses amendements.

### 1.4 Divergences entre les dispositions

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### 1.5 Définitions

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis au règlement de zonage en vigueur qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par ce règlement.

## CHAPITRE II : POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ

### 2.1 Pouvoir de recommandation

Les pouvoirs du Comité concerne les dispositions relevant de la LAU et de la LPC suivants :

#### 2.1.1 En matière d'urbanisme

Le Comité doit étudier et soumettre des recommandations au Conseil municipal sur toute question concernant les règlements discrétionnaires relevant de la LAU, adoptés par la Municipalité. Il est notamment question :

- Du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- Du Règlement sur les dérogations mineures;
- Du Règlement des usages conditionnels;
- Du Règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)

Sur demande du conseil, le CCUP peut être invité à lui soumettre son avis et ces recommandations concernant le plan d'urbanisme (incluant un PPU), ainsi que les règlements de zonage, de lotissement et de construction, conformément à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement. Le Comité peut aussi être invité à faire rapport au Conseil de ses observations et recommandations en vue du développement durable, et de l'utilisation la plus rationnelle du territoire.

#### 2.1.2 En matière de patrimoine

Le Comité doit étudier et soumettre des recommandations au Conseil municipal préalablement à l'adoption d'un règlement, par la municipalité, visant l'identification ou une citation patrimoniale pour un site particulier ou un immeuble, au même titre qu'un Conseil local du patrimoine, en vertu de la LPC.

Le Comité doit recevoir et entendre les représentations faites par toute personne intéressée à la suite d'un avis public précédant l'adoption d'un règlement visant :

- a) à identifier des éléments du patrimoine immatériel, tel : un personnage historique décédé, un événement ou un lieu historique;
- b) à citer un bien patrimonial, tel un immeuble ou un site du patrimoine.

Le Conseil doit prendre également l'avis du CCUP préalablement à la décision relative aux demandes suivantes :

- a) La démolition de tout ou partie d'un document ou d'un objet patrimonial ou la démolition de tout ou partie d'un immeuble patrimonial cité, son déplacement ou son utilisation comme adossement à une construction;
- b) démolition totale ou partielle d'un immeuble patrimonial ou un immeuble dont la construction remonte à 1940 ou une année antérieure, situé dans un site patrimonial cité;
- c) demande de rénovation, réparation, transformation, ou tout autre travaux qui modifie de quelques façons que ce soit un bien patrimonial cité par le Conseil ou un Ministre;
- d) l'acquisition de gré à gré ou par expropriation de tout bien ou droit réel nécessaire pour isoler, dégager, assainir ou autrement mettre en valeur un immeuble patrimonial cité sur le territoire de la Municipalité ou un immeuble situé dans un site patrimonial cité;

- e) l'acquisition de gré à gré ou par expropriation d'un immeuble patrimonial cité situé sur le territoire de la Municipalité ou un immeuble situé dans un site patrimonial cité.
- f) la cession ou la vente de biens patrimoniaux cités ou de droits dans de tels biens.

Le Conseil peut demander l'avis du Comité sur toutes autres questions qu'il détermine et relevant de sa compétence.

## CHAPITRE III : MODALITÉS ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

### 3.1 Règle de régie interne

Le Comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions, conformément au présent règlement et à l'article 146, 3<sup>e</sup> paragraphe de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ainsi qu'à l'article 157 de la Loi sur le patrimoine culturel.

### 3.2 Réunion et compte rendu

Les réunions, qu'elles soient de nature régulière ou spéciale, de même que les rapports et documents sont régis de la manière suivante :

#### 3.2.1 Séance régulière du CCUP

Les membres du Comité sont convoqués à la séance, par le secrétaire du comité, par courriel ou par téléphone et ce, au moins deux jours à l'avance.

L'avis doit comprendre les sujets et les affaires qui y seront discutés.

#### 3.2.2 Séance spéciale du CCUP

Le président ou trois membres du Comité peuvent demander au secrétaire de convoquer une séance spéciale du Comité.

Sur réception d'une telle demande, le secrétaire du Comité adresse aux membres un avis de convocation par courriel ou par téléphone, au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Le Conseil municipal peut aussi convoquer les membres du Comité en donnant un avis écrit préalable. Cet avis doit être donné aux membres du Comité et au secrétaire, au moins deux jours avant le jour fixé pour la séance. L'avis doit comprendre les sujets et les affaires qui y seront discutés.

À ces séances spéciales, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation de telles séances, sauf si tous les membres du Comité présent consentent à ajouter un ou des points.

Une séance spéciale ne comportant qu'un seul dossier à l'étude pourra être tenue par visio-conférence. Un procès-verbal sera tenu pour ce type de séance.

#### 3.2.3 Tenure des séances

Toutes les réunions se font à huis clos. Cependant, sur la demande d'un responsable associé à un projet à l'étude, ou à l'initiative de l'officier responsable, il est possible que des requérants puissent présenter leur dossier ou invités à répondre aux questionnements des membres du Comité. Les requérants invités doivent avoir quitter la séance avant la délibération du Comité.

#### 3.2.4 Procès-verbaux

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil sous forme de rapports signés par le président et le secrétaire ou par leurs remplaçants respectifs. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent faire office de rapports écrits.

### **3.2.5 Rapport annuel**

Le comité doit, dans les trois mois de la fin de l'exercice financier de la Municipalité, présenter au Conseil un rapport des activités au cours de l'année précédente.

### **3.2.6 Archives**

Une copie des règles adoptées par le Comité, des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis doit être transmise au secrétaire-trésorier de la Municipalité pour faire partie des archives de la Municipalité.

## **3.3 Membres et personnes ressources**

La gestion des membres et des ressources du Comité sont établies de la manière suivante :

### **3.3.1 Membres du Comité**

Le Comité est composé de cinq membres choisis de la façon suivante :

- 2 membres sont choisis parmi les élus du Conseil municipal ;
- 3 membres sont choisis parmi les résidents de la Municipalité.

### **3.3.2 Nomination des membres**

Les membres sont nommés par résolution du Conseil municipal.

Le recrutement d'un membre non élu s'effectue par la publication sur le site internet de la Municipalité d'un avis indiquant notamment le délai à l'intérieur duquel les candidats doivent soumettre un curriculum vitae et une lettre de présentation témoignant de leur intérêt d'être nommés au sein du Comité. Les candidats pourraient être convoqués en entrevue.

### **3.3.3 Durée du mandat, vacance, remplacement**

La durée du mandat des membres du Comité est de deux ans à compter de leur nomination par résolution. Le nombre de mandats maximum pour un membre est de trois mandats complet (de deux ans consécutifs). Dans un tel cas, le renouvellement pour un mandat additionnel pourrait se faire à l'issue d'un processus de nomination n'ayant pas permis de trouver un candidat pertinent pour assurer le remplacement.

En cas de démission, de décès d'un membre, d'incapacité, de refus de remplir ses fonctions, ou l'absence non motivée à trois réunions successives, pendant la durée de son terme, le Conseil peut nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un membre du conseil, soit un employé municipal, ou soit un non-résident, perd automatiquement son droit de siéger au comité et son poste devient vacant.

Le Conseil doit en tout temps, pourvoir le ou les postes vacants dans un délai de quatre mois.

### **3.3.4 Président**

À la première séance d'une nouvelle année, les membres du Comité choisissent parmi eux un président, qui demeure en fonction pendant l'année durant, ou jusqu'à ce qu'il soit remplacé. Un président remplaçant terminera le mandat en cours. Le président du Comité conserve le droit de voter aux séances.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, les membres du Comité choisissent, parmi eux, une personne pour présider la séance en cours.

Le président dirige les délibérations du Comité et le représente, au besoin, en dehors de ses assemblées. Avec le secrétaire, il signe le procès-verbal.

### **3.3.5 Secrétaire**

L'officier responsable agit à titre de secrétaire du Comité. Il prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux après chaque assemblée du Comité et s'occupe des correspondances écrites.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le secrétaire ou son supérieur peut désigner un remplaçant parmi le personnel de la Municipalité.

### **3.3.6 Personnes ressources**

Le Conseil pourra adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes que l'officier responsable (secrétaire) dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## **3.4 Quorum et droit de vote**

Le quorum des assemblées du Comité est de trois membres, incluant obligatoirement un membre du Conseil municipal.

Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix. Chaque membre du Comité dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix. Le vote du président du Comité n'est pas prépondérant en cas d'égalité des voix.

Les personnes-ressources invitées et le maire n'ont pas de droit de vote. Les autres membres du conseil peuvent assister uniquement comme auditeurs aux délibérations du Comité.

## **3.5 Allocation de dépenses**

Un membre du Comité ne reçoit aucune rémunération, cependant, il peut recevoir une allocation de présence fixée par le Conseil.

Le Conseil peut autoriser le remboursement de toute dépense raisonnable encourue par un membre du Comité, sur présentation d'une pièce justificative.

## **3.6 Conflit d'intérêts**

Un membre du Comité ne peut prendre part à une délibération dans laquelle il a un intérêt personnel et doit se retirer de la salle.

Le secrétaire du Comité inscrit la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indique que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

## **3.7 Confidentialité des informations**

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chap. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du Comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du Comité sont strictement confidentielles.

## CHAPITRE V : DISPOSITION FINALE

### 4.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**Adopté par le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Stanstead au cours de la séance tenue le 20 février 2026**

\_\_\_\_\_  
**Jean-Pierre Berger**  
 Maire

\_\_\_\_\_  
**François Lemay**  
 Directeur général

**Copie certifiée conforme.**

**Adoption du projet de Règlement: 1e octobre 2025**  
**Consultation publique: 10 janvier 2026**  
**Avis de motion: 4 février 2026**  
**Adoption du Règlement: 20 février 2026**  
**Date de mise en vigueur: XX XXX 2026**  
**Avis public d'entrée en vigueur: XX XXX 2026**

Mises à jour : Règlement modificateur		En vigueur