

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE WESTMOUNT

**RÈGLEMENT 1575**

Lors d'une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Westmount, dûment convoquée et tenue à l'hôtel de ville le \_\_\_\_\_ 2021, et à laquelle assistaient :

La mairesse / The Mayor

Les conseillers / Councillors

ATTENDU QU'un avis de motion portant sur la présentation du présent règlement a été donné au cours de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Westmount, dûment convoquée et tenue le 19 juillet 2021 ;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été présenté lors de la séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Westmount, dûment convoquée et tenue le 19 juillet 2021 ;

Il est ordonné et statué par le règlement 1575 intitulé « RÈGLEMENT CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME » que :

CANADA  
PROVINCE OF QUÉBEC  
CITY OF WESTMOUNT

**BY-LAW 1575**

At a regular sitting of the Municipal Council of the City of Westmount, duly called and held at City Hall on \_\_\_\_\_, 2021, at which were present:

Christina M. Smith, présidente – Chairman

Anitra Bostock  
Marina Brzeski  
Philip A. Cutler  
Mary Gallery  
Kathleen Kez  
Cynthia Lulham  
Conrad Peart  
Jeff J. Shamie

WHEREAS Notice of Motion of the presentation of this by-law was given at the regular sitting of the Municipal Council of the City of Westmount, duly called and held on July 19, 2021;

WHEREAS a draft by-law was presented at the regular sitting of the Municipal Council of the City of Westmount, duly called and held on July 19, 2021;

It is ordained and enacted by By-law 1575 entitled "BY-LAW TO ESTABLISH A PLANNING ADVISORY COMMITTEE" that:

**CHAPITRE 1**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET**  
**INTERPRÉTATIVES**

**ARTICLE 1**

**TERMINOLOGIE**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, un mot ou une expression a le sens et la signification attribués au Règlement n° 1303 intitulé « Règlement concernant le zonage ». Si un mot ou une expression n'y est pas spécifiquement défini, il faut se référer au sens commun attribué à ce mot ou à cette expression dans le dictionnaire.

**CHAPITRE 2**  
**COMITÉ CONSULTATIF**  
**D'URBANISME**

**SECTION 1**  
**COMPOSITION D'UN COMITÉ**  
**CONSULTATIF D'URBANISME**

**ARTICLE 2**

**NOMINATION DU COMITÉ**

Le Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Westmount (ci-après désignés respectivement « le Comité » et « la Ville ») est constitué en vertu du présent règlement conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) et de la *Loi concernant la Ville de Westmount*, sanctionnée par l'Assemblée nationale le 5 décembre 2014.

**ARTICLE 3**

**COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité est composé des personnes suivantes :

**CHAPTER 1**  
**DECLARATORY AND**  
**INTERPRETIVE PROVISIONS**

**SECTION 1**

**TERMINOLOGY**

Unless the context indicates otherwise, a word or phrase has the meaning assigned in By-law No. 1303 entitled "Zoning By-law". If a word or expression is not specifically defined, refer to the common meaning assigned to that word or expression in the dictionary.

**CHAPTER 2**  
**PLANNING ADVISORY**  
**COMMITTEE**

**PART 1**  
**COMPOSITION OF A PLANNING**  
**ADVISORY COMMITTEE**

**SECTION 2**

**COMMITTEE NOMINATION**

The Planning Advisory Committee of the City of Westmount (hereinafter referred to respectively as the "Committee" and the "City") is constituted under this By-law in accordance with the provisions of the *Act respecting land use planning and development* (R.S.Q., c. A-19.1), and the *Act respecting Ville de Westmount*, sanctioned by the National Assembly on December 5, 2014.

**SECTION 3**

**COMPOSITION OF THE**  
**COMMITTEE**

The Committee shall be composed of the following:

1° Deux (2) membres du conseil municipal ;

2° Cinq (5) autres membres, que le conseil municipal nomme par résolution. Parmi ces cinq membres, trois (3) doivent être des architectes, un (1) doit être urbaniste et un (1) doit être urbaniste, architecte ou professionnel d'une discipline connexe. Parmi ces cinq membres, quatre (4) doivent être des résidents de la Ville.

3° Un (1) membre substitut, membre du conseil municipal, nommé par résolution du conseil municipal.

1° Two (2) members of the Municipal Council;

2° Five (5) other members appointed by the Municipal Council by resolution. Of these five members, three (3) must be architects, one (1) must be an urban planner, and one (1) must be an urban planner, architect, or professional from a related discipline. Of these five members, four (4) must be residents of the City.

3° One (1) substitute member, member of the Municipal Council, appointed by Municipal Council resolution.

#### **ARTICLE 4**

##### **NOMINATION D'UN MEMBRE**

La nomination et le renouvellement d'un mandat d'un membre du Comité se font par résolution du conseil municipal.

#### **ARTICLE 5**

##### **PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le conseil municipal désigne un président et un vice-président parmi les membres du Comité. Le président doit être choisi parmi les membres du comité qui sont également membres du conseil municipal.

En l'absence du président du Comité, le vice-président exécute les tâches du président.

En l'absence du président et du vice-président lors d'une réunion, les membres du Comité présents désignent parmi eux un président ad hoc.

#### **SECTION 4**

##### **APPOINTMENT OF A MEMBER**

The appointment and the renewal of a term of office for a Committee member shall be established by Municipal Council resolution.

#### **SECTION 5**

##### **COMMITTEE CHAIR AND VICE-CHAIR**

The Municipal Council shall appoint a Chair and Vice-Chair from among the Committee members. The Chair shall be selected from among Committee members who are also members of the Municipal Council.

In the absence of the Committee Chair, the Vice-Chair shall perform the duties of the Chair.

In the absence of the Chair and Vice-Chair at a meeting, the present Committee members shall appoint from among them an ad hoc Chair.

Le président:

- 1° Confirme le quorum ;
- 2° Veille à ce que le quorum soit maintenu lors de la réunion ;
- 3° Ouvre et clôt la réunion ;
- 4° Fait la lecture de l'ordre du jour ;
- 5° Appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du Comité ;
- 6° Dirige les discussions ;
- 7° Assure le maintien de l'ordre et du décorum ;
- 8° Appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité.

#### ARTICLE 6

#### SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le directeur du Service de l'aménagement urbain désigne une personne de son service pour agir à titre de secrétaire du Comité.

Le secrétaire :

- 1° Convoque la réunion du Comité ;
- 2° Dresse l'ordre du jour du Comité ;
- 3° Transmet aux membres du Comité les dossiers qu'ils doivent étudier ;
- 4° Dresse le procès-verbal de la réunion ;
- 5° Achemine au conseil municipal les recommandations, avis, rapports de consultation et tout autre document officiel du Comité ;
- 6° Fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité ;
- 7° Assure la conservation des procès-verbaux et autres documents officiels du Comité.

The Chair:

- 1° Confirms the quorum;
- 2° Ensures the quorum is maintained during the meeting;
- 3° Opens and closes the meeting;
- 4° Reads out the agenda;
- 5° Identifies the files and questions submitted to the Committee for review;
- 6° Leads discussions;
- 7° Ensures maintenance of order and decorum;
- 8° Signs any document of the Committee, when required.

#### SECTION 6

#### COMMITTEE SECRETARY

The Director of the Urban Planning Department shall designate a person from their department to act as Secretary of the Committee.

The Secretary:

- 1° Convenes the Committee meeting;
- 2° Establishes the agenda of the Committee;
- 3° Transmits the files for review to the Committee members;
- 4° Records the minutes of the meeting;
- 5° Forwards to the Municipal Council the recommendations, opinions, consultation reports, and any other official documents of the Committee;
- 6° Ensures the documents of the Committee are appropriately signed, when required;
- 7° Ensures conservation of the minutes and other official documents of the Committee.

## ARTICLE 7

### DURÉE DU MANDAT D'UN MEMBRE

Le mandat des membres qui sont membres du conseil de la Ville est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable par résolution du conseil municipal.

Lors de la nomination des premiers membres ou membres substitués du Comité qui ne sont pas membres du conseil municipal, trois (3) membres doivent être nommés pour un mandat d'une durée d'un (1) an et trois (3) membres doivent être nommés pour un mandat d'une durée de deux (2) ans.

Le mandat d'un membre du Comité prend fin prématurément dans les cas suivants :

- 1° Lorsque le membre démissionne ;
- 2° Lorsque le membre perd son statut de membre du conseil municipal, dans le cas d'un membre nommé en raison de ce statut ;
- 3° Lorsqu'un membre est absent lors de trois (3) réunions consécutives du Comité sans motifs jugés satisfaisants par le conseil municipal ;
- 4° Lorsqu'un membre est destitué par résolution du conseil municipal ;
- 5° Lorsqu'un membre décède ou est incapable, pour quelque motif que ce soit, d'accomplir sa fonction de membre du Comité ;
- 6° Le défaut de se conformer aux obligations contenues au Code d'éthique et de déontologie se trouvant à l'annexe « A ».

Lorsqu'un membre qui n'est pas membre du conseil municipal cesse de résider sur le territoire de la Ville, son mandat prend fin si un autre membre réside déjà hors du territoire de la Ville.

## SECTION 7

### DURATION OF THE TERM OF A MEMBER

The term of office for members who are members of the Municipal Council is two (2) years and is renewable by Municipal Council resolution.

Upon appointment of the initial members or substitute members of the Committee who are not members of the Municipal Council, three (3) members shall be appointed for a term of one (1) year and three (3) members shall be appointed for a term of two (2) years.

A Committee member's term of office shall prematurely end in the following cases:

- 1° Upon the member's resignation;
- 2° When the member loses their status as a Municipal Council member, for members appointed as a result of this status;
- 3° When a member is absent for three (3) consecutive meetings of the Committee without reasons deemed satisfactory by the Municipal Council;
- 4° When a member is removed by Municipal Council resolution;
- 5° When a member dies or is unable, for any reason, to perform their role as a Committee member;
- 6° When a member fails to comply with the obligations contained in the Code of Ethics in Schedule "A".

When a member who is not a member of the Municipal Council no longer resides within the City's limits, their term of office shall end if another member already resides outside the City's limits.

## **ARTICLE 8**

### **REPLACEMENT D'UN MEMBRE**

Le conseil municipal doit combler un siège vacant au sein du Comité dans un délai de trois (3) mois à partir de la date du début de la vacance.

Lorsqu'un remplacement survient parmi les membres ou membres substitués qui ne sont pas membres du conseil municipal, un nouveau membre est nommé par ce conseil pour la durée du mandat à compléter de la personne remplacée.

## **ARTICLE 9**

### **PERSONNE-RESSOURCE AU COMITÉ**

Le conseil municipal nomme, à titre de personne-ressource, deux (2) experts pour toute réunion où le Comité agit à titre de Conseil local du patrimoine de Westmount pour un mandat de deux (2) ans.

Le conseil municipal peut adjoindre au Comité une personne-ressource ou un employé de la Ville dont les services peuvent lui être nécessaires pour l'assister et le conseiller dans l'étude des dossiers qui soulèvent des questions spécifiques et pour la durée qu'il juge nécessaire.

Le Comité peut aussi recevoir et entendre les requêtes et les suggestions de toute autre personne sur toute question relevant de sa compétence.

Les personnes-ressources ne sont pas membres du comité et n'ont pas le droit de vote.

## **SECTION 8**

### **REPLACEMENT OF A MEMBER**

The Municipal Council must fill a vacant seat on the Committee within three (3) months from the date of vacancy.

When replacing members or substitute members who are not members of the Municipal Council, a new member is appointed by the Municipal Council for the term of office to be completed by the person being replaced.

## **SECTION 9**

### **COMMITTEE'S RESOURCE PERSON**

The Municipal Council must appoint, as a resource person, two (2) experts for any meeting where the Committee acts as the Westmount Local Heritage Council for a two (2) year term.

The Municipal Council may add to the Committee a resource person or an employee of the City whose services could be required to assist and advise in reviewing files that raise specific issues, for any length of time it deems necessary.

The Committee may also receive and listen to requests and suggestions from any other person on any matter within its jurisdiction.

Resource persons are not Committee members and do not have the right to vote.

**SECTION 2**  
**FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

**ARTICLE 10**

**MANDAT DU COMITÉ**

Le mandat attribué au Comité par le conseil municipal consiste à étudier les dossiers qui relèvent de sa compétence et à formuler, selon les règlements en vigueur :

- 1° Des recommandations au conseil municipal, à la demande de ce dernier, sur toutes questions concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction;
- 2° Des avis concernant les demandes de dérogation mineure (DM);
- 3° Des avis au conseil municipal concernant les plans d'aménagement d'ensemble (PAE), les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), les usages conditionnels (UC);
- 4° Des avis au conseil municipal concernant tout autre objet prévu par la loi.

Le Comité soumet au conseil municipal ses recommandations et avis à l'égard des demandes et des dossiers qui lui sont soumis. Le conseil municipal doit prendre connaissance de tels recommandations et avis du Comité, mais il n'est pas tenu de les entériner.

Le Comité peut aussi établir des sous-comités d'étude formés de ses membres ou de certains d'entre eux.

Enfin, le Comité agit comme « Conseil local du patrimoine de Westmount » conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c. P-9.002, art. 117). Le mandat attribué par le conseil

**PART 2**  
**COMMITTEE OPERATION**

**SECTION 10**

**MANDATE OF THE COMMITTEE**

The mandate given to the Committee by the Municipal Council, in accordance with the by-laws in force, is to review files within its jurisdiction and provide:

- 1° Recommendations to the Municipal Council, upon request, on all matters related to urban planning, zoning, subdivision, and construction;
- 2° Advice on applications for minor exemptions (ME);
- 3° Advice to the Municipal Council on comprehensive development programs (CDP), site planning and architectural integration programs (SPAIP), specific construction, alteration, or occupancy proposals for an immovable (SCAOPI), conditional uses (CU);
- 4° Advice to the Municipal Council on any other subject provided for by law.

The Committee must submit to the Municipal Council its recommendations and advice with respect to the applications and files submitted to it. The Municipal Council must be made aware of such recommendations and advice from the Committee, but is under no obligation to ratify them.

The Committee may also establish review subcommittees consisting of its members or some of its members.

Finally, the Committee acts as the "Westmount Local Heritage Council" in accordance with the *Cultural Heritage Act* (CQLR c. P-9.002, s. 117). The mandate given by the Municipal

municipal consiste à étudier les dossiers qui relèvent de sa compétence et à :

- 1° Formuler des avis au conseil municipal, à la demande de ce dernier, sur toute question relative à l'identification et la protection du patrimoine de Westmount en application des pouvoirs donnés au chapitre IV de la *Loi sur le patrimoine culturel*;
- 2° Recevoir et entendre les représentations faites par toute personne intéressée à la suite des avis donnés relatifs à des projets d'identification ou de citation.

#### ARTICLE 11

### RÈGLE DE RÉGIE INTERNE

Le Comité peut adopter des règlements pour sa régie interne, sous réserve des dispositions du présent règlement.

#### ARTICLE 12

### CONVOCATION À UNE RÉUNION DU COMITÉ

Une réunion du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité à chacun des membres. Le secrétaire peut aussi convoquer les membres par téléphone, par courrier électronique ou par tout autre moyen approprié. La convocation des membres doit s'effectuer au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion.

Suite à une demande du conseil municipal ou en cas d'urgence, la convocation des membres du Comité peut s'effectuer dans un délai inférieur à trois (3) jours.

En l'absence du secrétaire, l'avis de convocation à une réunion est transmis aux membres par son remplaçant.

Council is to review the files that fall within its jurisdiction and to:

- 1° Advise the Municipal Council, at the Council's request, on any matter relating to identifying and protecting Westmount's heritage in accordance with the powers provided for in Chapter IV of the *Cultural Heritage Act*;
- 2° Receive and listen to the opinions of any interested person following the opinions given on identification or citation projects.

#### SECTION 11

### INTERNAL GOVERNANCE RULE

The Committee may adopt regulations for its internal governance, subject to the provisions of this By-law.

#### SECTION 12

### CONVOCATION OF A COMMITTEE MEETING

A Committee meeting must be convened through notification sent by the Committee Secretary to each member. The Secretary may also notify members by telephone, e-mail, or any other appropriate means. The convocation of members must be done at least three (3) days prior to the meeting.

Following a request by the Municipal Council or in emergency circumstances, the convocation of members of the Committee may be within a period of less than three (3) days.

In the absence of the Secretary, the notice of meeting shall be forwarded to the members by his replacement.



**ARTICLE 13**

**DEMANDE ET DOSSIER TRAITÉ**

Lors d'une réunion, les membres ne peuvent traiter que les demandes et les dossiers prévus dans l'avis de convocation. Cependant, une demande ou un dossier peut être ajouté à l'ordre du jour à la demande d'un membre du Comité.

**ARTICLE 14**

**QUORUM**

Le quorum du Comité est fixé à quatre (4) membres, dont au moins un (1) membre du conseil municipal.

Si le quorum n'est pas atteint ou si le quorum n'est pas maintenu pendant toute la durée d'une réunion, aucune recommandation ou avis ne peut être émis par le Comité.

**ARTICLE 15**

**HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ**

Une réunion du Comité a lieu à huis clos. Toutefois, le Comité peut, de sa propre initiative, inviter une personne à lui présenter sa demande ou son dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du Comité. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le Comité.

Les membres du Comité ont un devoir de discrétion par rapport à une recommandation ou un avis qu'ils ont formulés, et ce, tant que le conseil municipal n'a pas adopté une résolution concernant le dossier ou la demande.

**SECTION 13**

**PROCESSED APPLICATIONS  
AND FILES**

At a meeting, members may only consider the applications and files provided for in the notice of meeting. However, an application or a file may be added to the agenda at the request of a Committee member.

**SECTION 14**

**QUORUM**

The quorum of the Committee shall be four (4) members, including at least one (1) member of the Municipal Council.

If the quorum is not achieved or is not maintained for the duration of a meeting, no recommendation or advice can be issued by the Committee.

**SECTION 15**

**IN CAMERA SESSION AND  
CONFIDENTIALITY**

Meetings of the Committee shall be held in camera. However, the Committee may, on its own initiative, invite a person to submit their application or file. The invitation must be forwarded to the person concerned, by the Committee Secretary. The person concerned, however, is not required to appear before the Committee.

Committee members have a duty of discretion with regards to a recommendation or advice they have provided, until the Municipal Council has adopted a resolution about the file or application.

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2), toutes les informations portées à la connaissance du comité sont confidentielles.

#### ARTICLE 16

### CONFLIT D'INTÉRÊTS

En vertu du Code d'éthique et de déontologie du Comité consultatif d'urbanisme reproduit à l'Annexe « A », lequel fait partie intégrante de ce règlement, un membre ou un membre suppléant doit divulguer au comité tout intérêt personnel, direct ou indirect, dans un projet soumis au comité.

Le secrétaire du Comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour la durée des discussions et de la décision concernant la demande ou le dossier en cause.

À cet égard, les dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2-2) s'appliquent aux membres du Comité qui sont membres du conseil de la Ville.

#### ARTICLE 17

### RECOMMANDATION ET AVIS

Une recommandation ou un avis du Comité est adopté à la majorité simple des membres présents lors de la réunion. Le président du Comité n'est pas tenu d'exercer son droit de vote. Lorsque les votes sont également partagés, la décision sera négative par rapport à la demande ou au dossier.

Subject to the *Act respecting Access to documents held by public bodies and the Protection of personal information* (CQLR, c. A-2), all information brought to the attention of the Committee shall remain confidential.

#### SECTION 16

### CONFLICT OF INTEREST

Under the Code of Ethics of the Planning Advisory Committee reproduced in Schedule "A", which forms an integral part of this By-law, a member or substitute member is required to disclose to the Committee any direct or indirect personal interest in a project submitted to the Committee.

The Committee Secretary must record the statement of interest in the minutes of the meeting and indicate that the member left the premises of the meeting for the duration of the discussion and decision regarding said file.

In this regard, the provisions of the *Act respecting elections and referendums in municipalities* (CQLR, c. E-2-2) apply to committee members who sit on the Municipal Council.

#### SECTION 17

### RECOMMENDATION AND ADVICE

A Committee recommendation or advice is adopted by simple majority of the members present at the meeting. The Committee Chair is not required to exercise their right to vote. When votes are equally divided, the application or file shall be denied.

Une recommandation ou un avis du Comité doit faire mention des motifs justifiant la recommandation ou l'avis favorable ou défavorable face à une demande ou à un dossier.

Chacune des recommandations et chacun des avis doivent porter les signatures du président et du secrétaire présents lors de la réunion.

La recommandation ou l'avis du Comité est soumis au conseil municipal sous forme de procès-verbal.

#### **ARTICLE 18**

### **RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DU COMITÉ**

Un membre du comité qui n'est pas un élu, ou une personne-ressource qui n'est pas un employé de la Ville, reçoit un jeton de présence de 450 \$ par séance à laquelle il assiste.

#### **ARTICLE 19**

### **DÉPENSES**

Pour pouvoir poser, dans l'exercice de ses fonctions, un acte dont découle une dépense pour le compte du Comité, tout membre du Comité qui n'est pas membre du conseil municipal doit recevoir du conseil municipal une autorisation préalable à poser l'acte et à dépenser un montant n'excédant pas celui que fixe le conseil municipal.

Toute dépense effectuée pour le compte du Comité à l'occasion de toute catégorie d'actes posés au Québec est remboursée selon le même tarif que celui applicable aux membres du conseil municipal.

Malgré le deuxième alinéa, le conseil municipal peut fixer le montant maximal de la dépense lorsqu'il autorise un membre qui n'est pas

A Committee recommendation or advice must outline the reasons justifying the favourable or unfavourable recommendation or opinion on an application or file.

Each recommendation and advice must be signed by the Chair and Secretary present at the meeting.

The Committee's recommendation or advice must be submitted to Municipal Council in the form of minutes.

#### **SECTION 18**

### **REMUNERATION OF COMMITTEE MEMBERS**

A Committee member who is not elected, or a resource person who is not a City employee receives an attendance fee of \$450 for each session they attend.

#### **SECTION 19**

### **EXPENSES**

In order to perform, within the scope of their duties, an act for which expenses are incurred on the behalf of the Committee, any Committee member who does not sit on Municipal Council must seek prior authorization from the Council to perform the act within the budget allowed by the Municipal Council.

All expenses incurred on the behalf of the Committee for any category of acts performed in Québec is reimbursed based on the same rate applicable to the Municipal Council members.

Notwithstanding the second paragraph, the Municipal Council may fix a maximum amount for expenses when authorizing a member who

membre du conseil municipal à poser un acte visé au tarif. Ce membre doit alors présenter un état appuyé de toutes ses pièces justificatives pour obtenir le remboursement de la dépense.

Les premier, deuxième et troisième alinéas s'appliquent également à l'égard d'actes accomplis ou de dépenses engagées alors que le membre qui n'est pas membre du conseil municipal participe à tout congrès, colloque ou autre évènement tenu aux fins de fournir de l'information ou de la formation utile pour l'exercice de ses fonctions et à l'égard de dépenses engagées à des fins de repas à l'occasion d'une séance du Comité.

#### **ARTICLE 20**

##### **ARCHIVE DES DOCUMENTS**

La Ville demeure propriétaire de tous les procès-verbaux et des documents officiels du Comité.

#### **CHAPITRE 3** **DISPOSITIONS ABROGATIVES,** **TRANSITOIRES ET FINALES**

#### **ARTICLE 21**

##### **ABROGATION**

Le règlement n° 1320 intitulé « Règlement visant à constituer un comité consultatif d'urbanisme » ainsi que ses règlements modificateurs n° 1465, 1479, 1496 et 1528, sont abrogés.

Les mandats de chacun des membres du Comité formé en vertu des dispositions du Règlement 1320 et, le cas échéant, de toute personne-ressource seront respectés jusqu'à leurs échéances.

does not sit on the Council to perform an act referred to in the rates. Such a member must then submit a report with all supporting documents to be reimbursed for the expense.

The first, second, and third paragraphs also apply to acts performed or expenses incurred when a member who does not sit on the Council attends any conference, seminar, or other event held to provide information or training relevant to the exercise of their duties and for any expenses incurred for meals to attend a Committee meeting.

#### **SECTION 20**

##### **ARCHIVING**

The City shall retain ownership of all minutes and official documents of the Committee.

#### **CHAPTER 3** **REPEAL, TRANSITIONAL, AND** **FINAL PROVISIONS**

#### **SECTION 21**

##### **REPEAL**

By-law No. 1320 entitled "By-law to establish a Planning Advisory Committee" and its amending By-laws Nos. 1465, 1479, 1496, and 1528 are repealed.

The mandates of each committee member created under the provisions of By-law No. 1320, and if applicable, of any resource person shall be honoured until their maturities.

Le traitement d'une demande ou d'un dossier entrepris par le Comité précédent en vertu du Règlement 1320 peut être continué par le Comité constitué en vertu du présent règlement.

**ARTICLE 22**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Christina M. Smith  
Mairesse / Mayor

Processing of an application or file undertaken by the previous Committee under By-law No. 1320 may be continued by the Committee established under this By-law.

**SECTION 22**

This by-law comes into force according to law.

---

Andrew Brownstein  
Greffier de la Ville / City Clerk

DRAFT

## ANNEXE « A »

### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

La présente politique s'applique à tout membre du Comité consultatif d'urbanisme (ci-après « le Comité »).

#### Devoirs du secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité est responsable de l'application de la présente politique. Il s'assure, entre autres, que les membres adhèrent à cette politique, qu'ils en comprennent bien les implications et qu'elle est appliquée de manière rigoureuse.

Le secrétaire s'assure du respect des procédures et des règles de régie interne. Il s'assure notamment que les rencontres se déroulent dans un climat de respect dans lequel les membres peuvent s'exprimer librement en ayant chacun un droit de parole équitable.

#### Devoirs du membre envers le public

Le membre du Comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire primer cet intérêt public. Il doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité, en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la municipalité. Pour ce faire, il s'assure notamment d'éviter tout conflit d'intérêts et refuse toute gratification de la part d'un demandeur.

#### Devoirs du membre envers le comité

Afin d'assurer le bon fonctionnement du Comité, le membre doit faire preuve de disponibilité et de diligence raisonnable et offrir son entière collaboration à la réalisation des mandats confiés au Comité. Il doit faire

## SCHEDULE "A"

### PLANNING ADVISORY COMMITTEE CODE OF ETHICS

This policy applies to all members of the Planning Advisory Committee (hereinafter referred to as the "Committee").

#### Duties of the Committee Secretary

The Committee Secretary is responsible for the application of this policy. Among other duties, he must ensure that members adhere to this policy, have a good understanding of its implications, and that it is rigorously enforced.

The Committee Secretary must ensure compliance with the procedures and rules of internal governance. This includes ensuring that meetings are conducted in respectful conditions in which all members can have an equitable right to speak freely.

#### Duties of the member to the public

The Committee member must perform their duties in the public interest and take all necessary measures to give precedence to the public interest. They must carry out their duties and responsibilities with integrity, dignity, and impartiality in accordance with applicable legislation, including the municipal regulations in force. In order to do so, they shall avoid all conflicts of interest and refuse any gratification offered from an applicant.

#### Duties of the member to the Committee

To ensure effective operation of the Committee, the member must display reasonable availability and diligence, and offer their full cooperation in order to achieve the mandates entrusted to the Committee. They

preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres personnes et doit chercher à établir un rapport de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

### **Devoirs du membre envers les demandeurs**

Le membre du Comité doit s'assurer que tout projet soumis au Comité fasse l'objet d'une analyse attentive, professionnelle et objective. Ainsi, le membre s'engage à faire preuve d'honnêteté et d'impartialité.

Enfin, le membre doit assurer la confidentialité des projets soumis à l'analyse du Comité. Il s'engage donc à ne divulguer aucune information ou document relatif à une demande ou un dossier à l'étude, à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par le demandeur ou par le conseil.

### **Conflits d'intérêts**

#### **Divulgence d'intérêt**

Afin d'assurer la transparence du processus décisionnel du Comité consultatif d'urbanisme au sein de la communauté, un membre doit divulguer tout conflit d'intérêts un membre doit divulguer tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou d'apparence ainsi que toute situation susceptible de mettre en cause son objectivité et son intégrité ou celles du Comité. De manière non exhaustive, les situations suivantes sont considérées comme susceptibles de mettre en cause l'objectivité du membre et doivent être divulguées le plus tôt possible :

#### **Lien avec le demandeur :**

Lorsqu'un membre ou son bureau a entretenu des discussions préliminaires avec un propriétaire concernant un projet en cours d'étude par le Comité, ou qu'il a soumis des plans préliminaires ou une offre de services pour le projet, ou si lui ou son bureau possède un lien d'affaire avec le demandeur, le membre

must demonstrate respect and courtesy in their relations with others and seek to establish relationships based on trust with other members or resource persons.

### **Duties of the member to the applicants**

The Committee member must ensure that any project submitted to the Committee is reviewed in a careful, professional, and objective manner. The member is thus committed to honesty and impartiality.

Moreover, the member must ensure the confidentiality of projects submitted to the Committee for review. Therefore, the member shall not disclose any information or document related to an application or file under review, unless this information or document has been made public by the applicant or Council.

### **Conflict of interest**

#### **Statement of interest**

To ensure transparency in the decision-making process of the Planning Advisory Committee to the community, any member must disclose any real, potential, or perceived conflict of interest, as well as any circumstances that may be liable to their objectivity and integrity or that of the Committee. The following is a non-exhaustive list of circumstances that may be liable to the member's objectivity and must be disclosed as soon as possible.

#### **Relationship to the applicant:**

When a member or their office has conducted preliminary discussions with a property owner regarding a project under review by the Committee, or submitted preliminary plans or a service proposal for the project, or should the member or their office have a business relationship with the applicant, the member

doit divulguer dès que possible ce conflit d'intérêts potentiel. La décision sera laissée au secrétaire de décider si le membre est dans une situation de conflit d'intérêts nécessitant qu'il se retire de la réunion.

**Lien avec un projet :**

Lorsqu'un membre ou son bureau soumet des plans pour le compte de son client, dans le but d'obtenir un permis, le membre doit divulguer son intérêt et se retirer de la réunion du Comité consultatif d'urbanisme, lorsque les plans sont étudiés par les autres membres. Le membre en question ne peut assister qu'à la demande particulière du Comité afin de fournir des informations supplémentaires sur la demande de permis, si nécessaire.

**Mandats de clients pour des plans ayant déjà été étudiés par le Comité**

Lorsqu'un membre ou ancien membre, alors qu'il siégeait au Comité consultatif d'urbanisme, a examiné une demande de permis, et qu'il est par la suite, lui ou son bureau, contacté par le demandeur afin de produire des dessins pour le permis de construction, ou pour revoir le projet à la suite d'une recommandation défavorable du Comité, le membre doit refuser le mandat si moins d'un an s'est écoulé depuis la recommandation du comité. À l'intérieur de ce délai, le membre, ou l'ancien membre ou son bureau, ne peut accepter un mandat pour un projet ayant déjà été déposé pour étude auprès du Comité consultatif d'urbanisme.

shall disclose this potential conflict of interest as soon as possible. The Secretary shall rule whether the member is in a position of a conflict of interest that requires they withdraw from the meeting.

**Link to a project:**

When a member or their office submits plans on behalf of their client for the purpose of obtaining a permit, they must disclose their interest in the matter and withdraw from the Planning Advisory Committee meeting while the other members review the plans. The member in question may only attend if requested by the Committee, for the purpose of providing additional information regarding the permit application, if necessary.

**Client mandates for plans that have already been reviewed by the Committee**

When a member or former member has reviewed a permit application within the context of their duties on the Planning Advisory Committee, and the member or their office is subsequently contacted by the applicant to produce designs for the construction permit or to review the project following its rejection by the Committee, the member must not accept the mandate if the Committee recommendation was issued less than a year before. Within that period, the member, former member, or their office, shall not accept a mandate for a project that has already been submitted to the Planning Advisory Committee for review.