



CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE LA RIVIÈRE-DU-NORD

---

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 382-24**  
**INSTITUTION DU COMITÉ CONSULTATIF AGRICOLE DE LA MRC DE LA RIVIÈRE-DU-NORD**

---

---

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de loi numéro 23 modifiant la Loi sur la protection du territoire agricole et d'autres dispositions législatives afin de favoriser la protection des activités agricoles a été sanctionné le 20 juin 1996 et qu'il édicte, entre autres, que toute MRC dont le territoire comprend une zone agricole doit constituer un comité consultatif agricole;

**CONSIDÉRANT QUE** la MRC a procédé à l'adoption du règlement numéro 88-97 le 15 octobre 1997 portant sur l'institution d'un comité consultatif agricole, en vertu de la Loi sur la protection du territoire agricoles et d'autres dispositions législatives afin de favoriser la protection des activités agricoles (Loi du Québec, 1996, chapitre 26);

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de loi 67 intitulé *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau*, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant diverses dispositions a été sanctionné le 25 mars 2021;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de loi 67 apporte des modifications à l'article 148.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)* qui établit le milieu duquel doivent provenir les membres du comité consultatif agricole;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu d'abroger et remplacer le règlement numéro 88-97 adopté le 15 octobre 1997 compte tenu des modifications significatives à faire, notamment de revoir la composition du comité consultatif agricole afin de respecter les nouvelles obligations de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion en vue de l'adoption du règlement numéro 382-24 a été donné à la séance ordinaire du Conseil tenue le 28 février 2024;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de règlement a été déposé lors de la séance du Conseil du 28 février 2024;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement a été mis à la disposition du public, pour consultation, dès le début de la séance;

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par M. le maire Guy Lamothe et résolu unanimement :

**QUE** le règlement numéro 382-24 soit et est adopté et qu'il soit STATUÉ ET DÉCRÉTÉ par ce règlement ce qui suit :

**CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**ARTICLE 1.1 TITRE**

Le présent règlement est intitulé « *Règlement numéro 382-24 - Institution du comité consultatif agricole de la MRC de La Rivière-du-Nord.*

Les « CONSIDÉRANT » précités font partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 1.2 TERMINOLOGIE**

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, sauf les suivants, qui doivent être entendus comme subséquentement définis, à moins que le contexte ne comporte un sens différent :

### Citoyen :

Personne qui réside sur le territoire de la MRC de La Rivière-du-Nord.

### Comité :

Le comité consultatif agricole de la MRC de La Rivière-du-Nord.

### Conseil :

Le Conseil de la MRC de La Rivière-du-Nord.

### Demande d'autorisation :

Demande produite à la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), en vertu de la *Loi sur la protection du territoire agricole et des activités agricoles*, en vue de pouvoir procéder à une opération dans la zone agricole, telle qu'établie au sens de cette loi, ladite opération nécessitant l'autorisation de cette Commission.

### Demande d'exclusion :

Demande produite à la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), en vertu de la *Loi sur la protection du territoire agricole et des activités agricoles*, en vue d'exclure une certaine superficie de territoire de la zone agricole, telle qu'établie au sens de cette loi.

### Demande d'inclusion :

Demande produite à la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), en vertu de la *Loi sur la protection du territoire agricole et des activités agricoles*, en vue d'inclure une certaine superficie de territoire de la zone agricole, telle qu'établie au sens de cette loi.

### Municipalité :

Municipalité locale dont le territoire fait partie de celui de la MRC de La Rivière-du-Nord.

### Municipalité régionale de comté :

Municipalité régionale de comté de La Rivière-du-Nord.

### Producteur agricole :

Personne considérée comme producteur agricole au sens de la *Loi sur les producteurs agricoles* (chapitre P-28), qui n'est pas membre du Conseil de la MRC, qui réside sur le territoire de la MRC et qui est inscrite sur une liste dressée par l'association accréditée au sens de cette loi.

### Entrepreneur agro-touristique :

Personne considérée comme entrepreneur agro-touristique, dont l'établissement est situé sur le territoire de la MRC et dont les activités sont reliées à l'agro-tourisme (ex : table champêtre, hébergement à la ferme, ferme-école, production d'élevage non conventionnel – autruche, bison, cerf rouge, sanglier, etc.).

## **ARTICLE 1.3 RÈGLEMENT D'INTERPRÉTATION**

Les titres et sous-titres des articles sont insérés à titre de référence seulement et n'affecteront pas la construction ou l'interprétation des dispositions du présent règlement.

Les termes employés au masculin dans le présent règlement comprennent le féminin.

## **CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 2.1 NOM**

Le comité porte le nom de « *Comité consultatif agricole de la MRC de La Rivière-du-Nord* ».

### **ARTICLE 2.2 TERRITOIRE D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la MRC de La Rivière-du-Nord.

## **CHAPITRE 3 – LES MEMBRES**

### **ARTICLE 3.1 QUALITÉ ET ADMISSIBILITÉ DES MEMBRES**

Le comité est composé de 5 personnes nommées par le Conseil et se répartissent comme suit :

#### **3.1.1 Catégorie des membres réguliers et répartition du ou des sièges**

##### Conseil de la MRC :

Un minimum d'un (1) membre provenant du Conseil de la MRC ou du Conseil municipal de toute municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC.

##### Producteurs agricoles :

Un minimum de trois (3) producteurs agricoles, au sens de la *Loi sur les producteurs agricoles* et qui ne sont pas des membres du Conseil de la MRC, dont la résidence ou l'exploitation agricole enregistrée est située sur le territoire de la MRC et qui sont inscrits sur une liste dressée par l'Union des producteurs agricoles;

##### Personne-ressource officiellement membre :

Au moins une (1) personne résidant sur le territoire de la MRC, qui n'est pas un membre provenant du Conseil de la MRC ou du Conseil municipal de toute municipalité dont le territoire est compris dans celui de la MRC et qui n'est pas un producteur agricole.

### **3.1.2 Les substituts**

La répartition est effectuée de sorte qu'il y ait un substitut par catégorie, sauf en ce qui concerne les producteurs agricoles ou il y en aura deux. La qualité et l'admissibilité désignées par les substituts sont les mêmes que pour les membres réguliers.

### **3.1.3 Les personnes-ressources**

Un représentant de la MRC siégera d'office au comité, à titre de personne-ressource. Cette personne pourra être le directeur de l'aménagement du territoire ou toute autre personne nommée par le Conseil de la MRC. D'autres personnes-ressources pourront aussi être appelées à siéger, de façon temporaire ou permanente, si le comité le juge à propos. Les personnes-ressources n'ont pas le droit de vote.

## **ARTICLE 3.2 DÉSIGNATION DES MEMBRES**

### **3.2.1 Membres régulier et substituts**

Les membres réguliers du comité et les substituts sont désignés par résolution du Conseil de la MRC. Le Conseil de la MRC désigne les membres de la catégorie des producteurs agricoles à partir d'une liste transmise par l'*Union des producteurs agricole (UPA)*.

### **3.2.2 Président**

Le président est désigné par résolution du Conseil de la MRC parmi les membres du comité.

## **ARTICLE 3.3 LA DURÉE D'UN MANDAT**

La durée d'un mandat de tout membre du comité est de deux (2) ans.

## **ARTICLE 3.4 VACANCE AU COMITÉ**

Il y a vacance au comité :

- Lors de la réception de la démission écrite, adressée au Conseil, d'un des membres ou d'un substitut;
- Dès qu'un membre cesse de posséder les qualifications requises définies dans le présent règlement ou encore à la suite de l'expulsion d'un membre dérogeant aux dispositions du chapitre 10 du présent règlement concernant l'éthique et la déontologie;
- Lorsqu'un membre s'est absenté ou a eu recours au substitut plus de trois (3) fois consécutivement ou plus de cinq (5) fois au cours d'une année;
- Lorsque le comité et le Conseil reconnaissent l'incapacité d'agir d'un de ses membres.

Toute vacance peut être comblée par le substitut ou par un nouveau membre qui répond aux critères d'admissibilité et doit être adoptée par résolution du Conseil de la MRC, jusqu'à l'expiration du terme prévu. Si la vacance est comblée par un substitut, le Conseil devra désigner, par résolution, un nouveau substitut.

Toute vacance survenant au poste de président ne peut être comblée que par un membre déjà en fonction et désigné par résolution du Conseil.

### **ARTICLE 3.5 LISTE DES PRODUCTEURS AGRICOLES**

À chaque reconduction de mandat ou à chaque remplacement (fin de mandat ou démission), le Conseil consulte, le cas échéant, la liste des producteurs agricoles dont la mise à jour est tenue par l'Union des producteurs agricoles (UPA).

### **ARTICLE 3.6 INDEMNISATION DES DÉPENSES**

#### **3.6.1 Indemnisation**

Les membres du comité recevront un jeton de présence pour chaque réunion au montant de cinquante dollars (50.00 \$).

## **CHAPITRE 4 – TÂCHES DU COMITÉ**

### **4.1 TÂCHES D'OFFICE**

#### **4.1.1 Description des tâches**

Tel que prévu par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* et d'autres dispositions législatives afin de favoriser la protection des activités agricoles, le comité analyse d'office et transmet un avis au Conseil dans les cas suivants :

- toute demande formulée par une municipalité, un ministère, un organisme public ou un organisme fournissant des services d'utilité publique;
- toute demande structurante pour laquelle la Commission requerra l'avis du Conseil de la MRC;
- toute demande qui touche la zone agricole de façon importante;
- toutes les modifications de la réglementation d'urbanisme des municipalités locales qui ont ou risque d'avoir des impacts sur la zone agricole;
- toute demande d'exclusion formulée par les municipalités;
- toute demande à portée collective formulée par les municipalités;
- tout projet de modification du schéma d'aménagement et de développement concernant la zone agricole.

Dès la réception des documents relatifs aux cas susmentionnés par la MRC, le greffier-trésorier les transmet le plus tôt possible au président et au secrétaire du comité.

Les recommandations du comité doivent également tenir compte des objectifs du schéma d'aménagement, des dispositions du document complémentaire et des mesures de contrôle intérimaire applicables, s'il y a lieu.

## **ARTICLE 4.2 AUTRES TÂCHES**

### **4.2.1 Tâches confiées par le Conseil**

Le comité doit effectuer toute autre tâche que celles énumérées à l'article 4.1.1, à laquelle le Conseil juge appropriée d'obtenir l'avis et les recommandations du comité.

### **4.2.2 Tâches relatives à l'initiative du comité**

Le comité peut étudier, à la demande du Conseil ou de sa propre initiative, toute question relative à l'aménagement du territoire agricole, à la pratique des activités agricoles et aux aspects environnementaux qui sont rattachés à cet aménagement ou à cette pratique.

Le comité doit faire au Conseil les recommandations qu'il juge appropriées sur les questions qu'il a étudiées.

## **CHAPITRE 5 – LES ASSEMBLÉES DU COMITÉ**

### **ARTICLE 5.1 NOMBRE D'ASSEMBLÉES**

Le comité peut tenir autant d'assemblées qu'il juge nécessaire.

### **ARTICLE 5.2 ASSEMBLÉES EN PRÉSENTIEL OU DE FAÇON VIRTUELLE**

Les assemblées du comité peuvent être tenues en présentiel ou de façon virtuelle.

### **ARTICLE 5.3 AVIS DE CONVOCATION**

L'avis de convocation de toute assemblée du comité est transmis par courriel au moins deux (2) jours avant la tenue de l'assemblée.

### **ARTICLE 5.4 QUORUM**

Le quorum des assemblées du comité est la majorité des membres de celui-ci.

## **CHAPITRE 6 – PRISE DE DÉCISION**

### **ARTICLE 6.1 LE CONSENSUS**

La recherche de consensus caractérise la prise de décision concernant chaque demande soumise au comité. Les membres doivent tenter par tous les moyens d'établir un consensus sur tout avis à rendre avant d'envisager le vote. Le consensus est atteint lorsque tous les membres se rallient à l'avis proposé.

### **ARTICLE 6.2 LE VOTE**

Toutes les demandes soumises, dont la décision n'a pas atteint un consensus, sont décidées à la majorité des voix. Le vote se fait à main levée et chaque membre exerce son droit de vote. Le

vote par procuration est prohibé. Chaque membre du comité, y compris le président, a droit à un seul vote.

Tout membre présent doit voter sur chacune des demandes étudiées par le comité, sans possibilité d'abstention.

En cas d'égalité des voix, le président dispose d'une voix prépondérante, mais il peut décider que la demande soumise au vote soit reconsidérée à une assemblée subséquente.

## **CHAPITRE 7 – L'AVIS DU COMITÉ**

### **ARTICLE 7.1 MOTIVATION DE L'AVIS**

Pour chaque demande, le comité transmet un avis au Conseil, sous la forme d'un rapport écrit motivé, en y incluant une recommandation approuvant ou n'approuvant pas l'objet ou les objets de la demande ou du règlement.

Les avis du comité doivent être motivés, dans la mesure du possible, en tenant compte des critères de décision prévus par la Loi.

### **ARTICLE 7.2 SIGNATURE DE L'AVIS ET IDENTIFICATION DES VOTES**

Tout avis transmis au Conseil par le comité doit être signé par le président ou par la majorité des membres. Le nom du proposeur, de l'appuyeur et, le cas échéant, le résultat du vote en y incluant les noms de ceux ayant voté en faveur et en défaveur de son contenu doivent également être inscrits sur l'avis.

## **CHAPITRE 8 – LIENS AVEC LE CONSEIL DE LA LMRC**

### **ARTICLE 8.1 TRANSMISSION DU RAPPORT**

Les règles de régie interne et les recommandations du comité sont adoptées à la majorité des voix exprimées.

Le comité rend compte de ses travaux et de ses recommandations au moyen d'un rapport signé par son président ou par la majorité de ses membres.

Ce rapport est déposé lors d'une séance du Conseil de la MRC.

### **ARTICLE 8.2 BILAN ANNUEL**

Le comité transmet au Conseil un bilan annuel. Ce bilan doit comporter une indication sur la nature et la quantité de travail accompli au cours de l'année, ainsi que les difficultés que les membres du comité ont rencontrées durant l'accomplissement de leur mandat. Il peut également comprendre des recommandations sous forme de suggestions pour régler ces difficultés. Le bilan doit être transmis au Conseil à la séance d'octobre de chaque année.

## CHAPITRE 9 – LES OFFICIERS DU COMITÉ

### ARTICLE 9.1 DÉSIGNATION

Les officiers du comité sont les suivants : le président et le secrétaire.

Le président est l'officier nommé par le Conseil.

La fonction de secrétaire peut, à la discrétion du comité, être occupée par un membre du comité ou par une autre personne. Si le secrétaire n'est pas membre du comité, il n'a pas le droit de vote.

### ARTICLE 9.2 ATTRIBUTIONS

#### 9.2.1 Le président

Le président est le premier officier du comité. Il doit présider les assemblées du comité.

En cas d'empêchement du président ou de vacance de son poste, les membres présents à l'assemblée désignent l'un d'entre eux pour présider cette assemblée.

Sans que cette énumération ne soit limitative ni exhaustive, le président :

- a) est membre d'office, avec voix consultative, du comité;
- b) voit à faire préparer les ordres du jour de chaque assemblée du comité;
- c) fait convoquer chaque assemblée du comité;
- d) signe, conjointement avec le secrétaire, ou le cas échéant, le greffier-trésorier, les procès-verbaux des assemblées, les avis pour chacune des demandes et signe tous les documents officiels du comité;
- e) est le porte-parole officiel du comité.

#### 9.2.2 Le secrétaire

Le secrétaire doit assister à toutes les assemblées et enregistrer tous les procès-verbaux dans les livres prévus à cet effet.

Sans que cette énumération ne soit limitative ni exhaustive, le secrétaire :

- a) est d'office secrétaire des assemblées du comité;
- b) voit à la préparation, fait approuver et signe, conjointement avec le président, les procès-verbaux des assemblées du comité;
- c) voit à convoquer ou à faire convoquer les assemblées du comité;
- d) assume toutes les autres fonctions qui lui sont confiées par le comité.

### ARTICLE 9.3 DÉLÉGATION DES POUVOIRS D'UN OFFICIER

En cas d'absence, d'incapacité ou de refus d'agir de tout officier du comité, ou pour tout autre motif que le Conseil juge satisfaisant, ce dernier peut déléguer, avec l'assentiment du comité, pour le temps nécessaire, tout ou partie des pouvoirs de tel officier à un autre officier ou à un membre.



#### **ARTICLE 9.4 DÉMISSION OU DESTITUTION**

Le président peut démissionner en tout temps en remettant sa démission écrite au comité et officiellement, au Conseil.

Toute démission prend effet à la date de la réception de l'écrit.

Le président peut être destitué en tout temps avec motif, au moyen d'une résolution adoptée par le Conseil.

Outre l'expiration du mandat du président, celui-ci cesse d'occuper son poste lorsqu'il y est remplacé, cesse d'être membre ou démissionne en tant que président. *(LAU 148.5, 2010, c. 10, a. 111)*

#### **ARTICLE 9.5 VACANCE**

Le Conseil, avec l'assentiment du comité, comble toute vacance survenant parmi les officiers du comité.

### **CHAPITRE 10 – ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**

#### **ARTICLE 10.1 OBLIGATION D'INTÉGRITÉ**

Chaque membre ou officier doit exécuter ses fonctions et s'acquitter de ses obligations avec intégrité.

#### **ARTICLE 10.2 OBLIGATION DE LOYAUTÉ**

Chaque membre ou officier doit exécuter son mandat avec honnêteté et loyauté. Il ne doit pas utiliser lui-même, à ses propres fins, directement ou indirectement quelque information ou connaissance de quelque fait que ce soit qui soit de nature confidentielle.

Le membre ou l'officier doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations de membre ou d'officier.

#### **ARTICLE 10.3 SANCTIONS**

Le Conseil, avec l'assentiment du comité, peut suspendre ou destituer un membre ou un officier qui contrevient aux règles d'éthique et de déontologie ou se place en situation de conflit d'intérêts.

### **CHAPITRE 11 – DISPOSITIONS FINALES**

#### **ARTICLE 11.1 ABROGATION DES RÈGLEMENTS 88-97, 94-98 ET 129-02**

Le présent règlement abroge les règlements numéros 88-97, 94-98 et 129-02.

## ARTICLE 11.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



---

Xavier-Antoine Lalande  
Préfet



---

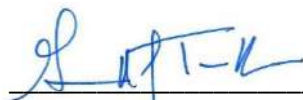
Guillaume Laurin-Taillefer, avocat  
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion :	2024-02-28
Dépôt du projet de règlement :	2024-02-28
Adoption du règlement :	2024-03-27
Entrée en vigueur :	2024-04-02

## COPIE CONFORME

*(sujette à ratification par le Conseil)*

Certifiée ce 28 mars 2024



---

Guillaume Laurin-Taillefer, avocat  
Directeur général et greffier-trésorier