

**RÈGLEMENT NUMÉRO 387
MODIFIANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 204 CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF
AGRICOLE DU TERRITOIRE DE LA MRC DE L'ÉRABLE**

ATTENDU QUE le conseil de la MRC souhaite clarifier le mandat et le fonctionnement du comité consultatif agricole;

ATTENDU QU'il y a lieu de mieux harmoniser le règlement avec les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil de la MRC tenue le 22 avril 2026;

EN CONSÉQUENCE, le conseil de la MRC de L'Érable décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : L'article 2 du règlement numéro 204 est supprimé.

ARTICLE 2 : L'article 3 est modifié par :

- a. Le remplacement de « 2 » par « 3 » avant le mot « membres » à l'article 3.1;
- b. Le remplacement de « 3 » par « 4 » avant le mot « membres » à l'article 3.2;
- c. L'ajout de « et qui ne sont pas visés par l'article 3.1 » après les mots « milieu agricole »;
- d. Le remplacement de « association accréditée, U.P.A. » par « producteurs agricoles au sens de la *Loi sur les producteurs agricoles* (RLRQ, c. P-28) » à l'article 3.2.

ARTICLE 3 : L'article 4 du règlement numéro 204 est abrogé pour être remplacé par le nouvel article 4 suivant :

« ARTICLE 4 : NOMINATION

Le conseil de la MRC de L'Érable nomme par résolution les membres du comité. »

ARTICLE 4 : L'article 7 du règlement numéro 204 est abrogé pour être remplacé par le nouvel article 7 suivant :

« ARTICLE 7 : MANDAT DES MEMBRES

Les membres du comité sont nommés à la séance du conseil de la MRC de L'Érable du mois de novembre pour une période de 2 ans.

Le mandat de tout membre du comité est renouvelable. »

ARTICLE 5 : L'article 8 du règlement numéro 204 est modifié par :

- a. La suppression de l'article 8.2;
- b. La suppression de « , 8.2 » entre « 8.1 » et « et 8.3 », à l'article 8.4.

ARTICLE 6 : L'article 12 du règlement numéro 204 est abrogé pour être remplacé par le nouvel article 12 suivant :

« ARTICLE 12 : TÂCHES DU COMITÉ

Les tâches du comité sont :

1. Étudier et transmettre un avis au conseil sur toute question relative à la zone agricole, notamment dans les cas suivants :
 - a. Les cas prévus au deuxième alinéa de l'article 58 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles dans la zone agricole* (LPTAA);
 - b. Les modifications aux documents de planification et d'aménagement du territoire concernant les pratiques et activités dans la zone agricole et les aspects environnementaux liés à ces pratiques et activités;
 - c. Les demandes d'autorisation autres que celles impliquant la construction d'une seule résidence, notamment celles autorisées en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles dans la zone agricole* (LPTAA).
2. Analyser, de sa propre initiative, toute affaire relative à la zone agricole.
3. Administrer le budget qui lui est alloué par le conseil.
4. Établir des règles de régie interne respectant les dispositions du règlement.

Le conseil de la MRC de L'Érable peut confier au comité toute autre tâche relative à l'aménagement de la zone agricole. »

ARTICLE 7 : Les nouveaux articles numéros 12.1 à 12.8 suivants sont intégrés au règlement numéro 204 :

« ARTICLE 12.1 : CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout membre du comité présent lors d'une réunion du comité est tenu de déclarer un conflit d'intérêts sur l'un ou l'autre des points à l'ordre du jour au moment de sa lecture.

Le membre du comité qui est présent lors d'une réunion et qui a déclaré un conflit d'intérêts doit quitter la salle le temps des délibérations sur le point constituant son conflit d'intérêts.

Le membre du comité qui n'est pas présent lors d'une réunion où un point constituant un conflit d'intérêts est discuté doit déclarer la nature générale de son intérêt dès la première réunion à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

ARTICLE 12.2 : RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le comité peut adopter les règles de régie interne qu'il considère opportunes, notamment pour favoriser des échanges civils et respectueux lors des réunions.

ARTICLE 12.3 : SECRÉTAIRE

Le secrétaire du comité est le directeur du service de l'aménagement du territoire ou son représentant et il n'a pas droit de vote.

Les fonctions du secrétaire du comité sont les suivantes :

1. Préparer les ordres du jour des réunions du comité;
2. Convoquer les réunions du comité;
3. Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité;
4. Assurer la correspondance relative aux travaux du comité;
5. Réaliser toute autre tâche qui lui est attribuée par le comité.

ARTICLE 12.4 : RÉUNIONS DU COMITÉ

Le comité tient deux types de réunions :

1. Les réunions ordinaires, selon un calendrier lui permettant de remplir ses tâches pour lesquelles un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour est envoyé à chaque membre dans un délai d'au moins 5 jours avant la tenue de la réunion. Une réunion ordinaire peut être annulée par le président en envoyant un avis d'annulation dans un délai de 2 jours avant la tenue de la réunion;
2. Les réunions extraordinaires, lesquelles sont convoquées selon le besoin par le président, à la demande du conseil ou de sa propre initiative, en donnant un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour et envoyé à chaque membre dans un délai d'au moins 2 jours avant la tenue de la réunion.

Les réunions du comité sont à huis clos. Toutefois, le comité peut décider que des réunions soient publiques.

Les réunions du comité sont précédées d'une période de questions du public :

1. Dans le cas d'une réunion à huis clos, les questions sont parvenues au comité par écrit dans un délai d'au moins 1 jour avant la tenue de la réunion;
2. Dans le cas d'une réunion publique, les questions peuvent être parvenues au comité par écrit dans un délai d'un jour avant la tenue de la réunion ou être prononcées en personne au début de celle-ci. Le temps d'intervention de toute personne est limité à 3 minutes, y compris les réactions. Le président peut prolonger, au mérite, ce temps d'intervention.

ARTICLE 12.5 : QUORUM

Le quorum requis pour la tenue d'une réunion du comité est de quatre membres.

ARTICLE 12.6 : VOTE

Tout membre du comité présent lors d'une réunion du comité est tenu de voter sur toute question qui lui est soumise, sans possibilité d'abstention, à moins qu'il ne soit en conflit d'intérêts.

Les avis et recommandations du comité sont adoptés à la majorité simple du nombre de votes. En cas d'égalité des voix, la demande est acheminée au conseil sans avis ou recommandation du comité.

Le vote du président n'est pas prépondérant.

ARTICLE 12.7 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

Une demande est recevable lorsqu'elle a préalablement fait l'objet d'une analyse par la MRC de L'Érable.

Le comité étudie la demande à la réunion où elle est présentée par la MRC. Il peut différer son étude en raison d'une information jugée essentielle qui n'est pas disponible au moment de la réunion.

Lorsque tous les tenants et aboutissants d'une demande sont étudiés, le comité tient les délibérations nécessaires. Le résultat de ces délibérations fait l'objet d'une résolution.

Le secrétaire du comité est chargé de transmettre les résolutions d'une réunion au conseil.

ARTICLE 12.8 : RAPPORTS DU COMITÉ

Le comité transmet deux types de rapports au conseil :

1. Les procès-verbaux des réunions du comité. Les procès-verbaux contiennent un résumé des discussions du comité lors des réunions et les résolutions adoptées lors des délibérations;
2. Le bilan annuel des activités du comité. Le bilan annuel contient une indication sur la nature et la quantité de travail accompli par le comité au cours de l'année, ainsi que les difficultés que les membres 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 soumis au cours d'une séance du conseil au mois d'octobre de chaque année.

Les rapports sont signés par le secrétaire et le président du comité. »

ARTICLE 8 : Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

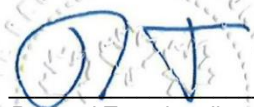
Adopté à Plessisville, ce 20 mai 2026.

(signé) Gervais Pellerin
Gervais Pellerin, préfet

(signé) Raphaël Teyssier
Raphaël Teyssier, directeur général

COPIE CONFORME

Donnée à Plessisville, le 25 mai 2026.



Raphaël Teyssier, directeur général
et greffier-trésorier