



## **Ville de Trois-Rivières**

**Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la Ville de Trois-Rivières tenue le 19 mars 2024 à 19 h 00.**

**Sont présents les membres suivants : M<sup>me</sup> Pascale Albernhe-Lahaie, M<sup>me</sup> Geneviève Auclair (quitte pendant la résolution n<sup>o</sup> C-2024-0223), M. François Bélisle, M<sup>me</sup> Maryse Bellemare, M. Jonathan Bradley, M. Dany Carpentier, M. Daniel Cournoyer, M. Richard W. Dober, M. Pierre-Luc Fortin, M. Alain Lafontaine (quitte pendant les résolutions n<sup>os</sup> C-2024-0281 à C-2024-0283), M. René Martin, M<sup>me</sup> Sabrina Roy et M. Luc Tremblay,**

**formant quorum sous la présidence de M. le maire Jean Lamarche.**

**Est absent : M. Pierre Montreuil.**

---

### **RÉSOLUTION N<sup>o</sup> C-2024-0235**

#### **Révision de la constitution du « Comité Assurer la gestion durable des eaux et de l'environnement (CGDEE) »**

ATTENDU que le « Comité Assurer la gestion durable des eaux et de l'environnement » a été créé aux termes de la résolution numéro C-2023-0021 adoptée par le Conseil lors de la séance tenue le 17 janvier 2023;

ATTENDU qu'il est opportun de modifier la constitution de ce Comité afin d'y ajouter un membre jeunesse et d'encadrer les absences répétitives et non motivées des membres;

ATTENDU que le « Comité Assurer la gestion durable des eaux et de l'environnement » est formé en vertu des pouvoirs conférés aux municipalités en matière d'intérêt municipal;

ATTENDU que le comité consultatif obtient ses mandats exclusivement du Conseil ou du Comité exécutif, dans les domaines d'activité en lien avec la production de l'eau potable, le traitement des eaux usées, l'acheminement et la captation des eaux et la gestion des eaux pluviales, la gestion des matières résiduelles, la protection des ressources naturelles et un environnement de qualité;

ATTENDU qu'un comité consultatif ne dispose d'aucun pouvoir de surveillance de l'administration des services municipaux et n'a pas la compétence pour délibérer sur l'administration des affaires de la Ville;

ATTENDU qu'un comité consultatif n'a pas le pouvoir de dépenser ou d'engager le crédit de la Ville;

**IL EST PROPOSÉ PAR : M. François Bélisle**

**APPUYÉ PAR : M. Luc Tremblay**

**ET RÉSOLU :**

**Que la Ville de Trois-Rivières :**

- intègre le préambule ci-dessus au dispositif de la présente résolution comme en faisant partie intégrante;
- constitue le « Comité Assurer la gestion durable des eaux et de l'environnement », composé de sept membres nommés par le Conseil;

- fixe, ainsi qu'il suit, les règles applicables à l'organisation, aux réunions, aux fonctions, aux devoirs et aux responsabilités de ce Comité et les autres règles de régie interne à savoir :

## **1. ORGANISATION**

### **Membres**

- 1.1 Le Comité se compose, excluant le maire, des sept membres suivants :
- 1° Quatre membres du conseil municipal trifluvien;
  - 2° Trois membres de la communauté trifluvienne, qui n'ont pas occupé un poste de fonctionnaire ou de membre du conseil au sein de la Ville de Trois-Rivières dans les cinq années ayant précédé la date de leur nomination, dont un membre jeunesse âgé entre 15 et 35 ans;
- 1.2 Le maire a le droit d'assister aux réunions du Comité et de voter sur les recommandations que la présidente ou le président formule. Il peut s'abstenir de voter. Il peut désigner une personne faisant partie de son cabinet pour assister aux réunions du Comité. Cette dernière n'est pas membre et n'a pas le droit de voter.

### **Employées et employés municipaux**

- 1.3 La directrice générale adjointe – Proximité et le directeur général ont le droit d'assister aux réunions du Comité.
- 1.4 D'autres employées et employés peuvent assister aux réunions sur invitation de la directrice générale adjointe- Proximité et du directeur général. Ces derniers en informeront la secrétaire administrative afin qu'elle les convoque.

Ces employées et employés ne font pas partie du Comité à titre de membres et n'ont pas le droit de voter sur les recommandations que la présidente ou le président formule.

### **Mandat**

- 1.5 La durée du mandat des membres du Conseil faisant partie du Comité est d'un an. Il peut être renouvelé.
- 1.6 La durée du mandat des membres de la communauté trifluvienne est d'un an ou de deux ans, selon la volonté exprimée par résolution du Conseil ou du Comité exécutif, le cas échéant, lors de leur désignation. Il peut être renouvelé une seule fois, et ce, dans le but de permettre la continuité des travaux.
- 1.7 Le mandat d'un membre du Comité prend fin au moment de son décès, de sa démission, de son expiration ou de sa révocation par le Conseil ou le Comité exécutif, le cas échéant.

Outre les évènements ci-dessus, le mandat d'un membre du Conseil prend fin au moment de l'expiration de son mandat à titre d'élue ou d'élue trifulvien et celui du membre de la communauté trifulvienne prend fin au moment où il n'habite plus Trois-Rivières.

- 1.8 Toute vacance survenant en cours de mandat d'une personne est comblée par le Conseil pour la durée non écoulée du mandat de celle-ci ou par le Comité exécutif, le cas échéant.
- 1.9 Le Conseil désigne, parmi les élues et élus membres du Comité, la présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président.

La greffière désigne, parmi les employées et employés de la Ville, une personne pour agir comme secrétaire. Elle pourvoit à son remplacement lorsque requis. Celle-ci n'est pas membre et n'a pas le droit de voter.

## **2. RÉUNIONS**

### **Tenue, convocation, quorum et vote**

- 2.1 Le Comité se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions.
- 2.2 Les réunions du Comité sont convoquées sur instruction de la présidente ou du président ou, en son absence et incapacité d'agir, de la vice-présidente ou du vice-président, ou sur demande écrite d'au moins trois membres comprenant au moins deux élues ou élus.
- 2.3 Toute réunion du Comité est convoquée au moyen d'un avis verbal ou écrit que la secrétaire administrative, sur instruction de la présidente ou du président ou, en son absence et incapacité d'agir, de la vice-présidente ou du vice-président, fait parvenir aux membres au moins 48 heures avant le moment fixé pour son début.

Cet avis indique le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la réunion.

Un membre peut renoncer, de quelque façon que ce soit, avant ou après la tenue d'une réunion, à l'avis de convocation ou à une irrégularité contenue dans celui-ci ou commise au cours de la réunion.

La présence d'un membre à une réunion équivaut à une renonciation à l'avis de convocation de cette réunion, sauf s'il y assiste spécifiquement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

- 2.4 Le Comité tient ses réunions sur le territoire de la Ville.
- 2.5 Le quorum aux réunions du Comité est de quatre membres, dont au moins trois élues ou élus. Il doit subsister pendant toute la durée d'une réunion. Si, au début d'une réunion, à l'heure fixée dans la convocation, le quorum n'est pas atteint, la présidente ou le président ou, en son absence, la vice-présidente ou le vice-président, peut désigner un membre du Conseil qui est sur place, mais qui n'est pas membre du Comité, pour agir à titre de membre suppléant avec droit de voter. Cette désignation vaut pour toute la durée de la réunion même si des membres arrivent en cours de réunion. Les membres présents doivent attendre 10 minutes au moins, après l'heure du début, avant de quitter les lieux de la réunion s'il n'y a pas quorum.

2.6 Chaque réunion du Comité est présidée par sa présidente ou son président ou, en son absence et incapacité d'agir, par sa vice-présidente ou son vice-président.

2.7 Les réunions du Comité se tiennent à huis clos à moins d'indication contraire de la présidente ou du président, de concert avec le directeur général ou la directrice générale adjointe - Proximité.

Cependant, le Comité peut permettre à une personne, ou à son mandataire de participer à la partie d'une réunion qui concerne le dossier où son point de vue serait requis dans le cadre de son analyse.

Dans ce dernier cas, la présidente ou le président s'assure que la personne invitée est avisée qu'elle ne peut divulguer aucun renseignement obtenu par sa participation à une partie de la réunion du Comité à laquelle elle a participé.

2.8 Une personne élue au Conseil trifluvien qui n'est pas membre du Comité peut assister à ses réunions, avec droit de parole, mais sans droit de voter sauf si elle agit à titre de membre suppléant en vertu de l'article 2.5 ci-dessus.

2.9 La présidente ou le président maintient l'ordre et le décorum pendant la réunion. Elle ou il décide de toute matière ou question incidente à son bon déroulement et de tout point d'ordre.

Elle ou il s'assure de la concordance des travaux du Comité avec les orientations du Conseil ainsi qu'avec les travaux des autres comités.

La présidente ou le président peut prendre une décision pour régler un cas particulier lorsqu'aucune règle de régie interne n'a été adoptée par le Conseil ou le Comité permettant d'apporter une solution.

Elle ou il participe aux travaux du Comité et peut voter sur toute question mise aux voix.

En l'absence ou incapacité d'agir de la présidente ou du président, la vice-présidente ou le vice-président agit au lieu et place de la présidente ou du président.

2.10 Les décisions et les recommandations du Comité sont prises à la majorité des voix des membres présents.

2.11 Le vote se fait à main levée.

En cas de partage égal des voix, la présidente ou le président de la réunion n'a pas une voix prépondérante et la proposition est alors réputée rejetée.

### **Remise des documents distribués lors des réunions**

2.12 À la fin des réunions, tous les membres du Comité doivent remettre à la présidente ou au président tous les documents qui leur ont été distribués à moins que cette dernière ou ce dernier, de concert avec le directeur général ou la directrice générale adjointe – Proximité et la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, n'en décide autrement.

Tous les documents numériques, auxquels les membres ont accès, ne peuvent être transférés à qui que ce soit, à moins d'autorisation écrite de la part de la présidente ou du président, de concert avec le directeur général ou la directrice générale adjointe – Proximité et la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, aux personnes qu'ils désignent.

### **Secrétariat, ordre du jour et procès-verbal**

- 2.13 La secrétaire administrative, sur instruction de la présidente ou du président, prépare l'ordre du jour, convoque ses réunions, y assiste, dresse le procès-verbal de ses délibérations.
- 2.14 Les recommandations du Comité sont reproduites au procès-verbal et elles sont rédigées comme suit :
- « Après discussions et délibérations, au cours desquelles les membres du Comité ont pu s'exprimer, la présidente ou le président fait la recommandation suivante : ...  
Adopté à l'unanimité.  
(ou, le cas échéant)  
Adopté à la majorité des voix exprimées ».
- 2.15 Après chaque réunion du Comité, avant même qu'il ne soit approuvé par tous les membres, la secrétaire administrative, sur ordre de la présidente ou du président, peut transmettre le procès-verbal à la greffière qui voit à ce qu'il soit soumis au Comité exécutif.
- 2.16 La secrétaire administrative transmet à tous les membres du Comité, avec l'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière réunion.
- 2.17 Toute discussion entre les membres du Conseil avant ou après la réunion du Comité n'est pas consignée au procès-verbal du Comité.

### **3. FONCTIONS**

- 3.1 Le Comité peut se voir confier des mandats par le Conseil ou le Comité exécutif ou se voir solliciter des avis ou des recommandations par ces deux instances décisionnelles dans les domaines identifiés au préambule plus particulièrement à l'intérieur des champs de compétence suivants :

<p><b>Production de l'eau potable</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fixer des objectifs de capacité de production (PEXEP);</li> <li>❖ Fixer les objectifs de qualité de l'eau; (RQEP et PEXEP)</li> <li>❖ Fixer les objectifs de consommation de l'eau potable sur notre territoire (SQEEP);</li> <li>❖ Approuver les impacts du développement sur la production de l'eau potable;</li> <li>❖ Donner des alignements concrets concernant la gestion des actifs.</li> <li>❖ Protéger les sources d'approvisionnement (rivière, nappe phréatique)</li> </ul>
<p><b>Traitement des eaux usées</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Déterminer les enjeux de développement associés aux eaux usées et en approuver les impacts (PGD, PSEU, AAM);</li> <li>❖ Fixer des objectifs de traitements et de rejet (ROMAEU et OER);</li> <li>❖ Donner les outils dans un objectif de répondre aux normes des ministères;</li> <li>❖ Approuver une gestion des milieux récepteurs</li> <li>❖ Donner des alignements concrets concernant la gestion des actifs.</li> </ul>
<p><b>Acheminement et captation des eaux</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fixer les objectifs de réduction des fuites SQEEP;</li> <li>❖ Fixer les objectifs d'auscultation du réseau d'eau potable SQEEP;</li> <li>❖ Fixer les objectifs d'auscultation du réseau d'eau usées;</li> <li>❖ Donner des alignements concrets concernant la gestion des actifs.</li> </ul>

<p><b>Gestion des eaux pluviales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Déterminer les enjeux de développement</li> <li>❖ Identifier le potentiel des Pratiques de Gestion Optimales (PGO) (EX :bio rétention, noue, chambre infiltration);</li> <li>❖ Approuver des indicateurs de capacité et de qualité des milieux récepteurs</li> <li>❖ Approuver une gestion des milieux récepteurs</li> <li>❖ Donner des alignements concrets concernant la gestion des actifs (bassin, séparateurs, rejet...).</li> </ul>
<p><b>Gestion des matières résiduelles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Plan de gestion des matières résiduelles;</li> <li>❖ Collecte et traitement des déchets;</li> <li>❖ Collecte sélective et traitement des matières recyclées;</li> <li>❖ Collecte et traitement des matières organiques;</li> <li>❖ Collecte des encombrants;</li> </ul>
<p><b>Protection des ressources naturelles</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Protection des écosystèmes et de la biodiversité;</li> </ul>
<p><b>Offre d'un environnement de qualité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Réduction des gaz à effet de serre (GES)</li> <li>❖ Adaptation aux changements climatiques;</li> <li>❖ Contrôle de la nuisance liée aux insectes piqueurs;</li> <li>❖ Gestion des forêts urbaines;</li> <li>❖ Propreté des parcs et espaces verts (tonte de gazon; ramassage dans les parcs, etc.);</li> <li>❖ Propreté des rues (balais de rue).</li> </ul>

3.2 Le Comité peut s'adjoindre les services de fonctionnaires dans le cadre de ses travaux. Toutefois, toute demande faite lors d'une réunion du Comité à une ou un fonctionnaire pour une cueillette de renseignements, la production d'un rapport ou la préparation d'une étude doit être autorisée, au préalable, par le directeur général ou la directrice générale adjointe - Proximité. Ces derniers informeront le Comité s'ils permettent à cette ou ce fonctionnaire de délaissé ses tâches habituelles pour réaliser ladite demande.

- 3.3 Dans la poursuite de ses fins, le Comité peut également requérir les suggestions de personnes, d'organismes ou d'associations qui ont un intérêt pour une matière sur laquelle elle a compétence et soumettre au Conseil ou au Comité exécutif, selon le cas, toute recommandation qu'il juge à propos.

#### **4. AUTRES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

##### **Affirmation solennelle**

- 4.1 Les membres du Comité doivent, avant le début de chaque mandat, déclarer solennellement ce qui suit :

J'affirme solennellement que je ne révélerai et ne ferai connaître quoi que ce soit dont j'aurai pris connaissance dans le cadre de mon mandat, de l'exercice de mes fonctions et de ma charge, sans y être dûment autorisé par écrit par la présidente ou le président du Comité, de concert avec le directeur général ou la directrice générale adjointe – Proximité et la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

##### **Protection de l'information**

- 4.2 Un membre ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers ou encore faire usage de documents, de renseignements et de l'information qu'elle ou il obtient dans le cadre de son mandat, de l'exercice de ses fonctions et de sa charge, à moins que la présidente ou le président du Comité, de concert avec le directeur général ou la directrice générale adjointe – Proximité et la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ne l'autorise ou n'y consente par écrit.

##### **Règles d'éthique et de déontologie**

- 4.3 Il est interdit à tout membre du Comité :
- 4.3.1 D'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des documents, des renseignements et de l'information obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public;
  - 4.3.2 De transmettre à des tiers des documents, des renseignements et de l'information obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement communiqués au public;
  - 4.3.3 De transmettre à des tiers des documents contenant des renseignements personnels au sens de l'article 54 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ chapitre A.-2.1).



4.3.4 De ne pas respecter la n tiquette suivante en regard des commentaires sur les médias sociaux soit :

4.3.4.1 En tout temps, faire preuve de courtoisie, de respect et de politesse, de respect du droit d'auteur et de la vie privée ainsi que la protection des renseignements personnels;

4.3.4.2  viter compl tement les attaques et les insultes personnelles, les propos diffamatoires, sexistes, obscènes, haineux, racistes ou violents, les grossièretés et le langage offensant.

### **Conflit d'intérêts**

4.4 Un membre du Comité présent à une réunion au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire ou particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Le membre doit, outre les obligations imposées par le premier alinéa, sortir de la réunion après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, et n'y revenir qu'après les délibérations et le vote sur la question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une réunion à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

La déclaration par un membre d'un conflit d'intérêts est consignée au procès-verbal.

### **Destitution**

4.5 Tout membre du Comité qui ne respecte pas les règles de régie interne stipulées aux paragraphes 4.1 à 4.4 ci-dessus, qui est absent à trois réunions consécutives, et ce, sans avoir motivé son absence, qui brime le déroulement des réunions, manque de respect ou de civilité, de politesse, de considération et de tolérance envers les autres membres du Comité ou du Conseil, les employées et employés de la Ville, les citoyens ou contribuables, pouvant être proférés de diverses façons, ce qui inclut notamment les plateformes de partage de commentaires par écrit, pourra se voir destituer par le vote majoritaire absolu du Comité, excluant celui du maire, soit dans le présent cas, quatre membres en faveur de cette destitution.

S'il est insatisfait de cette décision, le membre ainsi destitué peut, dans les 15 jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision au Conseil. Tout appel doit être adressé à la greffière de la Ville. Le Conseil pourra décider de maintenir la décision du Comité et désigner un nouveau membre ou ordonner au Comité de réintégrer le membre destitué. Sa décision est finale et sans appel.

## 5. RÉMUNÉRATION

5.1 Les membres du Comité ne sont pas rémunérés. Les membres du Conseil reçoivent leur rémunération et allocation, le cas échéant, à ce titre et non en fonction de leur participation à ces réunions.

5.2 Cependant, les personnes qui siègent à titre de membre de la communauté trifluvienne ont droit à une allocation de dépenses lorsqu'elles utilisent leur véhicule routier pour se déplacer, à la demande de la présidente ou du président, sur le territoire de la Ville, afin de se rendre sur les lieux relatifs à un dossier soumis au Comité excluant les déplacements pour se rendre sur les lieux des réunions.

Le montant de l'allocation est déterminé et versé conformément à la politique administrative sur l'allocation pour usage d'automobile adoptée par la Ville.

5.3 Le membre qui désire participer à une formation recommandée par le Comité doit être autorisé au préalable par le Comité exécutif qui peut permettre à la Ville de lui rembourser les frais qu'il précise.

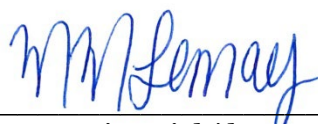
- Abroge, par la présente, la résolution n° C-2023-0021 adoptée le 17 janvier 2023 et toutes autres résolutions en semblable matière adoptées antérieurement.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.  
Trois-Rivières, ce 19 mars 2024.

Jean Lamarche  
M. Jean Lamarche, maire

Marie-Michèle Lemay  
M<sup>e</sup> Marie-Michèle Lemay,  
assistante-greffière

EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME  
Le 21 mars 2024.



M<sup>e</sup> Marie-Michèle Lemay, notaire  
Assistante-greffière de la Ville de Trois-  
Rivières  
F44597

