

# Compilation administrative en vigueur le 18 octobre 2024



Ville de Trois-Rivières

## Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme 2024, chapitre 36

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 5 avril 2024

DATE DE COMPILATION ADMINISTRATIVE : 5 avril 2024

---

### TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1.	DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES .....	2
CHAPITRE 2.	INSTITUTION .....	2
CHAPITRE 3.	RÉUNIONS .....	2
CHAPITRE 4.	FONCTION ET POUVOIRS .....	4
CHAPITRE 5.	DISPOSITIONS FINALES .....	4

## CHAPITRE 1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

### 1. **Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule Règlement sur le comité consultatif d'urbanisme.

## CHAPITRE 2. INSTITUTION

### 2. **Constitution**

Le présent règlement constitue le comité consultatif d'urbanisme.

---

2024, c. 90, a. 1.

### 3. **Membres permanents**

Le Conseil nomme les membres qui composent le Comité consultatif d'urbanisme, ci-après appelé Comité, de la façon suivante :

- 1° quatre personnes choisies parmi les élus et éélus municipaux;
- 2° cinq personnes résidentes de la ville.

### 4. **Durée du mandat**

La durée du mandat des membres du Comité est d'un an et est renouvelable.

Le mandat d'une-ou d'un membre du Comité prend fin au moment de son décès, de sa démission, de son expiration ou de sa révocation.

Le mandat prend fin également pour une élue ou un élu au moment de l'expiration de son mandat comme membre du Conseil et pour une personne résidente de la ville au moment où elle cesse de l'être.

### 5. **Vacance en cours de mandat**

Une vacance survenant en cours de mandat d'une personne est comblée par le Conseil pour la durée non écoulée du mandat de celle-ci.

### 6. **Présidence, vice-présidence et secrétariat**

Le Conseil nomme, parmi les membres du Comité, les personnes exerçant la présidence et la vice-présidence.

Il nomme également, parmi le personnel de la Ville, une personne pour agir comme secrétaire du Comité.

### 7. **Autres personnes admises**

Les personnes suivantes ont d'office le droit d'assister à ses réunions. : La directrice ou le directeur général de la Ville, la directrice ou le directeur de l'aménagement et du développement durable, la ou le chef du Service de la planification et de l'urbanisme, la ou le chef du Service de la gestion du territoire, la ou le chef du service du développement, redéveloppement et programmes et la ou le secrétaire du Comité.

Le Comité peut également demander à toute personne à l'emploi de la Ville d'assister aux réunions à titre de personne-ressource.

Ces personnes ne font pas partie du Comité et n'ont pas le droit de voter sur les décisions qu'il prend ou les recommandations qu'il formule.

## CHAPITRE 3. RÉUNIONS

### 8. **Fréquence des réunions**

Le Comité se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions, et tient au minimum six réunions par année.

### 9. **Avis de convocation**

Les réunions du Comité sont convoquées par avis verbal ou écrit par la présidente ou du président du Comité, par la ou le chef du Service de l'urbanisme, soit sur demande écrite d'au moins deux membres du Comité.

Cet avis doit indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la réunion et être envoyé aux membres du Comité au moins 48 heures avant le début de la réunion.

### 10. **Convocation**

Une réunion du Comité est convoquée au moyen d'un avis verbal ou écrit qui doit 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.

**11. Renonciation à l'avis de convocation**

Une ou un membre du Comité peut renoncer, de quelque façon que ce soit, avant ou pendant la tenue d'une réunion, à l'avis de convocation ou à une irrégularité contenue dans celui-ci.

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

**12. Lieu des réunions**

Le Comité tient ses réunions sur le territoire de la ville. Les réunions sont tenues en personne, mais peuvent exceptionnellement être tenues de façon virtuelle.

**13. Quorum**

Le quorum aux réunions du Comité est de cinq membres. Il doit subsister pendant toute la durée d'une réunion.

**14. Présidence des réunions**

Chaque réunion du Comité est présidée par la présidente ou le président du comité ou, en son absence ou en cas d'incapacité d'agir, par la vice-présidente ou le vice-président.

En cas d'absence de la présidente ou du président du Comité et de la vice-présidente ou du vice-président, le Comité désigne l'une des personnes membres pour présider la réunion.

**15. Confidentialité des réunions**

Les réunions du Comité ne sont pas publiques.

Cependant, il peut, à la demande du président ou de la présidente, permettre à la personne qui a présenté une demande à la Ville ou à sa ou son mandataire de soumettre un argumentaire écrit de son projet, lequel sera envoyé à tous les membres un minimum de 48 heures avant la rencontre.

**16. Personnes non-membres du Comité**

Tous les membres du Conseil reçoivent l'ordre du jour. Cependant, seuls les membres du Comité et les personnes-ressources sont invités aux réunions.

Une élue ou un élu municipal qui n'est pas membre du Comité peut demander au président ou à la présidente d'assister à une réunion en tant qu'observateur sans droit de parole pour l'ensemble de la rencontre et avec droit de parole mais sans droit de vote pour un dossier situé dans son district. Les observateurs ne participent pas aux délibérations du comité.

**17. Maintien de l'ordre**

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

La présidente ou le président participe aux travaux du Comité et peut voter sur toute question mise aux voix.

**18. Vote**

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

Les membres du Comité passent au vote 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.

**19. Secrétariat du Comité**

La ou le secrétaire prend en charge la correspondance destinée au Comité ou en émanant, prépare l'ordre du jour, convoque ses réunions, y assiste, dresse le procès-verbal de ses délibérations et donne suite à ses décisions.

Si la ou le secrétaire est absent, néglige, refuse ou incapable d'agir, le Comité peut nommer, parmi les autres membres du personnel de la Ville, une personne pour le remplacer.

Après chaque réunion du Comité, le secrétaire :

- 1° transmet le procès-verbal de chaque réunion la Direction du greffe, de la gestion des documents et archives qui voit à ce qu'il soit soumis au Conseil ou Comité exécutif, selon le cas;
- 2° informe la personne qui a présenté une demande à la Ville ou sa ou son mandataire que le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle celle-ci a été étudiée sera soumis au Conseil ou Comité exécutif et à quelle séance.

## CHAPITRE 4. FONCTION ET POUVOIRS

### 20. **Fonction**

Le Comité a pour fonction d'étudier toute question relative à l'urbanisme, au zonage, au lotissement et à la construction et de formuler des recommandations au Conseil ou au Comité exécutif, selon le cas.

### 21. **Pouvoirs du Comité**

Le Comité peut donner des avis au Conseil ou au Comité exécutif, selon le cas, entre autres sur :

- 1° une demande de dérogation mineure;
- 2° une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
- 3° une demande d'usage conditionnel;
- 4° une demande de zonage incitatif;
- 5° un plan d'aménagement d'ensemble;
- 6° un plan d'implantation et d'intégration architecturale;
- 7° la planification de l'utilisation du territoire de la ville;
- 8° les appels de propositions de vente et de développement de terrains municipaux;
- 9° la revitalisation des premiers quartiers;
- 10° un règlement adopté sous l'autorité de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ., chapitre A-19.1) et tout projet soumis à la Ville en vertu d'un tel règlement.

### 22. **Autres pouvoirs**

Dans la poursuite de ses fins, Le Comité peut également :

- 1° créer des sous-comités formés parmi ses membres;
- 2° pourvoir à sa régie interne.

### 23. **ABROGÉ**

---

2024, c. 90, a. 2.

## CHAPITRE 5. DISPOSITIONS FINALES

### 24. **Rémunération**

Les membres du Comité ne sont pas rémunérés.

Cependant, ceux qui sont des personnes choisies parmi les résidentes et résidents de la ville ont droit à une allocation de dépenses lorsqu'ils 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 d'un immeuble impliqué dans un dossier soumis au Comité.

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

### 25. **Règlement abrogé**

Le présent règlement abroge le Règlement sur le Comité consultatif d'urbanisme (2004, chapitre 43).

### 26. **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Édicté à la séance du Conseil du 2 avril 2024.

---

M. Jean Lamarche, maire

---

M<sup>e</sup> Yolaine Tremblay, greffière

Cette compilation administrative est basée sur les règlements suivants :

2024, chapitre 36

2024, chapitre 90