



**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE PONT-ROUGE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 611-2026

**RELATIF À LA CONSTITUTION ET AU FONCTIONNEMENT DU COMITÉ
CONSULTATIF D'URBANISME**

CONSIDÉRANT QUE le règlement en vigueur par rapport à la constitution ainsi qu'au fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme date de 2014 et que certaines pratiques ont évolué;

CONSIDÉRANT QUE la constitution d'un comité consultatif d'urbanisme est obligatoire pour aviser le conseil municipal sur certains sujets d'urbanisme dont il a la responsabilité;

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme régit la création d'un tel comité;

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme a été modifiée et impose dorénavant une obligation de formation pour les membres portant sur leur rôle et leurs responsabilités au sein du comité;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion du présent règlement a été préalablement donné, soit à la séance du conseil municipal tenue le 2 mars 2026;

**SUR LA PROPOSITION DE
APPUYÉE PAR**

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS :

QUE le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge adopte le Règlement numéro 611-2026 relatif à la constitution et au fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme.

Chapitre 1

Dispositions déclaratoires

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la constitution et au fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme ».

1.2 But du règlement

Le présent règlement vise à actualiser les modalités encadrant la constitution du comité consultatif d'urbanisme en vertu des pouvoirs conférés à l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Le présent règlement a pour objet de constituer le comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Pont-Rouge. Il prescrit les responsabilités, la composition et les règles de fonctionnement du comité consultatif d'urbanisme.

1.3 Abrogation du règlement antérieur

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 486-2014, intitulé « Règlement constituant un comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Pont-Rouge », tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toute disposition inconciliable d'un autre règlement.

1.4 Interrelation avec les règlements d'urbanisme

Le présent règlement fait partie intégrante des règlements d'urbanisme de la Ville de Pont-Rouge. Celui-ci doit être interprété en complémentarité avec les autres règlements d'urbanisme en vigueur.



Chapitre 2

Dispositions interprétatives

2.1 Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

2.2 Interprétation des mots et structure du règlement

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue;

L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;

Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

Les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte.

2.3 Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre
- 1.1 Section
- 1.1.1 Article
 1. Paragraphe
 - a) Sous-paragraphe

2.4 Nom du comité

Le comité consultatif d'urbanisme est désigné par le terme « comité » dans le présent règlement.

Chapitre 3

Responsabilités

3.1 Responsabilités du comité

Le comité a un pouvoir d'étude et de recommandation en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire. Il doit :

1. Étudier et formuler des recommandations aux membres du conseil municipal à l'égard des demandes qui lui sont soumises dans le cadre de l'application des règlements d'urbanisme à caractère discrétionnaire;
2. Lorsque demandé par le secrétaire du comité, étudier et formuler une recommandation aux membres du conseil municipal à l'égard des règlements d'urbanisme de la Ville, y compris sur des modifications de ces règlements;
3. Étudier et formuler une recommandation au conseil municipal à l'égard de toute demande devant être examinée par le comité dans le cadre de l'application des normes relatives à la protection des talus apparaissant au règlement de zonage;
4. Étudier les projets qui lui sont transmis pour étude et formuler une recommandation au conseil municipal dans tous les autres cas prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1);



5. Étudier et formuler un avis sur toute autre question en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire qui lui est soumise par le conseil municipal, le service de l'urbanisme ou la direction générale;
6. Le comité exerce également les fonctions et les pouvoirs d'un conseil local du patrimoine culturel en vertu de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., c. P-9.002) et donne son avis au conseil municipal et au comité de démolition sur les questions relatives à la protection et à la mise en valeur du patrimoine culturel.

Chapitre 4

4.1 Constitution du comité

4.1.1 Composition du comité

Le comité est composé de sept membres nommés, par résolution, par le conseil municipal, dont :

1. Deux membres du conseil municipal;
2. Cinq résidents du territoire de la Ville de Pont-Rouge.

4.1.2 Secrétaire du comité

Le directeur du service de l'urbanisme de la Ville de Pont-Rouge assiste aux rencontres du comité et agit à titre de secrétaire du comité. En son absence, celui-ci peut désigner un membre de son équipe à titre de remplaçant.

Ce dernier doit établir le calendrier des séances du comité, convoquer les réunions, préparer les ordres du jour, transmettre les documents requis pour l'étude des demandes aux membres du comité, rédiger les procès-verbaux des séances, transmettre au conseil municipal les recommandations du comité et s'acquitter de la correspondance. Le secrétaire du comité peut participer aux délibérations du comité, mais n'a pas le droit de vote, puisque celui-ci n'est pas considéré comme un membre du comité.

4.2 Mandat des membres du comité

4.2.1 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du comité est fixée à trois ans à compter de la date de leur nomination par résolution.

4.2.2 Procédure de remplacement d'un membre

Lorsque le mandat d'un ou des membres vient à échéance ou encore lorsqu'un membre souhaite quitter ses fonctions, la procédure à suivre est la suivante :

- Le secrétaire procède à un appel de candidatures par publication via les différents outils de communication municipaux disponibles ainsi que par affichage à l'hôtel de ville. La période d'appel est de 30 jours;
- À la suite de l'appel de candidatures, le secrétaire ainsi que les deux conseillers municipaux se réunissent pour analyser les candidatures reçues et passer des entrevues au besoin. Ils font subséquemment une recommandation de nomination au conseil municipal qui nomme, par résolution, le nouveau membre.

Lorsqu'un membre existant souhaite poursuivre son implication, il doit de nouveau soumettre sa candidature.

4.2.3 Destitution d'un membre

Si un membre du comité s'absente sans motif valable à trois réunions consécutives, le secrétaire et les élus peuvent destituer ce membre et débiter la procédure indiquée au point 4.2.2.

4.2.4 Rémunération des membres



Les membres du comité reçoivent une allocation de présence fixée par le conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas aux membres du comité qui sont également membres du conseil municipal.

Chapitre 5

Fonctionnement du comité

5.1 Fréquence des séances

Le comité se réunit en fonction de la nature et de la quantité des dossiers qui lui sont confiés et des échéances que requiert le traitement de ces dossiers.

5.1.1 Convocation des séances

Le secrétaire du comité convoque par courriel les membres du comité avant la tenue d'une séance. Par cette convocation, celui-ci transmet l'ensemble des documents nécessaires à l'étude des demandes.

5.1.2 Lieu des séances

À la discrétion du secrétaire du comité, les séances peuvent être tenues soit en présentiel ou via visioconférence.

5.1.3 Quorum

Le quorum du comité est fixé à quatre membres : trois membres résidents et un conseiller municipal.

Si le quorum n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure de début de l'assemblée ou durant l'assemblée elle-même, celle-ci est déclarée annulée. Sur constatation du défaut de quorum, le secrétaire du comité doit convoquer une autre assemblée.

5.1.4 Déclaration d'intérêt

Un membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

Un membre doit déclarer tout conflit d'intérêts dans une demande soumise au comité. Durant l'étude de la demande, le membre ayant un intérêt doit se retirer et ne peut participer aux échanges et aux recommandations du comité au sujet de cette demande. La déclaration d'intérêt et le retrait du membre doivent être consignés au procès-verbal de l'assemblée par le secrétaire.

5.1.5 Vote des membres

Chaque membre présent a le droit de vote. Les recommandations du comité sont adoptées à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix sur une recommandation, celle-ci est réputée rejetée.

5.1.6 Confidentialité des demandes

Les membres du comité et les personnes assistant aux travaux du comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements, documents et discussions ayant cours durant l'assemblée.

Les membres du comité et les personnes assistant aux travaux du comité doivent maintenir la confidentialité des renseignements et documents transmis pour étude.

Les membres du comité doivent signer une entente de confidentialité avant le début de leur mandat.



5.1.7 Présence des requérants

Le comité peut demander la présence du requérant de la demande lors d'une assemblée. Le requérant peut également être présent s'il le désire. Celui-ci n'est toutefois pas tenu d'être présent lors de l'assemblée du comité.

Lorsque le requérant est présent lors de l'assemblée, celui-ci doit présenter et exposer sa demande. Il doit se retirer avant le début des délibérations du comité et de sa recommandation à l'égard de la demande.

5.1.8 Déroulement des assemblées

Les règles générales relatives au déroulement des assemblées sont les suivantes :

1. Les assemblées sont animées par le secrétaire du comité;
2. Les assemblées du comité se tiennent à huis clos;
3. En plus des demandes inscrites à l'ordre du jour, une demande peut être ajoutée à l'ordre du jour avec l'approbation de la majorité des membres présents. Celle-ci sera ajoutée à titre d'affaire nouvelle;
4. À la suite des discussions, le comité recommande favorablement ou défavorablement la demande. Cette recommandation peut être accompagnée de commentaires et/ou de conditions suggérées de la part du comité;
5. Les membres du comité peuvent ajourner une assemblée et reporter la recommandation à l'égard d'une demande à une séance ultérieure s'ils jugent que certains détails sont manquants;
6. Le procès-verbal d'une assemblée doit être adopté par les membres présents lors de cette assemblée, à une assemblée subséquente. Une fois qu'il est adopté, le secrétaire signe le procès-verbal.

5.1.9 Recommandations

Les recommandations du comité sont soumises au conseil municipal via les sommaires décisionnels.

5.2 Dépenses du comité

Le conseil municipal peut mettre à la disposition du comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

5.3 Règles de régie interne

Le comité peut établir des règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

5.4 Formation

À compter du 1^{er} juin 2024, tout nouveau membre du comité doit suivre une formation portant sur son rôle et ses responsabilités au sein du comité consultatif d'urbanisme dans les trois mois suivant le début de son mandat, et ce, tel qu'exigé à l'article 147.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Un membre du comité dont le mandat sera en cours à cette date pourra le terminer même s'il n'a pas suivi cette formation. Toutefois, si son mandat est renouvelé, il disposera alors de trois mois pour suivre cette formation. Cette obligation ne s'applique pas à un membre du comité ayant déjà suivi une telle formation. Le conseil municipal peut mettre fin au mandat d'un membre du comité qui est en défaut de suivre la formation requise par la Loi.

Chapitre 6

Dispositions finales



6.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À PONT-ROUGE, CE 7^E JOUR DU MOIS D'AVRIL DE L'AN DEUX MILLE VINGT-SIX.

MAIRE

GREFFIÈRE

AVIS DE MOTION :	2 mars 2026
ADOPTION DU RÈGLEMENT : (résolution 090-04-2026)	7 avril 2026
AVIS DE PROMULGATION :	14 avril 2026
DATE ENTRÉE EN VIGUEUR :	14 avril 2026



Ville de
Pont-Rouge



AVIS PUBLIC
AVIS DE PROMULGATION DU RÈGLEMENT 611-2026

Aux contribuables de la susdite municipalité

Avis public est par les présentes donné par la soussignée, Mme Nicole Richard, greffière adjointe de la Ville de Pont-Rouge, QUE :

Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge, au cours de sa séance ordinaire tenue le 7 avril 2026, a adopté le règlement numéro 611-2026 portant le titre de :

RÈGLEMENT NUMÉRO 611-2026 RELATIF À LA CONSTITUTION ET AU FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Ledit règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Une copie de ce règlement a été déposée au bureau de la soussignée où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance, aux heures normales de bureau.

DONNÉ À PONT-ROUGE, CE 14^E JOUR DU MOIS D'AVRIL DE L'AN DEUX MILLE VINGT-SIX.

La greffière adjointe,

Nicole Richard