



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-COLOMBAN
L'AN DEUX MILLE QUATORZE**

**RÈGLEMENT 641-2014
CONSTITUANT UN COMITÉ CONSULTATIF D'ENVIRONNEMENT**

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES ..	1
ARTICLE 2. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'ENVIRONNEMENT	1
ARTICLE 3. SERMENT	2
ARTICLE 4. PERSONNE RESSOURCE ASSIGNÉE	2
ARTICLE 5. SECRÉTAIRE DU COMITÉ	2
ARTICLE 6. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ	2
ARTICLE 7. QUORUM	3
ARTICLE 8. DROIT DE VOTE	3
ARTICLE 9. RECOMMANDATION DU COMITÉ	3
ARTICLE 10. CONFLIT D'INTÉRÊTS	3
ARTICLE 11. CONVOCATION DES RÉUNIONS	3
ARTICLE 12. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ	4
ARTICLE 13. INVITÉS	4
ARTICLE 14. RECOMMANDATIONS JUSTIFIÉES	4
ARTICLE 15. PROCÈS-VERBAL	5
ARTICLE 16. SUIVI DES DÉCISIONS	5
ARTICLE 17. ARCHIVES	5
ARTICLE 18. DESTITUTION D'UN MEMBRE	5
ARTICLE 19. PERSONNE RESSOURCE AD HOC	5
ARTICLE 20. ALLOCATION AUX MEMBRES	5
ARTICLE 21. MESURES DE TRANSITION POUR L'ALTERNANCE DES NOMINATIONS	6
ARTICLE 22. ENTRÉE EN VIGUEUR	6

IL EST STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Le présent règlement prescrit la forme, la composition, le mandat et les règles de base de fonctionnement du comité consultatif d'environnement.

ARTICLE 2. CONSTITUTION ET FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF D'ENVIRONNEMENT

2.1. RÔLE ET MANDAT

Le comité consultatif d'environnement étudie les questions relatives à l'environnement qui peuvent lui être soumises périodiquement par le Conseil municipal ou le directeur du Service d'environnement, aménagement et d'urbanisme.

Il n'a pas de pouvoir décisionnel. Il formule des recommandations au Conseil municipal à l'égard des questions et des dossiers qui lui sont soumis.

2.2. COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité est composé des membres suivants :

- Minimum trois (3) et maximum six (6) membres choisis parmi les résidents de la Ville, préférablement un membre résident dans chacun des districts électoraux;

Et

- Minimum un (1) et maximum deux (2) membres du Conseil municipal de la Ville.

Le maire peut d'office assister aux réunions du comité et prendre part aux discussions. Cependant, il n'a pas droit de vote.

2.3. NOMINATION DES MEMBRES

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil.

2.4. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat de chaque membre du Comité, à titre de résident, est d'au plus deux (2) ans et il est renouvelable par résolution du Conseil.

2.5. PERTE DE LA QUALITÉ DE MEMBRE

Le membre du Comité qui y siège à titre de membre du Conseil cesse d'en faire partie s'il perd la qualité de membre du Conseil municipal.

Le membre qui siège à titre de citoyen perd la qualité de membre du Comité s'il perd la qualité de citoyen.

En cas de démission ou d'absence non motivée à trois (3) réunions successives, le Conseil peut nommer par résolution une autre personne pour terminer le mandat.

2.6. REMPACEMENT DES MEMBRES

Malgré toute disposition contraire, en tout temps, le Conseil peut, par résolution, remplacer un membre du Comité.

La durée du mandat du nouveau membre est égale à la période inexpirée du mandat du membre remplacé.

ARTICLE 3. SERMENT

Tout membre du Comité nommé en vertu du présent règlement doit prêter serment au début de la première réunion à laquelle il assiste.

Pour la prestation du serment, le Comité peut utiliser la formule employée pour les élus municipaux ou toute autre formule approuvée par le Conseil.

ARTICLE 4. PERSONNE RESSOURCE ASSIGNÉE

Le directeur du Service d'aménagement, environnement et urbanisme agit à titre d'adjoint du Comité consultatif d'environnement, ce dernier n'a pas droit de vote.

ARTICLE 5. SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le directeur du Service d'aménagement, environnement et urbanisme agit comme secrétaire au Comité.

En son absence, les membres du Comité peuvent désigner un secrétaire de session qui est en poste pour la durée de la réunion du Comité.

Le secrétaire du comité a droit de parole et d'intervention au cours des réunions du comité. Il n'est pas membre du comité et n'a pas droit de vote.

Le secrétaire dresse l'ordre du jour du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le procès-verbal de la réunion, achemine au conseil les recommandations du comité, fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du comité et assure la garde du livre des délibérations du Comité qu'il doit déposer aux archives de la Ville.

ARTICLE 6. PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le Conseil municipal, par résolution, choisi parmi les membres du Comité un président et un vice-président qui demeurent en fonction pour la durée du mandat des membres ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés, et ce, par résolution du Conseil municipal.

Le président ou le vice-président en son absence a le droit de voter aux assemblées, mais n'est pas tenu de le faire. Celui-ci n'a pas de vote prépondérant en cas d'égalité du nombre de voix.

Le président ou, en son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier le vice-président dirige les délibérations du Comité.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président et du vice-président, les membres du Comité choisissent parmi eux une personne pour présider la séance.

ARTICLE 7. QUORUM

Le quorum du comité est de quatre (4) membres ayant droit de vote, dont au moins un membre du Conseil municipal.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la réunion.

Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est entachée de nullité absolue.

ARTICLE 8. DROIT DE VOTE

Les membres du comité ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu de l'article 2.2. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Un membre du comité nommé secrétaire de session en vertu de l'article 5, alinéa 2 conserve son droit de vote.

ARTICLE 9. RECOMMANDATION DU COMITÉ

Toute recommandation du Comité est prise par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents.

ARTICLE 10. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un membre du Comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au Comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Le secrétaire du Comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

ARTICLE 11. CONVOCATION DES RÉUNIONS

11.1. SÉANCES RÉGULIÈRES DU COMITÉ

Le Comité siège en séance régulière, une fois chaque mois, au jour qu'il fixe par résolution à moins d'avis contraire du secrétaire sur ordre du président.

Toutes les séances du Comité ont lieu à huis clos. Toutefois, le Comité peut inviter toute personne dont la présence et les explications sont jugées utiles à la prise de la décision à prendre part à la séance.

11.2. SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU COMITÉ

Lors d'une rencontre, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou questions prévus par l'avis de convocation. Cependant, un dossier ou une question peut être ajouté à l'ordre du jour si tous les membres sont présents et consentent à l'ajout.

La réunion du Comité est convoquée par un avis de convocation livré par courrier aux membres du comité au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion.

Le secrétaire peut aussi convoquer les membres par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen approprié, et ce, au moins deux (2) jours avant la tenue d'une réunion.

Dans tous les cas, le procès-verbal doit porter une attestation du secrétaire confirmant que la convocation a été transmise aux membres.

ARTICLE 12. HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

La réunion du Comité se tient à huis clos. À la demande du Conseil ou à l'initiative du Comité sur approbation du Conseil, le comité peut tenir une réunion publique dans le cadre de l'analyse d'un dossier spécifique.

Une résolution du Comité n'est pas officielle avant d'avoir été déposée au Conseil municipal. Les membres du Comité ont un devoir de discrétion à l'égard des délibérations et des résolutions du Comité.

ARTICLE 13. INVITÉS

Le Comité, ou le secrétaire dudit Comité, peut de sa propre initiative, demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres un projet ou un dossier. L'invitation doit être transmise à la personne concernée, par le secrétaire du Comité. La personne concernée n'est toutefois pas tenue de se présenter devant le Comité.

Une personne peut demander à être reçue par le Comité afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions. Le Conseil peut, par résolution, demander au Comité de recevoir une personne. Lorsque le Conseil demande au comité de recevoir une personne, les membres du Comité sont tenus de donner suite à cette demande et de recevoir la personne dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la demande.

Toute personne qui désire rencontrer le Comité doit transmettre une demande écrite à cet effet au secrétaire du Comité et mentionner le dossier au sujet duquel elle s'applique. Cette demande doit être transmise au secrétaire avant la date prévue pour l'analyse du projet ou du dossier par le Comité.

ARTICLE 14. RECOMMANDATIONS JUSTIFIÉES

La résolution par laquelle le Comité se prononce favorablement ou défavorablement à l'égard d'une demande doit fournir les motifs appuyant la recommandation du Comité.

ARTICLE 15. PROCÈS-VERBAL

Dans les quinze (15) jours qui suivent la tenue d'une réunion, le secrétaire du comité dresse le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit faire état des résolutions du comité et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du comité. Le secrétaire du comité signe le procès-verbal et en remet une copie au greffier de la Ville qui doit la déposer au Conseil.

Une copie du procès-verbal d'une réunion est transmise aux membres du comité avec l'avis de convocation de la réunion suivante. Lors de cette réunion, il est présenté aux membres du comité pour approbation.

Une fois que le procès-verbal a été approuvé, le secrétaire du comité le transcrit au livre des délibérations du comité. La personne qui présidait la réunion ainsi que le secrétaire qui a officié lors de la réunion doit signer l'original du procès-verbal inscrit au livre des délibérations.

ARTICLE 16. SUIVI DES DÉCISIONS

À la suite de la réunion du comité, le président et le secrétaire du comité signent les résolutions et en transmettent une copie à toute personne concernée dans les quinze (15) jours.

ARTICLE 17. ARCHIVES

Le procès-verbal signé par le président et le secrétaire du comité ainsi que l'original de tout document y afférant doivent être déposés au Conseil municipal et aux archives de la Ville.

ARTICLE 18. DESTITUTION D'UN MEMBRE

Le Conseil peut en tout temps destituer un membre du Comité.

Le seul fait pour un membre du Comité de refuser de respecter le présent règlement, ou les règles adoptées sous son empire, ou de manquer, sans motif valable, trois (3) réunions consécutives du Comité, constitue un motif de destitution.

ARTICLE 19. PERSONNE RESSOURCE AD HOC

À la demande du comité ou de sa propre initiative, le Conseil peut adjoindre au Comité les services d'une personne ressource pour l'assister et le conseiller dans l'étude d'un dossier spécifique ou pour la durée qu'il juge nécessaire. Cette personne ressource n'est pas membre du Comité et n'a pas le droit de vote.

ARTICLE 20. ALLOCATION AUX MEMBRES

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction.

Toutefois, le Conseil peut leur attribuer une allocation sous la forme d'un jeton de présence dont la valeur est déterminée par résolution du Conseil municipal.

Dans le cas où une allocation est prévue, elle est payable dans les trente (30) jours suivants réception par le trésorier de la Ville ou le trésorier adjoint du procès-verbal faisant état de la présence au membre.

ARTICLE 21. MESURES DE TRANSITION POUR L'ALTERNANCE DES NOMINATIONS

Afin de mettre en application le principe d'alternance des mandats des membres, lors de la première nomination, la moitié des nominations à titre de membres résidents viendront à échéance 12 mois après leur nomination et pour l'autre moitié des membres résidents, leur mandat viendra à échéance vingt-quatre (24) mois après leur nomination.

Par la suite les mandats seront d'une durée de vingt-quatre (24) mois suivant la nomination.

ARTICLE 22. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la loi.

Jean Dumais
Président d'assemblée

Jean Dumais
Maire

Me Stéphanie Parent
Greffière

Avis de motion : 10 décembre 2013
Adoption du règlement : 14 janvier 2014
Entrée en vigueur 24 janvier 2014