

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

RÈGLEMENT 753-15

**RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT ET
DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Wanita Daniele, mairesse

Caroline Nadeau, greffière

Avis de motion : 13 avril 2015
Adoption du règlement : 11 mai 2015
Entrée en vigueur : _____ mai 2015

PRÉAMBULE

- CONSIDÉRANT** que le conseil municipal juge opportun de créer un tel comité axé sur la protection de l'environnement et le développement durable;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion au présent règlement a été préalablement donné à la séance du conseil municipal tenue le 13 avril 2015;
- PAR CONSÉQUENT,** il est résolu à l'unanimité que le présent règlement soit adopté et qu'il soit statue et décrété ce qui suit :

ARTICLE 1

TITRE DU RÈGLEMENT ET NUMÉRO

Ce règlement porte le titre de « *Règlement constituant le Comité Consultatif en Environnement et Développement Durable (CCEDD)* ».

ARTICLE 2

COMPOSITION DU COMITÉ

Le Comité Consultatif en Environnement et Développement Durable (ci-après nommé CCEDD) est formé de sept (7) membres dont :

- a) Six (6) membres votant, choisis parmi les résidants de la Ville, à l'exclusion des membres du conseil municipal et des officiers municipaux.
- b) Un (1) membre du conseil municipal, nommé par le conseil municipal.
- c) Deux (2) membres de l'administration général soit le Directeur de l'aménagement du territoire et l'inspecteur en bâtiment. Ces derniers n'ont pas le droit de vote.

ARTICLE 3

RÔLE DU COMITÉ

Le CCEDD étudie notamment sur les orientations suivantes (liste non-exhaustive):

1. Adopter une politique de développement durable pour la Ville
2. Recommander des démarches et des outils de promotion en matières environnementales;
3. Gestion des matières résiduelles dans le cadre de la révision du PGMR;
4. Préservation des aires d'intérêt écologique;

5. La gestion des gaz à effet de serre (GES);
6. Préserver la qualité de l'eau potable ainsi que celle de la rivière Montmorency et des ses affluents;
7. La sensibilisation et l'information citoyenne;

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.

ARTICLE 4 NOMINATION DES MEMBRES

Tous les membres du CCEDD sont nommés par résolution du conseil municipal. Le renouvellement du mandat d'un membre se fait de la même manière.

ARTICLE 5 DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres est de deux (2) ans. Le mandat est renouvelable et révocable en tout temps par résolution du conseil municipal.

ARTICLE 6 PERSONNES RESSOURCES ASSIGNÉES D'OFFICE

Les fonctionnaires désignés, responsables de l'application des règlements d'urbanisme, le directeur du Service de l'aménagement du territoire ou toute autre personne-ressource dont la compétence est jugée nécessaire pour l'étude de certains dossiers soumis sont autorisés à assister aux réunions du CCEDD.

Ils ont un droit de parole et d'intervention au cours des réunions mais, puisqu'ils ne sont pas membres, ils n'ont pas de droit de vote.

ARTICLE 7 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le fonctionnaire désigné responsable de l'application des règlements d'urbanisme agit comme secrétaire du comité. En son absence, les membres du CCEDD peuvent désigner un secrétaire de la rencontre qui est en poste pour la durée de la réunion du CCEDD.

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 prépare l'ordre du jour, rédige les procès-verbaux des réunions, reçoit la correspondance destinée au CCEDD et est responsable d'acheminer au conseil municipal toutes les recommandations du CCEDD.

ARTICLE 8 LE PRÉSIDENT DU COMITÉ

Les membres du CCEDD désignent un président parmi les membres du CEDD. En son absence, les membres du CCEDD désignent parmi eux un président de rencontre qui est en poste pour la durée de la réunion.

Le président confirme le quorum du CCEDD, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la réunion, ouvre et clos la réunion, fait lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du CCEDD, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du CCEDD. Lorsque requis par le conseil municipal, il fait rapport sur les décisions et le fonctionnement du CCEDD.

ARTICLE 9 QUORUM

Le quorum du comité est de quatre (4) membres ayant droit de vote. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée d'une réunion. Toute décision ou résolution prise en l'absence de quorum est nulle.

ARTICLE 10 DROIT DE VOTE

Les membres du CCEDD ayant droit de vote sont ceux nommés en vertu l'article 2 du présent règlement. Chaque membre dispose d'un seul vote. Le président n'est pas tenu d'exprimer son vote, sauf en cas d'égalité des voix.

ARTICLE 11 CONVOCATION DES RÉUNIONS

Le comité se réunit au besoin.

La réunion du comité est convoquée par un avis de convocation transmis par courriel ou par tout autre moyen approprié aux membres du CCEDD, au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion.

Toutefois, une omission ou un délai plus serré n'invalide pas la tenue du comité.

ARTICLE 13 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

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

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

ARTICLE 14

INVITÉS

Le CCEDD, ou le secrétaire du comité, peut de sa propre initiative demander à une personne de venir le rencontrer afin de présenter aux membres son projet ou son dossier.

Une personne peut demander à être reçue par le CCEDD afin de présenter son dossier aux membres et répondre à leurs questions.

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 CCEDD et faire mention de tous les sujets abordés même s'ils n'ont pas fait l'objet d'une décision du CCEDD.

Une copie du procès-verbal d'une réunion est transmise aux membres du CCEDD 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, la personne qui présidait la réunion et le secrétaire du comité doivent signer l'original du procès-verbal.

Une fois le procès-verbal adopté par le CCEDD, il est transmis aux élus municipaux pour information.

ARTICLE 16

ALLOCATION AUX MEMBRES

Les membres du CCEDD ne reçoivent aucune rémunération pour l'exercice de leur fonction. Toutefois, ils sont remboursés pour les frais que peuvent occasionner les affaires du CCEDD (déplacement, colloques, congrès, repas, formation, etc.). Au préalable, ces frais doivent être autorisés par le conseil municipal et respectés la politique de compte de dépense en vigueur.

ARTICLE 17

CONFLIT D'INTÉRÊT

Un membre du CCEDD qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au CCEDD 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.

Les membres du CCEDD sont soumis au Règlement 717-14 - *Règlement établissant le code d'éthique et de déontologie des élus municipaux.*

ARTICLE 18

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Sainte-Brigitte-de-Laval, ce ____ jour du mois de 2015

La mairesse,

La greffière,

Wanita Daniele

Caroline Nadeau