

MANDAT

COMITÉ MIXTE MUNICIPAL - INDUSTRIEL DE LA VILLE DE LAVAL

1. Interprétation

Dans le présent mandat, les mots et expressions suivants signifient:

Conseil: le Conseil municipal de la Ville de Laval

Comité exécutif: le Comité exécutif de la Ville de Laval

Comité: le Comité mixte municipal-industriel de la Ville de Laval

Ville: la Ville de Laval

2. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Comité mixte municipal-industriel de la Ville de Laval ».

3. Mandat général

La Ville a la responsabilité d'assurer la sécurité de ses citoyens. L'identification des risques de même que la coordination des ressources et des plans d'urgence sur son territoire avec les autres parties prenantes constituent la pierre angulaire d'une prise en charge efficace des mesures d'urgence.

Le Comité a pour mandat d'appuyer la Ville en matière de sécurité publique, de gestion et de coordination des mesures d'urgence, de même qu'à l'égard des communications avec la population, et de présenter au Comité exécutif les recommandations nécessaires, le cas échéant, afin de viser à réduire les probabilités d'un accident industriel majeur et d'en atténuer les conséquences.

Les travaux du Comité portent plus spécifiquement sur les industries visées par le *Règlement sur les Urgences Environnementales*¹ (ci-après « RUE ») de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*² (ci-après « LCPE ») et toutes les autres industries ou générateurs de risques dont les activités présentent un risque d'accident industriel majeur sur le territoire de la Ville.

4. Responsabilités spécifiques

Dans le cadre de son mandat, le Comité assume notamment les responsabilités spécifiques suivantes :

- Établir une concertation locale entre les élus de la Ville, les représentants des industries, les représentants des autres générateurs de risques, les organismes gouvernementaux et les citoyens de la Ville sur les enjeux entourant les matières dangereuses;
- Identifier les risques associés à l'entreposage, la manipulation et le transport des matières dangereuses;
- Effectuer une veille légale concernant les matières dangereuses;
- Étudier les documents liés à la gestion des risques technologiques tels que les rapports d'analyse de risques, les plans de mesures d'urgence, les plans de sécurité incendie etc.;
- Prendre connaissance des plans d'urgence environnementale présentés par les industries;
- Élaborer une stratégie et des outils communs de communication du risque à la population et présenter des recommandations au Comité exécutif à cet égard;

¹ DORS/2003-307 (Gaz. Can. II)

² L.C. 1999, Ch. 33

- Harmoniser les plans d'urgence et d'intervention entre les industries et les intervenants municipaux;
- Élaborer des procédures d'évacuation et de confinement de la population en cas d'urgence environnementale;
- Coordonner les stratégies d'intervention en cas d'urgence environnementale sur le territoire de la Ville;
- Tenir des exercices et des simulations de situations d'urgence, faire l'analyse de la performance observée à ces occasions et proposer des pistes d'amélioration;
- Présenter des recommandations au Comité exécutif quant à toute politique ou réglementation municipale venant supporter les travaux du Comité;
- Faire toute autre recommandation au Comité exécutif que le Comité juge à propos et dans le cadre de son mandat; et
- Accomplir toute autre fonction qui lui est assignée par le Comité exécutif ou le Conseil.

5. Composition et nomination des membres

Les membres permanents du Comité sont nommés par résolution du Conseil.

a) Membres permanents

Le Comité est composé d'au moins dix (10) et d'au plus treize (13) membres permanents dont :

- a) Un (1) à trois (3) représentant(s) de la Division sécurité civile du Service de police de la Ville;
- b) Un (1) représentant du Service de police de la Ville;
- c) Un (1) représentant du Service de Sécurité Incendie de la Ville;
- d) Un (1) représentant du Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté de la Ville;

- e) Un (1) représentant du Service de la gestion des immeubles de la Ville;
- f) Un (1) représentant du Service de la gestion de l'eau de la Ville;
- g) Un (1) représentant du Service des communications et du marketing de la Ville;
- h) Un (1) membre choisi parmi les résidents de la Ville;
- i) Un (1) membre du Conseil; et
- j) Un (1) à deux (2) représentants du Centre Intégré de santé et de services sociaux de Laval (CISSS).

b) Membres invités

Le Comité peut inviter toute personne qu'il juge utile afin de participer aux séances du Comité, notamment des représentants d'industries et de générateurs de risques. Les invités peuvent prendre part aux discussions et donner leur avis sur tous les sujets abordés par le Comité.

Les membres invités possèdent un droit de vote consultatif sur les sujets suivants :

- a) Choix des méthodes et logiciels utilisés pour les analyses de risques;
- b) Développement de moyens de communications à la population;
- c) Installation de dispositifs d'alertes spécifiques à la population;
- d) Application des recommandations sur les mesures préventives basée sur les discussions du Comité et les rapports d'analyses de risques; et
- e) Tout autre sujet que le Comité juge pertinent de soumettre au vote consultatif des membres invités.

c) Partenaires

Le Comité peut inviter toute personne qu'il juge utile à assister aux séances du Comité à titre de partenaire, notamment mais sans limiter la portée de la présente disposition, des représentants d'instances gouvernementales et d'organismes publics. Ces partenaires peuvent prendre part aux discussions, mais n'ont pas droit de vote.

d) Personne ressource

Le Comité peut inviter toute personne qu'il juge utile à assister aux séances du Comité à titre de personne-ressource. La personne-ressource peut prendre part aux discussions, mais n'a pas droit de vote.

6. Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres permanents en fonction.

7. Droit de vote

Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote :

- a) Seuls les membres permanents ont droit de vote, sauf pour les sujets visés à l'article 5 b) ;
- b) Chaque membre permanent a droit à un (1) vote;
- c) Tout membre permanent, à l'exception de la personne qui préside la séance, est tenu de voter;
- d) La personne qui préside la séance a droit de voter mais n'est pas tenue de le faire;
et
- e) Toute décision du Comité est prise à la majorité des voix des membres permanents.

8. Durée du mandat d'un membre permanent

Le mandat d'un membre permanent est d'une durée indéterminée, sauf le mandat du membre permanent choisi parmi les résidents de la Ville qui est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable.

Le mandat du membre du Conseil prend fin lorsqu'il perd sa qualité de membre du Conseil.

Le mandat d'un membre permanent prend fin automatiquement dans les cas suivants :

- a. le décès du membre permanent;
- b. la démission du membre permanent;

- c. le remplacement du membre permanent;
- d. la perte de la qualité d'employé de la Ville, pour les membres permanents identifiés à l'article 5 a) paragraphes a), b), c), d), e), f) et g);
- e. la perte de la qualité de résident de la Ville, pour le membre permanent identifié à l'article 5 a) paragraphe h);
- f. la perte de la qualité de membre du Conseil pour le membre permanent identifié à l'article 5 a) paragraphe i); et
- g. la perte de la qualité d'employé du Centre Intégré de santé et de services sociaux de Laval (CISSS) pour les membres permanents identifiés à l'article 5 a) paragraphe j).

Le mandat d'un membre permanent est révocable en tout temps par résolution du Conseil.

9. Régie interne

Le Comité peut adopter, par résolution, des règles pour sa régie interne. Les règles ainsi adoptées par le Comité s'appliquent aux sous-comités avec les adaptations nécessaires, à moins que ceux-ci n'aient adopté leurs propres règles de régie interne.

10. Président du Comité

Le président du Comité est nommé par le Conseil.

Le président veille au bon fonctionnement du Comité. Il assume les responsabilités qui lui incombent en vertu de la réglementation municipale.

Toute séance du Comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres permanents du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

11. Secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité est désigné par le Comité sur recommandation du Service de police de la Ville.

Le secrétaire convoque toute séance, prépare l'ordre du jour, rédige le procès-verbal des séances ainsi que les rapports destinés au Comité exécutif et adoptés au préalable par le Comité.

12. Sous-comités du Comité

Le Comité peut, par résolution, constituer des sous-comités permanents ou ad hoc afin d'étudier un sujet particulier. Le Comité adopte un mandat écrit pour chaque sous-comité qu'il constitue.

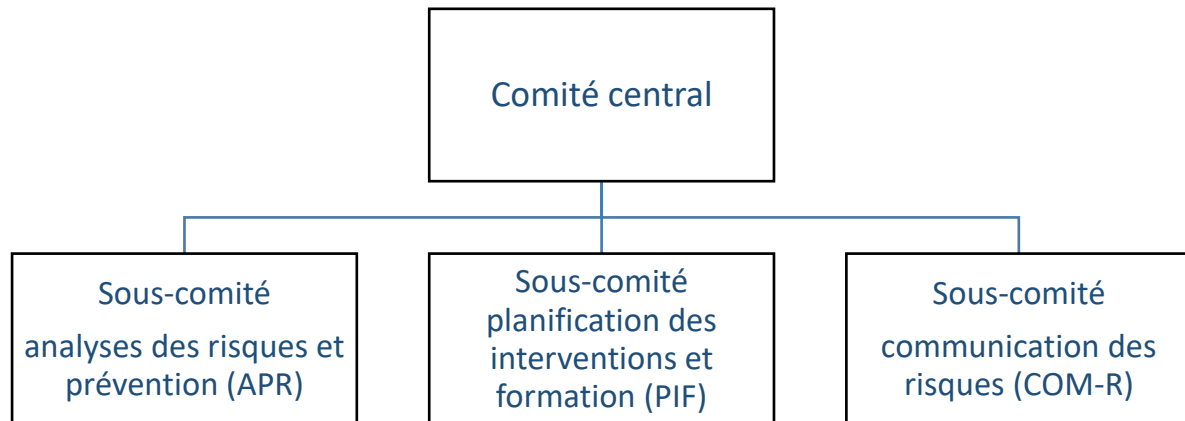
Les sous-comités permanents du Comité sont les suivants :

- a. Sous-comité Analyses des risques et prévention (ARP);
- b. Sous-comité Planification des interventions et formation (PIF);
- c. Sous-comité Communication des risques (COM-R).

Le Comité choisit les membres ainsi que le président de chaque sous-comité parmi ses membres permanents, invités, partenaires ou toutes autres personnes ressources. Chaque sous-comité est composé d'au moins un (1) membre permanent.

Les sous-comités peuvent inviter toute personne qu'ils jugent utile à assister à une séance du sous-comité à titre de personne-ressource.

Tout sous-comité fait rapport au Comité.



13. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le secrétaire du Comité, de concert avec le président du Comité.

14. Calendrier des séances régulières

Le secrétaire du Comité prépare le calendrier des séances régulières de l'année en fonction des disponibilités des membres.

Le Comité adopte, dès que possible au début de chaque année, le calendrier des séances régulières. Le calendrier peut être modifié par le Comité, au besoin.

15. Convocation des séances

Le secrétaire du Comité transmet aux membres permanents ainsi qu'aux membres invités l'avis de convocation d'une séance du Comité au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance et est accompagné de l'ordre du jour.

16. Séances extraordinaires

Le Comité peut se réunir en séance extraordinaire aussi souvent qu'il le juge opportun.

Sur demande du président ou d'au moins deux (2) membres permanents du Comité, le secrétaire du Comité convoque une séance extraordinaire de la même manière que les séances régulières.

17. Huis clos et confidentialité

Toute séance du Comité et des sous-comités a lieu à huis clos.

Le membre permanent visé à l'article 5 a) paragraphe h) ainsi que les membres invités et les représentants des partenaires doivent, avant de débiter leur fonction ou participer à une séance du Comité, selon le cas, déposer auprès du secrétaire du Comité qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville, un engagement à la confidentialité.

18. Communication avec le public

Les informations transmises au Comité sont confidentielles. Les renseignements, opinions et recommandations exprimés au Comité ainsi que les délibérations du Comité le sont également et ne doivent en aucun cas être rendus publics. Seul le président du Comité ou toute personne désignée par celui-ci peut communiquer auprès du public des informations détenues par le Comité, et ce, en conformité avec la législation et la réglementation applicables.

19. Conflit d'intérêts

Les membres du Comité, les représentants des partenaires, le secrétaire du Comité ainsi que les personnes-ressources doivent prendre tous les moyens nécessaires afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

Toute personne qui participe à une séance du Comité doit se conformer à la réglementation municipale applicable en matière de conflit d'intérêts.

Le président du Comité est responsable de la gestion des conflits d'intérêts au sein du Comité. Il assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflits d'intérêts en vertu de la réglementation municipale applicable.

20. Rémunération

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération.

La Ville peut rembourser les frais de déplacement et les dépenses raisonnablement encourus par les membres du Comité et préalablement approuvées par le président.

21. Budget du comité

Le président du Comité, ou la personne qu'il désigne, présente au Comité exécutif, avant le 1^{er} août de chaque année, les prévisions budgétaires en vue de l'accomplissement du mandat du Comité au cours de l'année subséquente.

22. Procès-verbaux

Le secrétaire du Comité rédige le procès-verbal de la séance, lequel est soumis au Comité, dans la mesure du possible, à la séance régulière qui suit. Le Comité peut y apporter des modifications ou corrections avant son approbation.

Chaque procès-verbal doit être approuvé au préalable par le président du Comité et ensuite par le Comité. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le secrétaire et le président du Comité.

23. Archives

Le président du Comité conserve une copie des règles de régie interne, des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers de réunion du

Comité et des sous-comités. Il doit remettre au greffier de la Ville les originaux des procès-verbaux des séances du Comité et des sous-comités qui doivent être conservés pour faire partie des archives de la Ville.

24. Rapport

Le Comité transmet, après chacune de ses réunions, un rapport de ses travaux au Comité exécutif.

Le Comité transmet également au Comité exécutif tout autre rapport ou information que ce dernier peut requérir.