

MANDAT

COMITÉ MIXTE MUNICIPAL - INDUSTRIEL DE LA VILLE DE LAVAL

1. Interprétation

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;

Direction : La Direction du Bureau de la Résilience de la Ville de Laval;

Responsable : l'employé nommé par la Direction afin d'agir à titre de responsable du Comité en vertu du présent mandat;

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* (ci-après « RUE ») de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)* (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;
- 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;
- 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. Responsable du Comité

La coordination du Comité est assurée par le Responsable du Comité.

Le Responsable assiste à toutes les réunions du Comité, et est responsable du bon fonctionnement du Comité.

Le Responsable a pour rôle, entre autres :

- D'établir le calendrier des réunions du Comité;
- D'assurer la circulation de l'information au sein du Comité;

- D'assurer une vigie de tout développement touchant au mandat du Comité et diffuser l'information aux membres;
- De rédiger le rapport annuel des activités du Comité ainsi que tout autre rapport, recommandation ou information destiné au comité exécutif, à la Direction ou à tout autre service de la Ville;
- D'accomplir toute autre tâche liée à l'exécution des mandats, des projets, des actions ou des activités du Comité;
- D'agir à titre de secrétaire des réunions. À titre de secrétaire, il convoque toute séance, prépare le projet d'ordre du jour et rédige le procès-verbal des séances.

Le Responsable est appuyé ou remplacé dans ses fonctions par tout autre employé désigné par la Direction.

6. Composition et nomination des membres

a) Membres

Le Comité est composé de cinq (5) membres, dont :

- i) Deux (2) membres indépendants, choisis sur la base de la diversité d'expériences personnelles et d'expertises professionnelles, dont au moins un (1) doit être résident de la Ville. Les membres indépendants du Comité sont nommés par résolution du conseil sur recommandation du comité exécutif;
- ii) Trois (3) membres représentant des industries et des générateurs de risques. Compte tenu de la nature particulière du mandat du Comité, ces membres sont invités par la Direction à siéger au Comité, en tenant notamment compte de leur connaissance approfondie du domaine, du territoire lavallois et de leur expérience.

b) 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.

c) 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.

d) Invités

Le Comité peut inviter toute personne qu'il juge utile afin d'assister 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, mais n'ont pas droit de vote.

7. Quorum

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

8. Droit de vote

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

- a. Seuls les membres ont droit de vote;
- b. Chaque membre a droit à un (1) vote;
- c. Toute décision du Comité est prise à la majorité des voix des membres.

9. Durée du de la charge d'un membre

La charge d'un membre indépendant ou d'un membre représentant est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable.

La charge d'un membre prend fin automatiquement dans les cas suivants :

- a. le décès du membre;
- b. la démission du membre; et
- c. le remplacement du membre.

Le membre indépendant qui perd la qualité de résident de la Ville au cours de sa charge peut demeurer en fonction jusqu'à la fin de celle-ci. Il ne peut cependant pas solliciter un renouvellement s'il n'y a pas, au moment de la fin de sa charge, un deuxième membre indépendant qui a la qualité de résident de la Ville.

La charge d'un membre est révocable en tout temps par résolution du conseil.

10. Sous-comités de travail du Comité

Le Comité peut, par résolution, constituer des sous-comités de travail 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 sont formés d'experts techniques nommés par le Responsable, parmi les employés de la Ville.

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

Tout sous-comité fait rapport au Comité.

11. Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par le Responsable du Comité et soumis au Comité pour approbation.

12. Calendrier des séances régulières

Le Responsable 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.

13. Séances de consultation et concertation

Le Comité organise annuellement une (1) ou deux (2) séances de consultation et de concertation, auxquelles sont invitées les industries visées par les travaux du Comité. Aucun vote n'est tenu lors de ces séances.

14. Convocation des séances

Le Responsable du Comité transmet aux membres 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.

15. Cahier de réunion

Lorsque les circonstances le permettent, le cahier de toute réunion, incluant le projet d'ordre du jour et les documents nécessaires à l'analyse des dossiers, est transmis aux membres du Comité préalablement à la réunion.

16. Séances extraordinaires

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

Le Responsable du Comité convoque une séance extraordinaire par tout moyen qu'il peut juger suffisant au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de cette séance et tel avis sera suffisant pour la séance ainsi convoquée.

17. Participation aux séances

Les membres peuvent participer à une séance du Comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants d'échanger de vive voix entre eux. Ils sont alors réputés présents à la séance.

18. Huis clos et confidentialité

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

Tout membre ou personne-ressource, qui n'est ni employé de la Ville ni membre du conseil doit, avant de débiter ses fonctions ou participer à une séance du Comité, selon le cas, déposer auprès du Responsable du Comité qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville, un engagement à la confidentialité.

19. Communication avec le public

Les informations transmises au Comité sont confidentielles. Les renseignements, opinions et recommandations transmis ou exprimés au Comité ainsi que les délibérations du Comité le sont également et ne doivent en aucun cas être rendus publics, sauf dans la mesure prévue par la loi.

20. Conflit d'intérêts

Les membres du Comité, le Responsable 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 Responsable 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.

21. Rémunération

Un membre du Comité reçoit la rémunération que le conseil détermine.

La Ville peut rembourser les frais de déplacement et les dépenses raisonnablement encourus par les membres du Comité et préalablement approuvés par le Responsable, à l'exclusion des dépenses et frais de déplacement requis pour participer aux réunions du Comité tenues dans le territoire de la Ville.

22. Procès-verbaux

Le Responsable 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 par le Comité. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le Responsable du Comité.

23. Archives

Le Responsable du Comité conserve une copie des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers de réunion du Comité et des sous-comités, s'il en est. 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, dans les trois (3) mois suivant la fin d'une année civile, un rapport de ses travaux au comité exécutif.

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