

# MANDAT

## COMITÉ MIXTE MUNICIPAL-INDUSTRIEL DE LA VILLE DE LAVAL

### 1. Interprétation

Les mots et expressions suivants signifient :

- « **BRM** » : le Bureau de la résilience municipale de la Ville de Laval;
- « **conseil municipal** » : 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;
- « **LSCRS** » : la *Loi sur la sécurité civile visant à favoriser la résilience aux sinistres*, RLRQ, c. S-2.4, et tout règlement adopté en vertu de cette loi;
- « **membre** » : toute personne nommée au comité;
- « **membre indépendant** » : toute personne nommée au comité et qui n'est ni un membre du conseil municipal ni un(e) employé(e) de la Ville de Laval, à l'exception des membres désignés aux paragraphes 6 k) et l);
- « **responsable** » : l'employé(e) nommé(e) par la Direction du BRM afin d'agir à titre de responsable du comité en vertu du présent mandat;
- « **SSIL** » : le Service de sécurité incendie de Laval;
- « **Ville** » : la Ville de Laval.

### 2. Constitution

Un comité 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 sa population. 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 ou au conseil municipal, sur recommandation du comité exécutif, les recommandations nécessaires, le cas échéant, afin de viser à réduire les probabilités d'un accident technologique majeur et d'en atténuer les conséquences.

Les travaux du comité portent plus spécifiquement sur :

- les industries ou personnes dont les biens ou les activités sont susceptibles d'être à l'origine d'un sinistre en vertu de la LSCRS; et
- les installations visées par le *Règlement sur les urgences environnementales* de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999)*, LC 1999, c. 33 ainsi que par le *Règlement numéro L-12933 concernant les sirènes d'alerte*;

et dont les activités présentent un risque d'accident technologique 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 représentants des industries ou personnes dont les biens ou les activités sont susceptibles d'être à l'origine d'un sinistre en vertu de la LSCRS, les représentants des autres industries, les organismes gouvernementaux et la population de la Ville sur les enjeux entourant les risques technologiques;
- identifier les risques associés à l'entreposage, la manipulation et le transport des matières dangereuses;
- effectuer une veille réglementaire concernant les matières dangereuses;
- prendre connaissance des plans d'urgence environnementale présentés par les industries ainsi que d'autres 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.;
- élaborer une stratégie et des outils communs de communication du risque à la population et présenter des recommandations au comité exécutif ou au conseil municipal, sur recommandation du comité exécutif, à cet égard;
- arrimer les plans d'urgence et d'intervention des industries à ceux des intervenants municipaux;
- coordonner les stratégies d'intervention en cas d'urgence environnementale sur le territoire de la Ville;
- planifier 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 ou au conseil municipal, sur recommandation du comité exécutif, quant à toute politique ou réglementation municipale venant supporter les travaux du comité;

- présenter toute autre recommandation au comité exécutif ou au conseil municipal que le comité juge à propos dans le cadre de son mandat; et
- accomplir toute autre fonction qui lui est assignée par le comité exécutif ou le conseil municipal.

## 5. Responsable

La coordination du comité est assurée par le ou la responsable.

Le ou la responsable anime toutes les séances du comité et est responsable de son bon fonctionnement.

Le ou la responsable a pour rôle, entre autres :

- d'établir le projet de calendrier annuel des séances régulières du comité;
- d'assurer la circulation de l'information au sein du comité;
- de développer les orientations stratégiques annuelles pour le comité, basées sur les objectifs du *Programme de gestion des risques technologiques de la Ville de Laval*;
- d'assurer une vigie de tout développement touchant au mandat du comité et diffuser l'information aux membres;
- de rédiger le projet de rapport annuel des travaux du comité ainsi que tout autre projet de rapport, information, recommandation ou avis destiné, selon le cas, au conseil municipal, au comité exécutif, à la Direction du BRM 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; et

- d'agir à titre de secrétaire des séances dont les responsabilités sont de convoquer toute séance, préparer le projet d'ordre du jour et rédiger le projet de procès-verbal.

Le ou la responsable est appuyé(e) ou remplacé(e) dans ses fonctions par tout(e) autre employé(e) désigné(e) par la Direction du BRM.

## **6. Composition et nomination des membres**

Le comité est composé de 13 membres, soit :

- a) un membre indépendant choisi parmi les résident(e)s de la Ville qui a un intérêt marqué pour le mandat du comité ou une expertise à ce sujet;
- b) un(e) employé(e) de la Division résilience du BRM;
- c) un(e) employé(e) de la Division sécurité civile du BRM;
- d) deux employé(e)s de la Division prévention du SSIL, incluant, au moins, un(e) inspecteur(trice) en prévention;
- e) un(e) employé(e) de la Division intervention du SSIL;
- f) un(e) employé(e) du Service de police de Laval;
- g) un(e) employé(e) du Service de l'urbanisme de la Ville;
- h) un(e) employé(e) du Service de la gestion de l'eau de la Ville;
- i) un(e) employé(e) de Laval économique;
- j) un(e) employé(e) du Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté de la Ville;
- k) un membre désigné par la Direction de santé publique de Laval; et
- l) un membre représentant une industrie ou une personne dont les biens ou les activités sont susceptibles d'être à l'origine d'un sinistre en vertu de la LSCRS.

Les membres doivent avoir le temps et la disponibilité pour participer aux séances du comité et consacrer le temps nécessaire entre les séances pour prendre connaissance des sujets à discuter au comité.

Le membre indépendant désigné au paragraphe 6 a) est nommé par résolution du conseil municipal, sur recommandation du comité exécutif.

En raison de la nature particulière du mandat du comité, les membres désignés aux paragraphes 6 b) à j) sont nommés par la direction de leur service respectif et les membres désignés aux paragraphes 6 k) et l) sont nommés par la Direction du BRM.

## **7. Personne-ressource et personne invitée**

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

## **8. Quorum**

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

## **9. 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 vote;
- c) tout membre est tenu de voter; et
- d) toute décision du comité est prise à la majorité des voix des membres.

## **10. Durée de la charge d'un membre**

La charge du membre indépendant désigné au paragraphe 6 a) est d'une durée de deux ans et est renouvelable.

La charge des membres désignés aux paragraphes 6 b) à j) est d'une durée déterminée par la direction de leur service respectif et est renouvelable par celle-ci.

La charge des membres désignés aux paragraphes 6 k) et l) est d'une durée déterminée par la Direction du BRM et est renouvelable par celle-ci.

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.

La perte de la qualité de résident pour le membre indépendant désigné au paragraphe 6 a) ne met pas fin à sa charge. Cependant, celui-ci ne peut solliciter un renouvellement de sa charge, à l'expiration de son terme.

La charge du membre indépendant désigné au paragraphe 6 a) est révocable en tout temps par résolution du conseil municipal, sur recommandation du comité exécutif.

La charge des membres désignés aux paragraphes 6 b) à j) est révocable en tout temps par la direction de leur service respectif.

La charge des membres désignés aux paragraphes 6 k) et l) est révocable en tout temps par la Direction du BRM.

## **11. Présidence et vice-présidence**

Les personnes qui assument la présidence et la vice-présidence du comité sont nommées, parmi les membres désignés aux paragraphes 6 b) à j), par la Direction du BRM.

La personne qui assume la présidence du comité veille au bon fonctionnement du comité. Elle assume les responsabilités qui lui incombent en vertu de la réglementation municipale. La personne qui assume la vice-présidence du comité travaille en collaboration avec la personne qui assume la présidence et l'épaulé dans ses fonctions.

Toute séance du comité est présidée par la personne qui assume la présidence du comité. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de celle-ci, la personne qui assume la vice-présidence remplace la présidence pour présider la séance. En cas d'impossibilité, par la personne qui assume la vice-présidence de remplacer la présidence, les membres désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

## **12. Sous-comités de travail**

Le comité peut, par résolution, constituer des sous-comités de travail afin d'étudier un sujet particulier dans le cadre de son mandat.

Le comité choisit les membres de chaque sous-comité ainsi que le porte-parole parmi ses membres. Chaque sous-comité est composé d'au moins deux membres.

Un sous-comité peut inviter toute personne qu'il juge utile afin d'assister à une séance du sous-comité à titre de personne-ressource ou de personne invitée.

Tout sous-comité fait rapport au comité.

## **13. Ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour est préparé par le ou la responsable, de concert avec la personne qui assume la présidence du comité, et est soumis au comité pour approbation.

## **14. Calendrier des séances régulières**

Le ou la responsable prépare le projet de calendrier des séances régulières de l'année en fonction des disponibilités des membres.

Le comité adopte, dès que possible au début de chaque année, ce calendrier. Le calendrier peut être modifié par le comité, au besoin.

## **15. Convocation des séances**

Le ou la responsable transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance régulière du comité au moins sept jours avant la date de la séance. Les membres peuvent renoncer au bénéfice du délai de convocation s'ils sont tous présents à la séance et qu'ils y consentent.

L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.

## **16. Séances de consultation et concertation**

Le comité organise annuellement une ou deux séances de consultation et de concertation, soit :

- une séance en début d'année pour la planification des travaux de l'année en cours et durant laquelle cette planification est adoptée par le comité; et
- au besoin, une séance de suivi en fin d'année.

Les industries visées par les travaux du comité sont invitées par ce dernier à ces séances.

## **17. Documentation**

Dans la mesure du possible, les documents nécessaires à l'analyse des dossiers ou des sujets à l'ordre du jour sont transmis aux membres, au moins sept jours avant la date de la séance.

## **18. Séances extraordinaires**

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

Sur demande de la personne qui assume la présidence du comité ou d'au moins deux membres, le ou la responsable convoque une séance extraordinaire de la même manière que les séances régulières, sauf pour le délai de convocation qui peut être réduit

à 24 heures. Les membres peuvent renoncer au bénéfice du délai de convocation s'ils sont tous présents à la séance extraordinaire et qu'ils y consentent.

Dans la mesure du possible, les documents afférents à la séance extraordinaire sont transmis aux membres préalablement à celle-ci.

## **19. 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.

## **20. Huis clos**

Toute séance du comité et des sous-comités a lieu à huis clos, c'est-à-dire qu'elle n'est pas publique.

À la fin de chaque séance et au besoin, les membres tiennent un huis clos hors la présence de toute autre personne que les membres. Ils peuvent également tenir un huis clos avec la ou les personnes qu'ils conviennent d'y inviter.

La personne qui assume la présidence du comité informe par la suite, dès que possible, le ou la responsable de la teneur des décisions prises lors de ce ou ces huis clos afin de les consigner au procès-verbal de la séance. Elle peut également demander de consigner au procès-verbal les demandes formulées lors du huis clos afin d'en favoriser le suivi.

## **21. Confidentialité**

Tout membre, personne-ressource ou personne invitée, qui n'est ni un(e) employé(e) de la Ville ni un membre du conseil municipal doit, avant de débiter ses fonctions ou participer à une séance du comité, selon le cas, déposer un engagement à la

confidentialité auprès du ou de la responsable qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville.

## **22. 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.

## **23. Conflit d'intérêts**

Les membres, le ou la responsable, les personnes-ressources et les personnes invitées 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.

La personne qui assume la présidence du comité s'assure de la gestion des conflits d'intérêts au sein du comité. Elle assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflits d'intérêts en vertu de la réglementation municipale applicable.

## **24. Rémunération**

Le conseil municipal, lorsque la loi le permet, peut déterminer la rémunération que reçoivent les membres.

La Ville peut rembourser les frais de déplacement et les dépenses raisonnablement encourus par les membres et préalablement approuvés par le ou la responsable, à

l'exclusion des dépenses et frais de déplacement requis pour participer aux séances du comité tenues dans le territoire de la Ville.

## **25. Procès-verbaux**

Le ou la responsable rédige le projet de 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 la personne qui assume la présidence du comité et ensuite par le comité. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le ou la responsable et la personne qui assume la présidence du comité.

## **26. Archives**

Le ou la responsable conserve une copie des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers des séances du comité et des sous-comités, s'il en est.

## **27. Rapport**

Le comité transmet, dans les quatre mois suivant la fin d'une année civile, un rapport de ses travaux au comité exécutif.

Le comité transmet également, selon le cas, au conseil municipal, au comité exécutif, à la Direction du BRM ou à tout autre service de la Ville tout autre rapport, information, recommandation ou avis que ces derniers peuvent requérir.