

MANDAT

COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT

1. Interprétation

Les mots et expressions suivants signifient :

Conseil : le conseil municipal de la Ville;

Comité exécutif : le comité exécutif de la Ville;

Comité : le Comité consultatif en environnement de la Ville de Laval;

Direction : selon le contexte, la direction générale ou le service qui est responsable du comité;

Membre : tout membre indépendant ou membre élu nommé au comité;

Membre élu : tout membre du conseil nommé au comité;

Membre indépendant : toute personne nommée au comité et qui n'est ni un membre du conseil ni un employé de la Ville;

Responsable : l'employé(e) nommé(e) par la direction afin d'agir à titre de responsable du comité en vertu du présent mandat; et

Ville : la Ville de Laval.

2. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Comité consultatif en environnement de la Ville de Laval » par l'adoption du *Règlement L-12461 constituant le Comité consultatif en environnement*.

À la suite de l'abrogation de ce règlement par le conseil lors de son assemblée du 1^{er} mars 2022, le comité poursuit ses activités conformément au présent mandat, adopté par le conseil à la même date.

3. Mandat général

Le comité a pour mandat d'étudier toute question déterminée par le comité exécutif, le conseil ou la direction notamment, relativement à la qualité du milieu, à la protection de l'environnement, à un plan d'aménagement, à un projet d'envergure, à une stratégie, à une politique ou à une réglementation visant les domaines de l'eau, de l'air, des sols, du contrôle environnemental, des changements climatiques, de la réduction des gaz à effet de serre, des milieux naturels, de la biodiversité, des nuisances environnementales, de la gestion des matières résiduelles et de l'écocitoyenneté.

4. Responsabilités spécifiques

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

- Sensibiliser, informer et conseiller les instances municipales sur les enjeux en matière d'environnement, lorsque son avis est demandé;
- Développer une connaissance des enjeux municipaux en lien avec l'environnement;
- Analyser les dossiers qui lui sont confiés par le comité exécutif ou la direction et formuler des recommandations aux autorités municipales à la lumière notamment des informations fournies par les différents services de la Ville ainsi que des présentations ou rapports d'experts;

- Participer activement au développement des grands plans, politiques, et règlements qui leur sont soumis en se renseignant sur le sujet et en formulant des commentaires et/ou recommandations en vue de leur bonification;
- Effectuer le suivi de la mise en œuvre et des avancées des grands plans, politiques, et règlements qui leur ont été soumis afin de formuler des recommandations lorsque nécessaire;
- Établir un plan de travail annuel établissant les priorités du comité, de concert avec la direction et le comité exécutif; et
- Présenter toute autre recommandation au comité exécutif et au conseil 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 ou la direction.

5. Responsable du comité

La coordination du comité est assurée par le responsable.

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 projet de calendrier annuel des séances régulières 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 projet de rapport annuel des activités du comité ainsi que tout autre projet de rapport, recommandation ou information destiné, selon le cas, au conseil, au comité exécutif ou à la direction;

- 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. À titre de secrétaire, il convoque toute séance, prépare le projet d'ordre du jour et rédige le projet de 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 du comité

Les membres sont nommés par résolution du conseil, sur recommandation du comité exécutif.

a) Membres

Le comité est composé de neuf (9) membres, dont :

- Deux (2) membres élus;
- Sept (7) membres indépendants choisis parmi les résidents de la Ville qui ont un intérêt marqué pour l'environnement ou les questions environnementales ou une expertise ou une expérience dans ce domaine, ainsi que 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.

Les membres indépendants sont choisis notamment sur la base de la diversité d'expériences personnelles et d'expertises professionnelles et en fonction de la complémentarité des profils au sein du comité.

b) Personne-ressource

Le comité peut inviter toute personne qu'il juge utile afin d'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.

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. Tout membre est tenu de voter; et
- d. Toute décision du comité est prise à la majorité des voix des membres.

9. Durée de la charge d'un membre du comité

La charge d'un membre 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;
- c. La perte de la qualité de membre du conseil, pour un membre élu; et
- d. Le remplacement du membre.

La perte de la qualité de résident pour un membre indépendant ne met pas fin à sa charge. Celui-ci, cependant, ne peut solliciter un renouvellement de sa charge, à l'expiration de son terme, si la qualité de résident est un critère pour être membre indépendant du comité.

La charge d'un membre est révocable en tout temps par résolution du conseil, sur recommandation du comité exécutif.

10. Présidence du comité

La personne qui assume la présidence du comité est nommée, parmi les membres, par le conseil, sur recommandation du comité exécutif.

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.

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, les membres désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

11. Sous-comités de travail du comité

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 (2) membres.

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.

12. Ordre du jour

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

13. Calendrier des séances régulières

Le 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, le calendrier des séances régulières. Le calendrier peut être modifié par le comité, au besoin.

14. Convocation des séances

Le responsable transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance régulière 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. 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 (7) jours avant la date de la séance.

16. 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 (2) membres, le responsable convoque une séance extraordinaire de la même manière que les séances régulières, sauf pour le délai de convocation qui peut être réduit à

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

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

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

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 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.

19. Confidentialité

Tout membre ou personne-ressource, qui n'est ni un employé de la Ville ni un membre du conseil, doit, avant de débiter ses fonctions ou participer à une séance du comité, selon

le cas, déposer un engagement à la confidentialité auprès du responsable qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville.

20. 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.

21. Conflit d'intérêts

Les membres, le responsable 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.

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.

22. Rémunération

Le conseil, 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 la personne qui assume la

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

23. Procès-verbaux

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

24. Archives

Le 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. 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.

25. Rapport

Le comité transmet, dans les quatre (4) 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.