

MANDAT

COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT

1. Interprétation

Les mots et expressions suivants signifient:

Conseil municipal: le Conseil municipal de la Ville de Laval

Comité exécutif: le Comité exécutif de la Ville de Laval

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

Direction: la personne à la direction du Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté ou de tout service qui le remplace et qui assume les mêmes responsabilités

Ville: la Ville de Laval

2. Constitution

Le comité consultatif en environnement a été 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 municipal lors de son assemblée du 1^{er} mars 2022, le Comité poursuit ses activités conformément au présent mandat, adopté par le Conseil municipal à la même date.

3. Mandat général

Le Comité a pour mandat d'étudier toute question déterminée par le Comité exécutif, le Conseil municipal 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
- Accomplir toute autre fonction qui lui est assignée par le Comité exécutif ou la Direction.

5. Composition et nomination des membres

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil municipal sur recommandation du Comité exécutif. Les personnes nommées membres du Comité consultatif en environnement en vertu du *Règlement L-12461 constituant le Comité consultatif en environnement* et dont la charge n'est pas arrivée à échéance à la date de l'adoption du présent mandat sont maintenues dans leurs fonctions, et ce, jusqu'à l'échéance prévue de leur charge, qui est renouvelable conformément à l'article 8.

a) Membres

Le Comité est composé de neuf (9) membres dont :

- Deux (2) membres du Conseil municipal;
- Sept (7) membres indépendants choisis parmi les résidents de la Ville de Laval, qui ont un intérêt marqué pour l'environnement ou les questions environnementales ou une expertise dans ce domaine, ainsi que le temps et la disponibilité pour participer aux séances et consacrer le temps nécessaire entre les séances pour prendre connaissance des sujets à discuter au Comité.

Les membres indépendants sont choisis sur la base de la diversité d'expériences personnelles et d'expertises professionnelles.

b) Personne-ressource

Le Comité peut inviter toute personne qu'il juge utile afin d'assister aux séances 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 en fonction.

7. 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, 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.

8. Durée de la charge d'un membre

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 municipal, pour un membre du Comité qui est membre du Conseil municipal; et
- d. Le remplacement du membre.

La perte de la qualité de résident pour un membre du Comité qui n'est pas membre du Conseil municipal ne met pas fin à sa charge. Celui-ci, cependant, ne peut solliciter un renouvellement de sa charge, à l'expiration de son terme.

La charge d'un membre est révocable en tout temps par résolution du Conseil municipal, sur recommandation du Comité exécutif.

9. Régie interne

Le Comité peut adopter, par résolution, des règles pour sa régie interne. Les règles ainsi adoptées s'appliquent aux sous-comités, s'il en est, 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 municipal sur recommandation du Comité exécutif. Il doit être membre du Conseil municipal.

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 du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

11. Secrétaire du Comité

La Direction ou toute personne qu'elle désigne agit à titre de secrétaire du Comité et peut prendre part aux discussions. Le secrétaire n'a pas droit de vote.

Le secrétaire convoque toute séance, prépare le projet d'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.

Le Comité choisit les membres ainsi que le président de chaque sous-comité 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.

13. Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par le secrétaire du Comité, de concert avec le président du Comité, et soumis au Comité pour approbation.

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 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.

16. 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.

17. 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 du Comité, le secrétaire 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.

18. 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.

19. 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 réunion et au besoin, les membres du Comité 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.

Le président informe par la suite, dès que possible, le secrétaire de la teneur des décisions prises lors de ce ou ces huis clos, afin de les consigner au procès-verbal de la réunion. Il peut également demander de consigner au procès-verbal les demandes formulées lors du huis clos afin d'en favoriser le suivi.

20. Confidentialité

Tout membre ou personne-ressource, qui n'est ni employé de la Ville ni membre du Conseil municipal, doit, avant de débiter ses fonctions 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.

21. 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, sauf dans la mesure prévue par la loi.

22. Conflit d'intérêts

Les membres du Comité, 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.

23. Rémunération

Un membre du Comité reçoit la rémunération que le Conseil municipal détermine.

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

24. 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.

25. Archives

Le secrétaire 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, 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.

26. 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.