

**VILLE DE SAINTE-ADÈLE**

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**COMTE DE BERTRAND**

## **RÈGLEMENT NO. 1140-2010**

A une séance ordinaire du Conseil municipal, tenue publiquement le 19 juillet 2010 à 20h, dans la salle du Conseil Municipal située au 1386 de la rue Dumouchel, Sainte-Adèle, province de Québec, lieu ordinaire des séances à laquelle étaient présents Mesdames et Messieurs les Conseillers

Nadine Brière	District 1
Lise Gendron	District 3
John Butler	District 4
Robert Lagacé	District 5
Pierre Morabito	District 6

sous la présidence de Monsieur le Maire Réjean Charbonneau.

Tous membres dudit Conseil et en formant le quorum.

Conformément aux dispositions de l'article 356 de la LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (L.R.Q. 1977, ch. C-19), le greffier est dispensé de la lecture du règlement.

### ***Règlement numéro 1140-2010 décrétant la formation d'un Comité Consultatif en Environnement sur le territoire de la Ville de Sainte-Adèle.***

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 21 juin 2010 par Madame la Conseillère Nadine Brière.

**QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT CE QUI SUIT, à savoir:**

#### **ARTICLE 1 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à tout le territoire de la Ville de Sainte-Adèle.

#### **ARTICLE 2 FORMATION ET NOM**

Un comité est constitué, par le présent règlement, sous le nom de « *COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT* » ci-après nommé « Le Comité ».

#### **ARTICLE 3 COMPOSITION**

- a) Le Comité est constitué de membres permanents et non permanents ainsi que d'un secrétaire. Le recrutement se fait par l'entremise d'une banque de candidatures sous la supervision du Conseil Municipal.
- b) Par le présent règlement, le Conseil est autorisé à nommer, par résolution, tous les membres du Comité selon les dispositions ci-après :

**Membres permanents :**

- 1) au moins deux (2) membres du Conseil Municipal, lesquels assureront le suivi des dossiers entre le Comité et le Conseil municipal.
- 2) un (1) employé préposé à l'environnement désigné, sans droit de vote, et qui agit à titre de secrétaire.

**Membres non permanents :**

- 1) sept (7) membres parmi les citoyens de la Ville de Sainte-Adèle;
- 2) parmi ces membres, le Comité désigne un coordonnateur et un coordonnateur-adjoint qui le remplace le cas échéant.

**ARTICLE 4 DURÉE DU MANDAT**

- a)
  - 1) Le mandat des membres permanents est valide tant et aussi longtemps que le Conseil n'en décide autrement.
  - 2) Le mandat des membres non-permanents est de vingt-quatre (24) mois à partir de la date de leur nomination et il est renouvelable.
- b) Alternance du mandat des membres non permanents :  
  
Les membres non permanents seront nommés en alternance afin d'assurer la continuité du suivi des dossiers soumis.
- c) Le Conseil Municipal peut, en tout temps et pour cause, destituer un membre du Comité et lui substituer un remplaçant pour terminer son mandat.

**ARTICLE 5 MANDAT ET DEVOIR DU COMITÉ**

Le Comité doit :

- a) étudier toute question en matière environnementale que lui soumet le Conseil municipal et faire rapport au Conseil municipal à cet effet dans les délais fixés par celui-ci;
- b) recommander au Conseil municipal des programmes et des projets en matière d'environnement;
- c) recommander au Conseil municipal des modifications à tout programme ou projet relatif à l'environnement;
- d) recommander au Conseil municipal des démarches et des outils de promotion et de sensibilisation pour les programmes et tout autre sujet pertinent sur la protection de l'environnement;
- e) en octobre de chaque année, déposer auprès du Conseil municipal les documents suivants pour fin d'approbation :
  - un rapport sommaire des activités de l'année;
  - le plan d'action de la prochaine année; tout ajout à ce plan d'action en cours d'année doit préalablement être soumis au Conseil municipal et approuvé par résolution;
  - des prévisions budgétaires de la prochaine année pour les activités prévues au plan d'action.

**ARTICLE 6 POUVOIR DU COMITÉ**

Le Comité peut, sur résolution préalable du Conseil municipal :

- a) établir tout comité d'étude formé de ses membres ou de certains d'entre eux ou d'autres personnes ressources dont les services peuvent être utiles pour permettre au Comité de remplir ses mandats;
- b) consulter toute personne ressource, dans le cas où il y a des honoraires à payer non prévus dans les prévisions budgétaires.

- c) consulter tout employé de la Ville ou requérir de tout employé tout rapport ou étude jugé nécessaire; dans ce cas, l'approbation du directeur général sera suffisante.

Le Comité peut également établir des règles de régie interne, telles règles devant être approuvées par le Conseil municipal avant d'entrer en vigueur.

#### **ARTICLE 7 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS**

- a) **Réunion ordinaire**

Les membres du Comité fixent un minimum de quatre (4) réunions annuelles.

- b) **Réunion spéciale**

Toute réunion spéciale peut être tenue à la demande du Conseil Municipal.

#### **ARTICLE 8 AVIS DE CONVOCATION**

- a) Les membres sont convoqués par un avis écrit.
- b) L'avis de convocation ainsi que les documents relatifs aux dossiers inscrits à l'ordre du jour sont transmis aux membres du Comité au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.
- c) Pour les réunions spéciales, l'avis peut être verbal ou écrit et peut être signifié vingt-quatre (24) heures avant la réunion.

#### **ARTICLE 9 ABSENCE AUX RÉUNIONS**

L'absence d'un membre du Comité à trois (3) reprises consécutives ou à la majorité des réunions tenues au cours de l'année, sans motif valable, entraîne automatiquement la révocation du mandat du membre concerné.

#### **ARTICLE 10 QUORUM**

Le quorum du Comité est fixé à la moitié plus un des membres dudit Comité.

#### **ARTICLE 11 PROCÉDURE DES RÉUNIONS**

- a) Les réunions du Comité se tiennent à huis clos.
- b) Le coordonnateur du Comité, ou en son absence le coordonnateur-adjoint, ouvre et dirige la réunion.
- c) Le coordonnateur demande aux membres du Comité s'il y a d'autres sujets à inscrire à l'ordre du jour préalablement transmis par le secrétaire.
- d) Le procès-verbal avec dispense de lecture de la réunion précédente est adopté par les membres du Comité.

Le procès-verbal ainsi que tout autre rapport ou document produits au Comité sont transmis au Conseil dans les meilleurs délais suivant la réunion du Comité.

#### **ARTICLE 12 CONFLIT D'INTÉRÊT**

Dans le cas de l'étude d'un dossier, lorsqu'un membre du Comité peut être en conflit d'intérêt, celui-ci doit se retirer.

Les membres évitent de se placer dans des situations où ils peuvent avoir un intérêt ou un avantage personnel ou professionnel.

Lorsque des membres désirent présenter des projets qui peuvent les mettre dans une situation de conflit d'intérêt, ils doivent le faire par la voie administrative et politique conventionnelle plutôt que par la voie du Comité.

**ARTICLE 13 CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS**

Les informations transmises au Comité sont confidentielles. Dans ce contexte, les renseignements, opinions et recommandations exprimés au Comité le sont également et ne doivent en aucun cas être rendus publics.

**ARTICLE 14 BUDGET**

Le Comité n'a pas de budget d'opération fixe. Il peut faire des demandes au Conseil Municipal pour des projets et programmes ponctuels en cours d'année.

**ARTICLE 15** Le présent règlement abroge le règlement 1078-2006.

**ARTICLE 16** Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

**RÉSOLUTION NO. 2010-262**

**IL EST PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER: M. Robert Lagacé**

**APPUYÉ PAR LA CONSEILLÈRE : Mme Lise Gendron**

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

QUE le règlement numéro 1140-2010 soit adopté par ce Conseil.

**(s) Réjean Charbonneau**

**Michel Rousseau**

---

**M. Réjean Charbonneau, Maire**

---

**Me Michel Rousseau,  
Avocat/greffier**

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : Le 28 juillet 2010**