



RÈGLEMENT 600

Règlement constituant un Comité consultatif en environnement

ATTENDU qu'il est dans l'intérêt des citoyens de la Ville de Farnham que le conseil municipal se dote d'un comité pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'environnement et de développement durable pour les générations futures;

ATTENDU les dispositions contenues aux articles 4 et 19 de la *Loi sur les compétences municipales*;

ATTENDU qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance du 2 novembre 2020;

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

SECTION 1 CRÉATION

Article 1.1 Création

Un Comité consultatif en environnement est constitué en vertu du présent règlement.

SECTION 2 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET ADMINISTRATIVES

Article 2.1 Définitions

Aux fins du présent règlement, les mots qui suivent signifient :

Comité

Le Comité consultatif en environnement de la Ville de Farnham.

Conseil

Le conseil municipal de la Ville de Farnham.

Directeur général

Le directeur général de la Ville de Farnham.

Fonctionnaire désigné

Un employé su Service de planification et d'aménagement du territoire.

Ville

La Ville de Farnham.

Article 2.2 Mandat

Le Comité est mandaté par le directeur général pour donner des avis et faire des recommandations sur toutes demandes qui lui sont soumises en matière d'environnement, de qualité du milieu et de la protection de l'environnement.

Conformément à ce mandat, les membres du Comité étudient et formulent leurs recommandations au conseil portant, notamment, sur la protection de l'eau, de l'air, des sols, la conservation des milieux naturels, des changements climatiques et la gestion des matières résiduelles.

De plus, le Comité participe activement à la promotion des bonnes pratiques environnementales et à la sensibilisation et l'éducation des citoyens et des visiteurs en ces matières.

Article 2.3 Pouvoirs du Comité

Outre les pouvoirs généraux d'étude, de recherche et de consultation, le Comité peut :

- Établir, par résolution, ses règles de régie interne.
- Consulter, après autorisation du conseil donnée par résolution, un professionnel dans un domaine relié à son mandat.
- Former, au besoin, des comités ad hoc composés de membres du Comité et/ou de personnes de l'extérieur.
- Requérir du directeur général toute l'information nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux.
- Demander à tout citoyen ou toute entreprise l'information nécessaire à l'étude des dossiers qui lui sont soumis.

Article 2.4 Devoirs du Comité

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du Comité doivent :

- Agir avec prudence, équité et intégrité.
- Respecter le caractère confidentiel des informations et renseignements obtenus, les membres du Comité devant, à cette fin, signer un engagement de confidentialité.
- S'en tenir aux pouvoirs qui lui sont dévolus par le conseil.

Article 2.5 Protection juridique

Advenant toute poursuite intentée contre le Comité ou un de ses membres dans le cadre de ses fonctions, les frais encourus pour la défense du Comité ou l'un de ses membres sont assumés par la Ville de Farnham.

SECTION 3 COMPOSITION DU COMITÉ

Article 3.1 Composition

Le Comité est composé de sept membres ayant droit de vote, dont deux membres du conseil.

Un fonctionnaire désigné par le conseil fait aussi partie du Comité et prend part aux délibérations. Il n'a cependant pas droit de vote.

Article 3.2 Exécutif

Les membres du Comité procèdent à l'élection d'un président et d'un vice-président, choisis parmi ses membres, lesquels demeurent en fonction pendant la durée de leur mandat ou jusqu'à ce qu'ils soient remplacés.

Le président, ou en son absence ou en cas d'incapacité d'agir, le vice-président, dirige les délibérations du Comité et signe les procès-verbaux des séances.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président et du vice-président, les membres du Comité désignent une personne parmi eux pour présider la séance.

Le président ouvre et ferme les séances. Les présences, ainsi que les discussions sont notées par le secrétaire. Le président anime le Comité, introduit les personnes et les dossiers et donne la parole à ceux qui la demandent. Il peut aussi proposer des tours de table afin de s'assurer que tous se sont exprimés.

Article 3.3 Secrétaire

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du Comité. Ce dernier dresse l'ordre du jour des séances, rédige les notes relatives aux points à l'ordre du jour, convoque les membres, rédige les procès-verbaux des séances et s'acquitte de la correspondance.

**SECTION 4
NOMINATION ET DURÉE DU MANDAT****Article 4.1 Nomination**

Tous les membres sont nommés par résolution du conseil.

Article 4.2 Qualités requises

Les membres du Comité doivent :

- Avoir un intérêt marqué pour l'environnement ou les questions environnementales ou une expertise pertinente.
- Avoir le temps nécessaire et la disponibilité pour participer aux séances pendant toute l'année.
- Siéger à titre indépendant et non comme représentant d'un groupe, d'un organisme ou d'une personne morale.

Article 4.3 Durée des mandats

La durée maximale du mandat de tous les membres du Comité est fixé à deux ans. Afin de respecter le principe d'alternance, le premier mandat d'au moins trois des membres votant est d'un an.

À la fin de son mandat, un membre demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé de nouveau par le conseil.

Un membre du Comité choisi parmi les citoyens de la Ville ne peut faire plus de deux mandats consécutifs.

Un membre du Comité choisi parmi les citoyens de la Ville cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de résident de la Ville.

Un membre du Comité membre du conseil cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de membre du conseil.

Le mandat d'un membre du Comité se termine s'il fait défaut d'assister aux séances du Comité pendant trois séances consécutives, sauf si à cette troisième séance les membres présents sont d'avis que l'intéressé a été dans l'impossibilité d'assister à ces trois séances. Dans ce cas, les autres membres du Comité peuvent, par résolution, prolonger ce délai d'une autre séance. Toutefois, si l'intéressé n'assiste pas à cette autre séance qui suit celle où le Comité a exprimé un tel avis, son mandat prend fin à ce moment là.

Article 4.4 Remplacement d'un membre

Le conseil peut remplacer un membre du Comité dans une des circonstances suivantes :

- Le décès du membre.
- La démission du membre.
- L'incapacité du membre d'accomplir ses fonctions.

Nonobstant ce qui précède, le conseil peut, en tout temps, révoquer le mandat d'un membre du Comité.

Article 4.5 **Poste vacant**

Un poste vacant de membre du Comité doit être comblé par le conseil dès que possible.

Article 4.6 **Personnes ressources**

Le Comité peut s'adjoindre les services d'autres personnes ressources pour s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes peuvent assister aux séances du Comité, participer aux délibérations, sans toutefois avoir le droit de vote.

Le directeur du Service de planification et d'aménagement du territoire ainsi que les inspecteurs municipaux sont notamment considérés comme de telles personnes ressources.

SECTION 5 SÉANCES

Article 5.1 **Fréquence des séances**

Le Comité se réunit au besoin selon le nombre et la nature des mandats que lui confie le directeur général.

Article 5.2 **Avis de convocation**

Le secrétaire peut convoquer les membres du Comité en tout temps en donnant un avis préalable aux membres au moins soixante-douze heures avant, en y indiquant l'heure et le motif de la séance.

Cet avis peut être donné par téléphone, en mains propres ou par courriel.

Article 5.3 **Lieu des séances**

Les séances du Comité se tiennent à l'hôtel de ville de Farnham.

Article 5.4 **Confidentialité des renseignements**

Les renseignements transmis verbalement ou par écrit aux membres du Comité dans le cadre de l'exécution de leurs tâches ou à toute autre personne assistant à une séance du Comité ne peuvent être communiqués qu'au conseil par la transmission des rapports du Comité ou des procès-verbaux des séances du Comité ou dans le cadre de rencontre avec le conseil réuni en comité plénier.

Aucun membre ne peut divulguer la nature des discussions et des recommandations développées au sein du Comité.

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, toutes les informations portées à la connaissance du Comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du Comité sont confidentielles.

Article 5.5 **Délibérations du Comité consultatif d'urbanisme**

Les délibérations du Comité se font à huis clos.

Article 5.6 **Conflits d'intérêts**

Un membre du Comité ne peut voter, participer aux discussions ou prendre position sur un sujet devant être traité par le Comité s'il a ou est susceptible d'avoir un intérêt direct ou indirect en regard de ce sujet.

Lorsqu'un membre du Comité constate qu'il a un tel intérêt, il doit en informer, sur-le-champ, les autres membres du Comité et se retirer de la salle. Une mention doit en être faite au procès-verbal de la séance.

Article 5.7 **Audition**

Lors de la transmission d'un dossier au Comité, le requérant ou le responsable du dossier a la possibilité de présenter sa demande lors d'une séance afin d'apporter des précisions au projet.

Pour ce faire, il doit confirmer sa présence auprès du secrétaire du Comité dès que possible avant la tenue de la séance.

Un avis verbal ou écrit indiquant la date et l'heure de l'audition lui sera transmis. Le secrétaire avisera le Comité de la présence du requérant ou du responsable du dossier.

Après avoir entendu la représentation, le Comité prend le tout en délibéré pour débattre du dossier et transmet, par la suite, ses recommandations au conseil.

SECTION 6 DOCUMENTS

Article 6.1 **Études, recommandations et avis**

Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au conseil sous forme de rapports écrits. Les résolutions et procès-verbaux des séances du Comité peuvent tenir lieu de rapports écrits.

Toutes les recommandations doivent être motivées et approuvées par le Comité.

Article 6.2 **Procès-verbaux des séances**

Le Comité doit rédiger un procès-verbal de chacune de ses séances et y énoncer succinctement les motifs à la base de ses recommandations. À chaque séance, le Comité adopte le procès-verbal de la séance précédente.

Les originaux des procès-verbaux doivent être signés par le président et le secrétaire de la séance.

Article 6.3 **Archives**

Le secrétaire du Comité conserve une copie des procès-verbaux ainsi que les documents faisant partie des dossiers des séances du Comité.

Le secrétaire doit remettre au greffier de la Ville les originaux des procès-verbaux des séances du Comité, qui doivent être conservés pour faire partie des archives de la Ville.

SECTION 7 RÉMUNÉRATION ET BUDGET

Article 7.1 **Rémunération**

À l'exception du fonctionnaire désigné, les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération.

Article 7.2 **Dépenses**

Le Comité n'a pas de budget d'opération fixe. S'il y a lieu, il doit présenter, au plus tard le 15 septembre de chaque année, ses prévisions budgétaires afin que le conseil en tienne compte dans l'étude de son budget annuel.

Le Comité ne peut engager aucune dépense qui n'a été, au préalable, autorisée par résolution du conseil et ce, même s'il est prévu au budget un montant de dépenses pour le Comité.

SECTION 8 ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 8.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Marielle Benoit, OMA
Greffière

Patrick Melchior
Maire

ANNEXE A**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

Je, _____, déclare que j'exercerai mes fonctions de membre du Comité consultatif en environnement de la Ville de Farnham dans le respect des dispositions du règlement constituant un Comité consultatif en environnement et des règles de régie interne.

Je m'engage à traiter les informations reçues aux fins de ce mandat de manière confidentielle, pendant et après la fin de mon mandat.

Et j'ai signé à Farnham ce _____

(Membre)

CERTIFICAT

Nous, soussignés, certifions que:

1. Le projet de règlement a été déposé par le conseil municipal le 2 novembre 2020.
2. Le règlement a été adopté par le conseil municipal le 7 décembre 2020.
3. L'avis public d'entrée en vigueur du règlement a été publié sur le site Internet de la Ville de Farnham le 8 décembre 2020.

Marielle Benoit, OMA
Greffière

Patrick Melchior
Maire