

**RÈGLEMENT NUMÉRO 657 CONCERNANT LE COMITÉ
CONSULTATIF EN DÉVELOPPEMENT DURABLE DE LA
VILLE DE SAINT-HYACINTHE**

**(Refonte administrative du Règlement numéro 657 et de ses amendements,
les Règlements numéros 696 et 732)**

CONSIDÉRANT l'adoption du premier *Plan de développement durable de la Ville de Saint-Hyacinthe 2021-2025* le 18 janvier 2021;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de remplacer le *Règlement numéro 488 concernant le Comité consultatif en environnement de la Ville de Saint-Hyacinthe* afin de constituer un Comité consultatif en développement durable;

CONSIDÉRANT que lors de la séance tenue le 7 mars 2022 par le Conseil municipal, un avis de motion du présent règlement a été donné et un projet de règlement a été déposé;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil décrète ce qui suit :

1. OBJET

Le présent règlement vise à constituer un Comité consultatif en développement durable, lequel a comme responsabilité d'analyser les enjeux en matière de développement durable pour l'organisation municipale et la communauté maskoutaine, ainsi que de mobiliser les ressources pour réaliser des actions concrètes sur le territoire, selon les intérêts exprimés notamment dans le Plan de développement durable.

2. MANDAT

Le mandat du Comité est d'émettre des avis et des recommandations au Conseil municipal et à la Ville sur les orientations à privilégier lors de l'étude des dossiers qui lui sont référés, et notamment :

- a) d'accompagner la Ville dans la mise en œuvre du *Plan de développement durable* en recommandant des stratégies d'implantation et en assurant un suivi des actions associées;
- b) d'agir dans une perspective de protection de l'environnement et dans le respect des principes du développement durable;
- c) d'agir dans une perspective tenant compte des impératifs que sont l'atténuation et l'adaptation aux changements climatiques.

Tout autre sujet pertinent relatif au développement durable peut aussi être abordé par le Comité.

En tout temps, le Conseil peut demander au Comité un rapport sur un sujet particulier.

3. COMPOSITION

- a) Le Comité est composé de six (6) membres ayant un droit de vote, lesquels sont nommés par le Conseil de la façon suivante :
 - i. deux (2) membres choisis et désignés parmi les conseillers municipaux : leur mandat est de quatre (4) ans et il est renouvelable;
 - ii. quatre (4) membres choisis et désignés parmi les résidents de la municipalité, dont un membre « jeunesse » âgé entre 18 à 25 ans.

La durée de chaque mandat est fixée à deux (2) ans pour tous les membres et ne se renouvelle qu'à deux (2) reprises pour une période de deux (2) années chacune; ils sont toutefois éligibles à nouveau à une nomination à ce titre après une vacance de quatre (4) ans à la fin de leur fonction à ce poste.

- b) Le Comité pourra s'adjoindre les services de quatre (4) personnes-ressources, choisies et désignées parmi les résidents de la municipalité, sans droit de vote, lesquelles pourront détenir une expertise notamment dans les domaines suivants : l'agriculture, la foresterie urbaine, le développement durable, la biodiversité, l'écologie, la gestion des matières résiduelles, etc.

Leur mandat est d'une durée de deux (2) ans et ne se renouvelle qu'à deux (2) reprises pour une période de deux (2) années chacune; ils sont toutefois éligibles à nouveau à une nomination à ce titre après une vacance de quatre (4) ans à la fin de leur fonction à ce poste.

- c) Les représentants administratifs suivants siègent aux séances du Comité mais n'ont pas droit de vote :

- i. le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement;
- ii. le chef de la Division environnement du Service de l'urbanisme et de l'environnement;
- iii. un technicien en environnement.

- d) De façon non limitative, des représentants du Service des travaux publics, du Service du génie ou encore d'un autre service de la Ville ou des représentants d'un organisme externe peuvent se joindre, au besoin, au Comité ou aux groupes de travail.

(Règlement numéro 732 adopté le 6 mai 2024)

4. SERMENT D'OFFICE ET CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Tout membre du Comité doit prêter un serment d'office et signer un engagement de confidentialité, conformément au modèle joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme « Annexe A ».

Tout membre du Comité doit respecter le Code d'éthique joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme « Annexe B ».

5. PRÉSIDENT

L'un des deux conseillers municipaux agit à titre de président et l'autre à titre de vice-président.

Les fonctions du président du Comité sont, entre autres, de :

- a) préparer et animer toutes les rencontres du Comité, diriger les délibérations, et en cas d'égalité des votes, donner son vote prépondérant;
- b) voir à ce que le Comité s'acquitte de toutes les responsabilités et de tous les devoirs qui lui incombent;
- c) assurer la continuité des travaux du Comité et de ses sous-comités avec le Conseil municipal, le secrétaire du Comité et les services administratifs concernés; au besoin, nommer un président d'un sous-comité;
- d) représenter le Comité.

En cas d'absence du président, le vice-président assume cette responsabilité.

6. SECRETARIAT ET PERSONNES-RESSOURCES

Le poste de secrétaire du Comité est confié d'office au technicien ou à la technicienne en environnement. En cas d'absence de celui-ci, il est confié au chef de la Division environnement ou au directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

(Règlement numéro 696 adopté le 15 mai 2023)

Les fonctions de secrétaire sont, entre autres, d'assumer la responsabilité de :

- a) recevoir les requêtes qui doivent être soumises pour examen par le Comité;
- b) convoquer les réunions et préparer l'ordre du jour;
- c) assister aux réunions et gérer les présences;
- d) rédiger des aide-mémoires sur les articles portés à l'ordre du jour;
- e) rédiger les comptes rendus de réunion;
- f) assurer le lien administratif entre le Comité et l'administration municipale ou le Conseil municipal;
- g) assurer la conservation des archives;
- h) soutenir la mise à exécution des décisions du Comité;
- i) faire rapport au Comité, périodiquement et sur demande.

Au besoin, le Comité peut faire appel à une ou des personnes-ressources, soit une ressource technique externe, ou consulter tout service de la Ville.

7. DISPOSITIONS CONCERNANT LES MEMBRES ET LES PERSONNES-RESSOURCES

Un comité de sélection formé des deux conseillers municipaux désignés pour siéger au Comité, du chef de la Division environnement et du directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement procède au recrutement et à la nomination des membres citoyens et des personnes-ressources. Les candidatures soumises sont analysées et la composition finale est recommandée au Conseil.

(Règlement numéro 696 adopté le 15 mai 2023)

Le remplacement de tout membre du Comité se fait selon la même procédure que celle prévue pour sa nomination dans les trente (30) jours qui suivent celui où le poste est devenu vacant.

Un membre cesse de faire partie du Comité et son poste devient vacant :

- a) à son décès;
- b) par sa démission;
- c) par son déménagement à l'extérieur de la Ville de Saint-Hyacinthe, dans le cas du membre citoyen résidant;
- d) par son absence non motivée à trois (3) séances consécutives du Comité.

Les membres du Comité ne reçoivent aucun traitement, à l'exception des membres citoyens et des personnes-ressources lesquels sont indemnisés à raison de 50 \$ pour chacune des séances auxquelles ils assistent.

(Règlement numéro 732 adopté le 6 mai 2024)

8. DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

Un avis de convocation mentionnant le jour, l'heure et l'endroit de la séance, ainsi que les points à l'ordre du jour doit être transmis à chacun des membres du Comité, au moins trois (3) jours francs avant celui de la tenue d'une séance. Cet avis peut être transmis par la poste ou par courriel.

Une réunion peut être annulée sur demande du président, auquel cas un avis écrit à cet effet doit être envoyé par courriel à chaque membre au moins vingt-quatre (24) heures avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

Le Comité doit tenir un compte rendu de ses rencontres et énoncer succinctement les motifs de ses recommandations. Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de rapports écrits. Les comptes rendus des réunions peuvent être utilisés et faire office de rapports écrits.

Le Comité siège un minimum de quatre (4) fois par année. Le calendrier est déterminé par les membres lors de la première rencontre.

Le comité peut tenir ses réunions par tout moyen technologique permettant aux membres de communiquer simultanément entre eux.

9. QUORUM

Le quorum est fixé à quatre (4) membres ayant droit de vote.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro 488 concernant le Comité consultatif en environnement de la Ville de Saint-Hyacinthe* et ses amendements et il entre en vigueur conformément à la Loi.

Fait à Saint-Hyacinthe, ce 21 mars 2022.

Le Maire,

André Beauregard

La Greffière,

Crystal Poirier

NOTE : La présente version constitue une refonte administrative qui n'a pas de valeur juridique officielle. Certaines erreurs typographiques évidentes ont pu être corrigées.

Les Services juridiques
07 mai 2024

ANNEXE A
SERMENT D'OFFICE ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

à la charge des membres du Comité consultatif en développement durable
de la Ville de Saint-Hyacinthe

Je, soussigné(e), _____, domicilié(e)
au _____, (Québec), membre du
Comité consultatif en développement durable déclare avoir pris connaissance du
Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres dudit comité, en
comprendre le sens et la portée et me déclare lié(e) par chacune des dispositions
tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel.

Dans cet esprit, je, _____, affirme
solennellement que j'agirai en ma qualité de membre du Comité consultatif en
développement durable, fidèlement et conformément à la loi et suivant les
dispositions du Code d'éthique, dans le meilleur intérêt de la Ville de
Saint-Hyacinthe.

Je m'engage à révéler toute situation de conflit d'intérêts et à suivre les
procédures établies.

Je m'engage à ne pas révéler quoi que ce soit dont j'aurai pris connaissance
dans le cadre de mes fonctions sans y être spécifiquement autorisé dans
l'exercice de mes fonctions et même une fois que mon mandat sera terminé.

Signé : _____

Affirmé solennellement devant moi à Saint-Hyacinthe, ce
_____.

Signé : _____
(Commissaire à l'assermentation, notaire ou avocat)

ANNEXE B
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DES MEMBRES DÉSIGNÉS AU COMITÉ CONSULTATIF
EN DÉVELOPPEMENT DURABLE DE LA
VILLE DE SAINT-HYACINTHE

Chapitre 1
Dispositions générales

1. Définitions

Dans le présent code, les termes suivants signifient :

Comité :	le Comité consultatif en développement durable, tel que constitué par règlement municipal;
Membre :	Désigne une personne qui siège au Comité consultatif en développement durable et qui a droit de vote. Cette personne siège en tant que résidant de la municipalité, de par son expertise sur un domaine donné, ou en tant qu'élu au Conseil municipal.
Personne-ressource :	personne qui peut être invitée à participer aux activités du Comité consultatif en développement durable, mais qui n'est pas membre officiellement.

2. Application

Les personnes-ressources sont assujetties aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre. Elles peuvent détenir une charge ou un contrat avec la municipalité. Le fait pour une personne-ressource d'être un employé de la municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la municipalité n'est pas réputé constituer un conflit d'intérêts.

La détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* n'est pas visée par le présent code.

3. Valeurs

Le comité souscrit à des valeurs qui misent sur le respect, l'honnêteté, l'intégrité, l'objectivité, l'impartialité et la saine gestion dans une perspective d'intérêt public pour gouverner l'exercice des fonctions de ses membres.

4. Portée concurrente

Le présent code n'a pas pour effet de soustraire un membre de l'obéissance à toute loi ou règlement qui le concerne personnellement ou en sa qualité de membre du comité.

Chapitre 2
Règles d'éthique

Section 1

Devoirs envers la municipalité et la population

5. Intérêt public

Le membre du comité doit exécuter ses fonctions dans l'intérêt public et prendre toutes les mesures nécessaires pour faire valoir cet intérêt public.

6. Respect des lois et règlements

Le membre doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la municipalité.

7. Saine gestion

Le membre doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale.

8. Intégrité

Le membre doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec intégrité, dignité et impartialité.

9. Conflit d'intérêts

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

10. Charge et contrat

Le membre doit s'abstenir de solliciter ou de détenir, pour lui-même, une personne liée ou une personne morale dans laquelle il possède un intérêt, une charge ou un contrat avec la municipalité.

11. Étude et évaluation du dossier

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au comité afin de l'évaluer au mérite et en tenant compte de ses avantages, de ses inconvénients et de ses impacts sur l'ensemble de la collectivité.

Section 2

Devoirs envers le comité et le Conseil

12. Collaboration

Le membre doit faire preuve de disponibilité, de diligence raisonnable et assurer toute sa collaboration à la réalisation des mandats confiés au comité.

13. Respect des membres

Le membre doit faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres personnes.

14. Relation de confiance

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance envers lui-même et les autres membres ou personnes-ressources.

15. Respect de la procédure

Le membre doit observer les règles de régie interne gouvernant le processus de prise de décisions.

16. Examen du dossier

Le membre doit refuser de prendre connaissance d'un dossier et de participer aux discussions avec les autres membres dans un dossier lorsqu'il connaît un motif justifiant son abstention.

17. Divulgence de conflit d'intérêts

Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, informer le président et les membres présents à la réunion des raisons justifiant le conflit d'intérêts relativement au dossier sous étude et quitter ladite réunion.

Chapitre 3 Actes dérogatoires

18. Sont dérogatoires à l'éthique d'un membre, les actes suivants :

- a) **détournement** : l'utilisation ou l'emploi, pour des fins autres que celles autorisées, de deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions;
- b) **confidentialité** : le fait de divulguer ou de commenter tout information ou document en provenance du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité-compétente;
- c) **acte illégal** : le fait, dans l'exercice de ses activités de membre, sciemment, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux;
- d) **gratification** : la collusion avec toute personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfique ou gratification quelconque pour lui-même ou une autre personne;
- e) **favoritisme** : le fait de défavoriser ou de favoriser indûment ou d'inciter un membre à défavoriser ou favoriser le projet, la demande de toute personne physique ou morale autrement qu'en raison de ses avantages, inconvénients ou impacts sur la municipalité;
- f) **conflit d'intérêts** : le fait de participer à l'examen d'un dossier où il sait être en conflit d'intérêts.

19. Le présent code d'éthique sera remis à chaque membre lors de son entrée en fonction.