

**RÈGLEMENT NUMÉRO 704 CONCERNANT LE COMITÉ DE  
MOBILITÉ ACTIVE ET DURABLE DE LA VILLE DE  
SAINT-HYACINTHE**

**(Refonte administrative du Règlement numéro 704 et son amendement, le Règlement numéro 734)**

**CONSIDÉRANT** la résolution 13-541, adoptée le 18 novembre 2013, par laquelle le Conseil municipal a confirmé sa volonté de procéder à la formation d'un Comité de transport actif, afin de recommander des actions pouvant favoriser davantage le transport actif et réduire l'utilisation de l'automobile pour les déplacements urbains;

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu de régulariser l'existence du Comité de mobilité active et durable par l'entremise d'un règlement et d'abroger la résolution 13-541 à cet effet;

**CONSIDÉRANT** que lors de la séance tenue le 3 juillet 2023 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 de mobilité active et durable ayant comme responsabilité de recommander et de planifier toutes les formes de déplacement engendrées par l'énergie humaine ainsi que de prendre des actions pouvant favoriser davantage le transport actif, lesquelles permettront de contrer les conséquences de la sédentarité, en améliorant la santé et la qualité de vie des citoyens maskoutains.

**2. MANDAT**

Le mandat du Comité est notamment de :

- a) adopter une approche partenariale pour réunir des représentants de la Ville, du réseau de la santé et des établissements scolaires implantés sur son territoire, ainsi que deux membres citoyens, afin de mettre en œuvre le plan de mobilité active et durable ainsi que son plan d'action;

Cet outil de planification tiendra compte des principes suivants : la sécurité des usagers, la cohabitation harmonieuse entre tous (cyclistes, marcheurs, automobilistes), les déplacements efficaces, continus et directs, le développement des éléments de soutien favorisant une expérience optimale et la promotion du transport actif.

- b) centraliser toutes les demandes soumises à l'organisation municipale concernant la mobilité active sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe;
- c) émettre des avis et formuler des recommandations au Conseil municipal quant aux orientations à privilégier lors de l'étude des dossiers qui lui sont référés;
- d) accompagner la Ville dans le traitement des requêtes et assurer le suivi de ces dernières auprès des requérants quant aux décisions prises par le Conseil municipal.

Le Comité peut s'adjoindre des services d'une firme spécialisée, si nécessaire.

Tout autre sujet pertinent relatif à la mobilité active et durable peut aussi être abordé par le Comité.

En tout temps, le Conseil peut demander au Comité de produire un rapport sur un sujet particulier dans son champ de compétence.

### **3. COMPOSITION**

- a) Le Comité est composé des treize (13) membres suivants, lesquels ont un droit de vote:
- i) deux (2) membres choisis et désignés parmi les conseillers municipaux : leur mandat est de quatre (4) ans et il est renouvelable;
  - ii) le directeur général adjoint – services techniques;
  - iii) le directeur du Service du génie;
  - iv) le directeur du Service des loisirs;
  - v) le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement;
  - vi) le chef de la Division mobilité active et durable du Service du génie;
  - vii) un représentant désigné par le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe;
  - viii) un représentant du Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Est;
  - ix) le chef du projet de zone d'innovation en agroalimentaire de Saint-Hyacinthe, relevant de Saint-Hyacinthe Technopole;
  - x) trois membres citoyens, lesquels sont nommés par le Conseil municipal.

La durée du mandat des membres citoyens décrétée par résolution est fixée à deux (2) ans, avec possibilité de renouvellement pour une seule période additionnelle de deux (2) années. Elle se calcule à compter de leur nomination par résolution du Conseil.

Le membre citoyen est toutefois éligible à nouveau à une nomination à ce titre après une vacance de quatre (4) ans à la fin de sa fonction à ce poste.

- b) De façon non limitative, des représentants du Service du génie, du Service des travaux publics, du Service de l'urbanisme et de l'environnement 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.

### **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**

Un premier conseiller municipal est désigné pour agir à titre de président et le second conseiller municipal 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**

Le poste de secrétaire du Comité est confié d'office au chef de la Division mobilité active et durable. En cas d'absence de celui-ci, il est confié au directeur du Service du génie.

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) faire la recherche, procéder à l'analyse de la demande soumise et recueillir des informations supplémentaires auprès du requérant, le cas échéant;
- e) rédiger des rapports d'analyse sur les articles portés à l'ordre du jour;
- f) rédiger les procès-verbaux des réunions;
- g) assurer le lien administratif entre le Comité et l'administration municipale ou le Conseil municipal;
- h) assurer la conservation des archives;
- i) soutenir la mise à exécution des décisions du Comité;
- j) faire rapport au Comité, périodiquement et sur demande.

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

## **7. DISPOSITIONS CONCERNANT LES MEMBRES EXTERNES**

Un Comité de sélection formé du conseiller municipal désigné pour siéger au Comité, du directeur du Service du génie et du chef de la Division mobilité active et durable procède au recrutement et à la nomination des membres citoyens. Les candidatures soumises sont analysées et la composition finale est recommandée au Conseil.

Le remplacement de tout membre du Comité se fait selon la même procédure que celle prévue pour la 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 du territoire 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 externes du Comité ne reçoivent aucun traitement, à l'exception des membres citoyens lesquels sont indemnisés à raison de 50 \$ pour chacune des séances auxquelles ils assistent.

**(Règlement numéro 734 adopté le 21 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 72 heures avant celui de la tenue d'une séance de travail. 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 des dossiers discutés lors 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 individuels et d'un procès-verbal global de l'ensemble des dossiers.

Le Comité siège un minimum de quatre (4) fois par année. Le calendrier est déterminé par les membres lors de la dernière rencontre de l'année en cours.

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 sept (7) membres ayant droit de vote.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Fait à Saint-Hyacinthe, ce 7 août 2023.

Le Maire,

André Beauregard

La Greffière,

Crystel 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  
22-05-2024**

**ANNEXE A**  
**SERMENT D'OFFICE ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**

à la charge des membres du Comité de mobilité active et durable de la Ville de  
Saint-Hyacinthe

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, domicilié(e)  
au \_\_\_\_\_, (Québec), membre du  
Comité de mobilité active et durable déclare avoir pris connaissance du  
Code d'éthique et de déontologie applicable aux membres de ce 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 de mobilité  
active et 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 DE MOBILITÉ ACTIVE ET**  
**DURABLE DE LA VILLE DE SAINT-HYACINTHE**

**Chapitre 1**  
**Dispositions générales**

**1. Définitions**

Dans le présent Code, les termes suivants signifient :

Comité : le Comité de mobilité active et durable, tel que constitué par règlement municipal;

Membre : désigne une personne qui siège au Comité de mobilité active et durable et qui a droit de vote. Cette personne siège soit en tant que résidant de la municipalité, de par son expertise sur un domaine donné, en tant en tant qu'employé d'une organisation externe définie à l'article 3 a) ou en tant qu'employé de la municipalité ou en tant qu'élu au Conseil municipal.

**2. 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.

**3. 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

**4. 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.

**5. 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.

**6. Saine gestion**

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

**7. Intégrité**

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

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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

## 11. Collaboration

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

## 12. Respect des membres

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

## 13. Relation de confiance

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

## 14. Respect de la procédure

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

## 15. 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.

## 16. 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 cette réunion.

## Chapitre 3 Actes dérogatoires

## 17. Comportements dérogatoires

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 toute 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 peut être en conflit d'intérêts.

## 18. Transmission

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