

# RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT

Règlement numéro U-26 (Codification)



MUNICIPALITÉ DE  
**LAC-SIMON**

## Règlement constituant le comité consultatif en environnement numéro U-26

Avis de motion le :

Règlement adopté le :

Entrée en vigueur le :

Dernière mise à jour le :

Les règlements d'amendement suivants sont venus modifier le présent règlement :

Numéro du règlement	No. de résolution	Sujet de l'amendement	Date de l'avis de motion	Date d'entrée en vigueur
U-26		Constitution du CCE	04-04-2025	
<b>Amendements</b>				

## TABLE DES MATIÈRES

### **RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT**

<b>Chapitre 1 – Dispositions déclaratoires et interprétatives .....</b>	<b>5</b>
1. Titre du règlement .....	5
2. Nom du Comité .....	5
3. Interprétation .....	5
4. Terminologie .....	6
<b>Chapitre 2 – Pouvoirs et devoirs du Comité .....</b>	<b>7</b>
5. Études et recommandations .....	7
6. Rapports écrits .....	7
<b>Chapitre 3 – Modalités de fonctionnement du Comité .....</b>	<b>9</b>
7. Règles de régie interne .....	9
8. Convocation des réunions .....	9
9. Composition du Comité et quorum .....	9
10. Durée du mandat des membres du Comité .....	10
11. Officier du Comité .....	10
12. Personnes-ressources .....	10
13. Dépenses du Comité .....	10
14. Adoption .....	11
15. Abrogation .....	11
16. Entrée en vigueur .....	11

## ANNEXE

### CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ

<b>Chapitre 1 – Dispositions générales .....</b>	<b>11</b>
1. Définitions .....	11
2. Application .....	11
3. Valeurs .....	11
4. Portée concurrente .....	11
<b>Chapitre 2 – Déontologie .....</b>	<b>12</b>
<b>Section 1 – Devoirs envers la Municipalité et la population</b>	
1.1 Intérêt public .....	12
1.2 Respect des lois et règlements .....	12
1.3 Saine gestion .....	12
1.4 Intégrité .....	12
1.5 Conflit d'intérêts .....	12
1.6 Charge et contrat .....	12
<b>Section 2 – Devoirs envers le Comité et le Conseil</b>	
2.1. Réputation du Comité .....	13
2.2. Collaboration .....	13
2.3. Respect des membres .....	13
2.4. Relation de confiance .....	13
2.5. Respect de la procédure .....	13
2.6. Examen de dossier .....	13
2.7. Divulgence de conflit d'intérêts .....	14
2.8. Engagement solennel .....	14
<b>Chapitre 3 – Actes dérogatoires .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE .....</b>	<b>16</b>

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

#### **1. Titre du règlement**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement constituant le Comité consultatif en environnement ».

#### **2. Nom du comité**

Le Comité consultatif en environnement sera désigné dans le présent règlement comme étant le Comité

#### **3. Interprétation**

Les titres utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins de droit. En cas de contradiction avec ces titres et le texte proprement dit, le texte prévaut.

Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition doit être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Le pluriel comprend le singulier et vice-versa, à moins que le contexte n'indique qu'il ne peut en être ainsi.

La forme masculine non marquée désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Avec l'emploi du mot "DOIT", l'obligation est absolue; le mot "PEUT" conserve un sens facultatif.

Le mot "QUICONQUE" inclut toute personne morale ou physique.

Toutes les dimensions, mesures et superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités du système international (S.I.).

Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

Toute référence à une loi ou à un règlement de juridiction fédérale ou provinciale, inclut également tout amendement ayant été ou pouvant être apporté à ladite loi et audit règlement.

## **4. Terminologie**

Les définitions contenues au Règlement de zonage en vigueur font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent. Dans le cas échéant, les définitions contenues dans les dictionnaires conventionnels tel que le Larousse et Le Petit Robert sans s'y référer de façon limitée. Lorsque des mots et termes concernent des éléments d'une loi, sa définition doit être prise dans cette même loi.

## **CHAPITRE 2**

### **POUVOIRS ET DEVOIRS DU COMITÉ**

#### **5. Études et recommandations**

- 1) Le Comité est mandaté par le conseil municipal pour étudier, soumettre des avis et recommandations sur toute demande qui lui est soumise en matière d'environnement, développement durable et sur la qualité du milieu, dont notamment et non limitativement :
- 2) Le maintien et l'amélioration de la qualité de l'environnement;
- 3) La protection des espaces verts et de la biodiversité;
- 4) La gestion de l'eau potable, des eaux usées et des eaux souterraines;
- 5) L'étude des politiques et plans d'action élaborés par les différents comités consultatifs de la Municipalité;
- 6) La mise en œuvre et de la révision des plans d'actions et de la politique sur le développement durable de la Municipalité en fonction de l'évolution du contexte environnemental et du développement durable;
- 7) Informer des modifications apportées aux lois du domaine environnemental susceptibles d'avoir un impact sur les opérations ou les activités de la Ville;
- 8) Les programmes de subvention susceptibles d'inciter les citoyens à adopter des comportements écoresponsables;
- 9) Les opportunités qui s'offrent à la Municipalité en faveur de la lutte contre les changements climatiques et de la qualité de vie des citoyens;
- 10) La gestion des matières résiduelles (sensibilisation, information, optimisation, proposition de solutions, etc.)

## **6. Rapports écrits**

- 1) Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de rapport écrit, après son approbation par le président du Comité. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent faire office de rapport écrit.
- 2) Sur toutes questions relevant de la compétence du Comité, le Conseil municipal peut, avant de prendre une décision, consulter le Comité en lui demandant de fournir un rapport.
- 3) Le Comité doit présenter annuellement un rapport de ses activités lors de la dernière année, et un programme de travail pour l'année suivante, en tenant compte de l'ensemble de ses pouvoirs et devoirs en matière d'études et de recommandations, et plus spécifiquement de la nécessité d'évaluer le contenu des politiques et des règlements à caractère environnemental afin d'assurer une gestion adéquate de l'évolution de l'écologie et l'environnement sur le territoire de la municipalité.
- 4) Le Comité doit présenter annuellement un rapport de ses activités lors de la dernière année, et un programme de travail pour l'année suivante, en tenant compte de l'ensemble de ses pouvoirs et devoirs en matière d'études et de recommandations, et plus spécifiquement de la nécessité d'évaluer le contenu du plan et des règlements applicables en matière d'environnement qui ne sont pas couverts par le Comité consultatif en urbanisme (CCU).

## **CHAPITRE 3**

### **MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

#### **7. Règles de régie interne**

Le Comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et le code municipal C-27.1.

#### **8. Convocation des réunions**

En plus des réunions prévues et convoquées par le Comité, le ou la secrétaire-trésorier(ère) peut aussi, à la demande du Conseil, convoquer les membres du Comité en suivant la même procédure que pour la convocation d'une séance spéciale du Conseil.

#### **9. Composition du Comité et quorum**

Le Comité est composé de deux (2) sièges, dont un substitut, réservés aux membres du Conseil et cinq (5) sièges réservés aux membres citoyens.

La composition du Comité doit autant que possible, favoriser une représentation équitable des citoyens de tous les secteurs géographiques de la Municipalité.

Le Conseil, peut, par résolution, nommer un membre substitut qui siégera au Comité en cas d'absence du membre du Conseil nommé à cette fin.

Le quorum du Comité est de trois (3) membres, et doit inclure un membre du Conseil, le président ou de son substitut.

##### **9.1 Qualités requise**

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 réunions pendant toute l'année de façon générale mensuellement ou au besoin;

Siéger à titre indépendant et non comme représentant d'un groupe ou d'un organisme.

## **10. Durée du mandat des membres du Comité**

La durée du mandat des membres est fixée à un (1) ou deux (2) ans, à compter de leur nomination, selon la résolution du Conseil. La durée des mandats octroyés doit être faite de manière que jamais plus de trois (3) membres voient arriver l'échéance de leur mandat au même moment.

Le mandat de chacun des membres peut être renouvelé sur résolution du Conseil.

En cas de démission ou d'absence non-motivée à trois (3) réunions successives, le Conseil peut nommer, par résolution, une autre personne pour terminer la durée du mandat du siège devenu vacant.

## **11. Officiers du Comité**

Le Comité consultatif en environnement a un président et un secrétaire. Le président est un membre du Comité nommé par le Conseil municipal, Le secrétaire est un officier du Service de l'urbanisme et de l'environnement de la Municipalité, qui n'est pas membre du Comité.

Le secrétaire convoque les réunions du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance écrite.

## **12. Personnes-ressources**

Le Conseil municipal adjoint le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement au Comité, de façon permanente et à titre de personne-ressource.

Le Conseil pourra adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la Loi sur l'aménagement et le code municipal C-27.1.

### **13. Dépenses du Comité**

Le Comité présente chaque année, au mois d'octobre, les prévisions de ses dépenses. Les membres du Comité sont remboursés des dépenses relatives aux frais de déplacement réellement encourus lors de voyages autorisés par le Conseil.

### **14. Adoption**

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, de manière à ce que, si un chapitre, une section, une sous-section ou un article de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

### **15. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

---

Jean-Paul Descoeurs, maire

---

Marie-Pier Lalonde-Girard, Directrice générale, Greffière-trésorière

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ

## CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1. Définitions

Dans le présent code, les termes suivants signifient :

**Comité** : le Comité consultatif en environnement, tel que constitué par règlement municipal;

**Membre** : un membre du Comité, qu'il soit membre du Conseil municipal ou non;

**Personne-ressource** : personne nommée par le Conseil municipal pour participer aux activités du Comité consultatif en environnement, mais qui n'est pas un membre et qui n'a pas de droit de vote.

### 2. Application

La personne-ressource est assujettie aux mêmes devoirs et obligations qu'un membre, mais elle peut 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 les 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 tout règlement qui le concerne personnellement ou en sa qualité officielle.

## **CHAPITRE 2 – DÉONTOLOGIE**

---

### **SECTION 1 - DEVOIRS ENVERS LA MUNICIPALITÉ ET POPULATION**

#### **1.1. 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.

#### **1.2. 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.

#### **1.3. Saine gestion**

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

#### **1.4. Intégrité**

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

#### **1.5. 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.

#### **1.6. Charge et contrat**

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

### **1.7. Étude et évaluation de dossier**

Le membre doit accorder une attention particulière à chaque dossier soumis au Comité afin de l'évaluer au mérite 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**

### **2.1. Réputation du Comité**

Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation du Comité et du conseil municipal.

### **2.2. Collaboration**

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

### **2.3. Respect des membres**

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

### **2.4. Relation de confiance**

Le membre doit chercher à établir une relation de confiance avec les autres membres ou personnes-ressources.

### **2.5. Respect de la procédure**

Le membre doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décisions.

### **2.6. Examen de 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.

## **2.7. Divulcation de conflit d'intérêts**

Le membre doit, dès qu'il constate qu'il est dans une situation de conflit d'intérêts, en aviser le président du Comité.

## **2.8. Engagement solennel**

Le membre doit, lors de la première réunion du comité à laquelle il assiste, prononcer et signer une copie de l'engagement solennel dont le contenu apparaît en annexe, et dont l'original est consigné au procès-verbal de cette réunion.

## CHAPITRE 3 – ACTES DÉROGATOIRES

---

**Sont dérogatoires à la dignité d'un membre les actes suivants :**

**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;

**Confidentialité** : le fait de divulguer ou de commenter toute information ou tout document en provenance du Comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente;

**Acte illégal** : le fait, dans l'exercice de ses fonctions de membre, sciemment, de commettre ou de participer à la commission d'un acte illégal ou frauduleux;

**Gratification** : la collusion avec toute autre personne physique ou morale dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage, bénéfice ou gratification quelconque pour lui-même ou une autre personne;

**Favoritisme**: le fait de défavoriser ou de favoriser indûment ou d'inciter un membre à défavoriser ou à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande autrement qu'en raison de ses avantages, inconvénients ou impacts de ce projet ou de cette demande sur la municipalité;

**Conflit d'intérêts**: le fait de participer à l'examen d'un dossier dans lequel il sait être en conflit d'intérêts.

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT**

### **Engagement solennel**

Je, \_\_\_\_\_, désigné (e) par le Conseil municipal, pour être membre du Comité consultatif en environnement, affirme solennellement que j'ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du Comité consultatif en environnement et je m'engage à faire preuve de discrétion et à respecter fidèlement ses dispositions dans le meilleur intérêt de la Municipalité.

Signé ce \_\_\_\_\_

---

Signature

### **ARTICLE 3 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi.**

---

**Jean-Paul Descoeurs, maire**

---

**Lisane Fuoco**

**Directrice générale adjointe et**

**Sec.-très. adj.**