



RÈGLEMENT N°951-26 CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	4
SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	4
1. Titre du règlement	4
2. Règlement remplacé	4
3. Territoire assujéti	4
4. Objet du règlement	4
5. Respect des règlements	4
6. Adoption par partie	4
7. Entrée en vigueur	4
SECTION B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
8. Mode de numérotation	4
9. Définition	4
CHAPITRE II : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT	5
SECTION A – MEMBRES ET POUVOIRS DU COMITÉ	5
10. Constitution du comité	5
11. Composition du comité	5
12. Durée du mandat	5
13. Sélection des membres résidents et du membre issu de la communauté d'affaires de Piedmont ou membre représentant un organisme œuvrant en environnement	5
14. Remplacement d'un membre	5
15. Pouvoirs du comité	5
16. Président et vice-président	6
17. Rémunération des membres	6
18. Dépenses du comité	6
19. Règles de régie interne	6
SECTION B – ASSISTANCE DU COMITÉ	6
20. Secrétaire du comité	6
21. Ressources du comité	6
CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT	7
SECTION A – CONVOCATION DES RÉUNIONS	7
22. Fréquences des réunions	7
23. Convocation des réunions	7
24. Lieu des réunions	7
SECTION B – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS	7
25. Huis clos	7
26. Quorum	7
27. Absence du président	7
28. Adoption de l'ordre du jour	7
29. Recommandation	7
30. Vote des membres	7

31.	Ajournement de la réunion ou report de la recommandation.....	8
32.	Adoption du procès-verbal.....	8
SECTION C – AUTRES DISPOSITIONS		8
33.	Présence d'un requérant à une réunion du comité.....	Erreur ! Signet non défini.
34.	Présence d'un observateur à une réunion du comité	8
CHAPITRE IV : DEVOIRS ET OBLIGATIONS.....		9
SECTION A – DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE DU COMITÉ.....		9
35.	Application.....	9
36.	Devoirs et obligations envers la Municipalité.....	9
37.	Devoirs et obligations envers le comité et le conseil municipal	9
38.	Actes dérogatoires	9

CHAPITRE I :
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement n°951-26 constituant le comité consultatif en environnement ».

2. Règlement remplacé

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit le *Règlement n°794-10 sur la formation du comité consultatif en environnement* et ses modifications ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement.

3. Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Piedmont.

4. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de constituer un comité consultatif d'environnement et d'y définir ses responsabilités et son fonctionnement.

5. Respect des règlements

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

6. Adoption par partie

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

7. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SECTION B – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

8. Mode de numérotation

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement :

Chapitre I : Chapitre

Section A – Section

1. Article

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

9. Définition

Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Aux fins du présent règlement, on entend par :

1. Comité : le comité consultatif en environnement

CHAPITRE II : COMPOSITION DU COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT

SECTION A – MEMBRES ET POUVOIRS DU COMITÉ

10. Constitution du comité

Le présent règlement constitue le comité consultatif en environnement.

11. Composition du comité

Le comité est composé de sept (7) membres nommés par résolution du conseil municipal et dont la répartition est la suivante :

1. Un (1) membre du conseil municipal ;
2. Cinq (5) membres qui résident sur le territoire de la Municipalité de Piedmont;
3. Un (1) membre issu de la communauté d'affaires de Piedmont ou d'un membre représentant un organisme œuvrant en environnement.

À défaut d'octroyer un mandat à un membre issu de la communauté d'affaires de Piedmont ou d'un membre représentant un organisme œuvrant en environnement, le conseil municipal peut octroyer un mandat à un sixième (6^e) membre qui réside sur le territoire de la Municipalité de Piedmont.

12. Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre du comité est d'au plus deux (2) ans. Ce mandat est renouvelable par résolution du conseil municipal. Les mandats doivent se terminer un 31 décembre en s'assurant que la moitié des mandats termineront à la même date.

La durée du mandat d'un nouveau membre doit être égal au terme d'office restant du membre qui est remplacé ou qui est vacant.

13. Sélection des membres résidents et du membre issu de la communauté d'affaires de Piedmont ou membre représentant un organisme œuvrant en environnement

La sélection des membres résidents et du membre issu de la communauté d'affaires de Piedmont ou membre représentant un organisme œuvrant en environnement par le conseil municipal s'effectue suite à la publication d'un avis, selon les modalités qui régissent la Municipalité, en invitant les candidats à soumettre leur candidature.

14. Remplacement d'un membre

Le conseil municipal doit remplacer, dans les meilleurs délais, un membre du comité dans les cas suivants :

1. D'incapacité ou d'inhabileté à accomplir ses fonctions ;
2. De trois (3) absences successives sans motif raisonnable ;
3. De manquement aux règles de déontologie énoncées au chapitre IV ;
4. De démission d'un membre ;
5. De perte de la qualité de résident du territoire pour un membre résident ;
6. De cesser d'exercer des activités sur le territoire de la Municipalité pour le membre issu de la communauté d'affaires de Piedmont ou membre représentant un organisme œuvrant en environnement ;
7. D'un mandat qui vient à terme et que ce mandat n'est pas renouvelé.

15. Pouvoirs du comité

Le Comité consultatif en environnement est chargé:

1. D'étudier des projets environnementaux et de faire des recommandations au Conseil ;
2. D'élaborer des projets qui respecteront les objectifs d'un développement durable ;
3. De planifier la Foire de l'Environnement et d'y participer en tant que bénévole ;

4. De voir à l'application de la politique environnementale en élaborant des projets et de les soumettre au Conseil ;
5. Participer à toute autre activité complémentaire qui pourrait lui être demandée comme des campagnes de sensibilisation environnementale, des aménagements paysagers, etc.

À la demande du conseil municipal, le comité peut étudier et lui soumettre une recommandation sur toute question en matière d'environnement.

À l'initiative du comité, ce dernier peut étudier et soumettre au conseil municipal une recommandation sur toute question en matière d'environnement.

16. Président

La présidence du comité est attribué d'office au membre conseil municipal nommé au comité.

Le président dirige les travaux du comité et s'assure de leur bon déroulement. En l'absence du président lors d'une rencontre, un président substitut pour la rencontre sera voté à même l'un des membres présents lors de cette rencontre.

17. Rémunération des membres

Les membres du comité qui ne sont pas des membres du conseil municipal ne reçoivent aucune rémunération.

Malgré le premier alinéa, le conseil peut déterminer un montant de rémunération par résolution.

18. Dépenses du comité

Le conseil municipal peut voter et mettre à la disposition du comité les sommes d'argent dont il a besoin pour l'accomplissement de ses fonctions.

19. Règles de régie interne

Le comité peut, sous réserve des dispositions au présent règlement, établir ses règles de régies internes. Les règles sont adoptées à l'unanimité des membres du comité.

SECTION B – ASSISTANCE DU COMITÉ

20. Secrétaire du comité

Le secrétaire du comité assiste le comité dans ses fonctions et a pour principales fonctions de :

1. Préparer l'ordre du jour ;
2. Convoquer les membres à une réunion ;
3. Transmettre les informations nécessaires aux membres pour l'étude des demandes ;
4. Rédiger le procès-verbal de la réunion ;
5. Préparer un calendrier des réunions qu'il soumet au comité.

Le fonctionnaire désigné ou, en son absence, le greffier-trésorier, agit à titre de secrétaire du comité.

21. Ressources du comité

Le fonctionnaire désigné assiste le comité dans ses fonctions et a pour principales fonctions de présenter les dossiers soumis pour étude et recommandation aux membres.

Le comité peut s'adjoindre d'autres ressources, internes ou externes, pour acquitter ses fonctions.

Les personnes-ressources qui assistent le comité dans ses fonctions participent aux réunions du comité et ont droit de parole. Ces personnes ne sont pas membres du comité et n'ont pas le droit de vote.

CHAPITRE III : FONCTIONNEMENT DU COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT

SECTION A – CONVOCATION DES RÉUNIONS

22. Fréquences des réunions

Le comité se réunit une (1) fois par mois de février à juin et de septembre à novembre pour un total de huit (8) fois par année, et au besoin, lors d'une réunion extraordinaire.

23. Convocation des réunions

Le secrétaire transmet aux membres, au plus tard cinq (5) jours avant la tenue de la réunion mensuelle, un avis de convocation, le projet d'ordre du jour et les informations nécessaires aux membres pour l'étude des dossiers.

Dans le cas d'une réunion extraordinaire, le délai prévu au premier alinéa est de deux (2) jours.

Dans le cas d'un ajournement, le délai prévu au premier alinéa est d'un (1) jour.

Dans le cas où une réunion ordinaire n'a pas lieu d'être convoquée en raison de l'absence de demande à l'étude, le secrétaire avise les membres au plus tard deux (2) jours avant la date déterminée pour la réunion ordinaire.

24. Lieu des réunions

Les réunions se tiennent en présentiel à l'hôtel de ville ou à distance (par vidéoconférence).

Lors de la convocation des membres, le secrétaire indique le lieu de la rencontre.

SECTION B – DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

25. Huis clos

Les réunions du comité se tiennent à huis clos.

26. Quorum

Le quorum du comité est fixé à quatre (4) membres. Le quorum doit être maintenu tout au long de la réunion.

Si le quorum du comité n'est pas atteint dans les 30 minutes suivant l'heure à laquelle la réunion est convoquée ou si le comité a la confirmation du ou des membres qui ne sont pas présents dans le terme de 30 minutes, la réunion est annulée.

27. Absence du président

En l'absence du président lors d'une réunion, les membres présents désignent à la majorité un président substitut pour la séance.

28. Adoption de l'ordre du jour

Avant l'étude des dossiers, le président fait lecture de l'ordre du jour et les membres procèdent à son adoption.

À l'unanimité des membres présents à la réunion, un ou plusieurs dossiers peuvent être ajoutés à l'ordre du jour.

29. Recommandation

Les recommandations du comité sont soumises sous forme de procès-verbaux faits au Conseil.

30. Vote des membres

La recommandation du comité doit être adoptée à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant ou, en son absence, celui du vice-président.

Seul le président peut s'abstenir de voter sur une demande, à moins d'égalité des votes ou, en son absence, le vice-président. Les autres membres sont tenus de voter sur chacune des demandes.

31. Ajournement de la réunion ou report de la recommandation

Le comité peut ajourner la réunion s'il l'estime opportun.

Le comité peut reporter sa recommandation à une séance ultérieure s'il estime que des informations additionnelles, requises pour l'analyse de la demande en fonction du règlement applicable, sont nécessaires.

32. Adoption du procès-verbal

Le procès-verbal est adopté à une réunion subséquente du comité, à l'unanimité des membres présents.

SECTION C – AUTRES DISPOSITIONS

33. Présence d'un observateur à une réunion du comité

Le président ou, en son absence, le vice-président, peut autoriser la présence d'un observateur ou membre du conseil municipal à une réunion du comité.

Un observateur n'a pas le droit de parole ni le droit de vote. Il ne peut influencer les débats du comité de quelque façon que ce soit. Il est tenu à la confidentialité des informations dont il a connaissance.

CHAPITRE IV : DEVOIRS ET OBLIGATIONS

SECTION A – DÉONTOLOGIE ET DISCIPLINE DU COMITÉ

34. Application

Les devoirs et les obligations prévus à la présente section s'appliquent aux membres du comité et aux personnes qui assistent le comité.

Les personnes qui assistent le comité peuvent détenir une charge ou un contrat avec la Municipalité. Le fait pour une personne d'être un employé de la Municipalité ou de détenir un mandat professionnel de consultant avec la Municipalité n'est pas réputé être un conflit d'intérêts.

Le présent chapitre ne vise pas la détention d'un intérêt au sens de l'article 305 de la *Loi sur les élections et référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

35. Devoirs et obligations envers la Municipalité

Les devoirs et les obligations envers la Municipalité sont les suivants :

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 ;
2. Respect des lois et règlements : le membre du comité doit assumer fidèlement ses fonctions en conformité avec les législations applicables, incluant la réglementation en vigueur dans la Municipalité ;
3. Saine gestion : le membre du comité doit souscrire et adhérer aux principes d'une saine administration municipale ;
4. Intégrité : le membre du comité doit s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités avec dignité, intégrité et impartialité ;
5. Conflits d'intérêts : le membre du comité 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 ;
6. Charge et contrat : le membre du comité 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.

36. Devoirs et obligations envers le comité et le conseil municipal

Les devoirs envers le comité et le conseil municipal sont les suivants :

1. Réputation du comité : le membre ne doit pas agir en vue de nuire à la réputation du comité ;
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 ;
3. Respect des membres : le membre du comité ne doit pas nuire directement ou indirectement, ni ne doit léser l'exercice d'aucun des droits ou privilèges reconnus à un autre membre ;
4. Étude des dossiers : le membre du comité 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 ;
5. Relation de confiance : le membre du comité doit chercher à établir une relation de confiance avec lui-même et les autres membres ;
6. Divulgence 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 ou le vice-président du comité ;
7. Respect de la procédure : le membre du comité doit observer les règles légales et administratives gouvernant le processus de prise de décision.

37. Actes dérogatoires

Sont dérogatoires à la dignité des membres les actes suivants :

1. Détournement : l'utilisation ou l'emploi pour des fins autres que celles autorisées, des deniers, valeurs ou biens confiés au comité ou à un membre dans l'exercice de ses fonctions ;
2. Confidentialité : le fait de divulguer toute information ou document en provenance du comité à moins que cette information ou ce document ait été rendu public par l'autorité compétente ;
3. 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 ;
4. 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 société dans laquelle il a des intérêts ;
5. Favoritisme : le fait de favoriser indûment ou d'inciter un membre à favoriser le projet, la demande ou toute personne physique ou morale qui présente un projet ou une demande ;
6. Conflit d'intérêts : le fait de participer à l'étude d'un dossier où il sait être en conflit d'intérêts.

Bernard Bouclin
Maire

Cathy Durocher
Directrice générale et greffière-trésorière

Procédure d'adoption

Avis de motion : 4 mai 2026

Dépôt du projet : 4 mai 2026

Adoption : 11 mai 2026

Avis de promulgation d'EV : 12 mai 2026