INITIALES DU MAIRE

INITIALES DU GREFFIER-TRÉSORIER

No de résolution
ou annotation

# RÈGLEMENTS DU CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-MONTS

Projet de règlement déposé avec l'avis de motion (A.1) – Séance ordinaire du Conseil municipal du 27 octobre 2026.

**PROVINCE DE QUÉBEC**
**COMTÉ DE GATINEAU**

**RÈGLEMENT NUMÉRO XXX-26**

## RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF EN ENVIRONNEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE VAL-DES-MONTS

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Val-des-Monts a adopté, lors d'une séance ordinaire de son Conseil municipal, tenue le 27 février 2026, la résolution numéro 26-02-049, pour nommer les Comités législatifs, plénier, consultatifs et externes du Conseil municipal, et ce, pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2026;

**ATTENDU QUE** la Municipalité de Val-des-Monts peut, en vertu de l'article 82 du Code municipal du Québec, créer des Comités permanents ou ad hoc qui sont chargés de : l'Administration, Travaux publics, Finances et Taxation, Loisirs, Culture et Vie communautaire, l'Urbanisme et le Développement durable, Sécurité publique, Ressources humaines, Hygiène du milieu, communications, gestion, personnel, priorités, construction, voirie, sécurité civile, lutte contre les incendies, bibliothèques, patrimoine et autres;

**ATTENDU QUE** le Conseil municipal entend mandater le « Comité consultatif en environnement » pour le guider à l'élaboration ou la révision de politiques, programmes et règlements qui pourraient avoir un impact sur tout aspect de l'environnement naturel et artificiel du territoire, dans le but d'améliorer la qualité de vie des citoyens et de ne pas compromettre la capacité des générations futures;

**ATTENDU QU'**il est dans l'intérêt des citoyens de la Municipalité de Val-des-Monts que le Conseil municipal se dote d'un tel Comité pour l'éclairer dans ses décisions et faire progresser l'administration au regard des bonnes pratiques en matière d'environnement et en lien avec les engagements pris par la MRC des Collines-de-l'Outaouais relativement à son « Plan Climat » et au programme d'accélération de la transition climatique locale (ATCL), les mises en œuvre du Plan régional des milieux humides et hydriques (PRMHH) et du Plan de développement de la zone agricole et de ses activités (PDZAA);

**ATTENDU QU'**un avis de motion a été donné à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 27 octobre 2026, à l'effet que le présent règlement serait soumis pour adoption;

**ATTENDU QUE** le présent règlement a été présenté et déposé à une séance ordinaire de ce Conseil municipal, soit le 27 octobre 2026;

**À CES CAUSES,** il est ordonné et statué par le Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts, et ledit Conseil municipal ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

### ARTICLE 1 – PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

### ARTICLE 3 – BUT

Le présent règlement a pour but de constituer un « Comité consultatif en environnement » et d'y définir ses responsabilités et son fonctionnement.

### ARTICLE 4 – COMPOSITION DU COMITÉ

**4.1** Le Comité consultatif en environnement se compose de huit (8) membres dont :

a) Deux (2) élus du conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts, avec droit de vote.

b) Les membres du conseil municipal désignent un (1) membre substitut.

PROJET

c) Six (6) membres ayant droit de vote, choisis parmi les contribuables de la Municipalité, à l'exclusion des membres du conseil municipal et des officiers municipaux, nommés par une résolution du Conseil.

d) Un (1) membre jeunesse âgé de 12 à 18 ans, avec droit de vote.

4.1.1 Le Comité est assisté par deux (2) membres de l'administration municipale, sans droit de vote, soit le Directeur du service de l'Urbanisme et du Développement durable et le Conseiller en environnement.

4.1.2 Lors de l'appel de candidatures pour la nomination d'un nouveau membre résident, le candidat devra soumettre une lettre de motivation démontrant son intérêt à siéger au sein du Comité à titre de membre. Par la suite, les candidatures seront évaluées par un Comité de sélection, composé de deux (2) élus ainsi que du Directeur du service de l'Urbanisme et du Développement durable et du Conseiller en environnement.

4.1.3 Dans l'évaluation des candidatures, le Comité de sélection doit favoriser les personnes ayant des compétences jugées pertinentes, notamment dans le domaine de l'environnement (biologie), l'aménagement durable des forêts, de l'éducation, de l'engagement social, du secteur récréotouristique, de l'entreprise, etc.

PROJET

## 4.2 NOMINATION

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil municipal.

## 4.3 FONCTION INCOMPATIBLE AVEC LE STATUT DE MEMBRE DU COMITÉ

Un résident qui est un employé de la Municipalité ne peut pas faire partie du Comité.

## 4.4 PRÉSIDENT

a) Le Conseil municipal désigne un Président et un Vice-président parmi ses membres.

b) Le Président du Comité assure la bonne marche et le bon fonctionnement des séances du Comité et veille à faire respecter le droit de parole de chacun des membres dudit Comité.

c) Il confirme le quorum du Comité, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance ouvre et clos la séance, fait lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumis à l'étude du Comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose sa signature sur les procès-verbaux des rencontres et il fait rapport des recommandations du Comité et de son mode de fonctionnement au sein du Conseil municipal.

## 4.5 VICE-PRÉSIDENT

Le Vice-président remplace le Président lorsqu'il est absent et, à cette fin, assume les fonctions de président prévues au présent règlement.

## 4.6 SECRÉTAIRE

a) Le Conseiller en environnement est désigné pour agir à titre de Secrétaire du Comité. En son absence, le Directeur du service de l'Urbanisme et du Développement durable (SUDD) assurera cette fonction.

b) Le Secrétaire, ou toute personne qui en assume les fonctions, a droit de parole au cours des séances pour, notamment, assurer la bonne compréhension des demandes et des dossiers ainsi que le bon déroulement des rencontres et le respect des codes, des politiques et des règlements en vigueur. Il n'a pas le droit de vote.

c) Le Secrétaire gère la préparation de l'ordre du jour et la rédaction des procès-verbaux des séances; reçoit la correspondance et les demandes destinées au Comité et veille, avec le Directeur du service de l'Urbanisme et du Développement durable, à ce que toutes les recommandations du Comité soient acheminées au Conseil municipal.

### 4.7 PERSONNES-RESSOURCES

a) Les individus agissant à titre de personnes-ressources du Comité sont :

b) Le Directeur du service de l'Urbanisme et du Développement durable, le Chef de Division – Permis et inspection, le Conseiller en environnement ainsi que tout employé de la Municipalité déterminé par ces derniers.

c) Le rôle des personnes-ressources est d'éclairer le comité sur les sujets à l'ordre du jour dont elle possède l'expertise. Elle participe aux réunions à titre consultatif seulement et n'a pas droit de vote.

### 4.8 INVITÉS D'OFFICE

a) Les personnes suivantes sont invitées d'office à assister aux séances :

1) Le Maire;
2) Un membre du conseil municipal, à titre de membre observateur;
3) Les membres de la Direction générale.

b) Celles-ci ont droit aux avis de convocation, prennent part aux délibérations du Comité, mais seul le maire a droit de vote.

c) Le Comité peut, à la suite d'une autorisation du Conseil municipal, s'adjoindre, de façon ad hoc, d'autres personnes dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions.

### 4.9 DURÉE DU MANDAT

a) La durée de mandat des membres du Comité, à l'exception du Président, est de deux (2) ans, avec rotation des sièges, de manière à assurer une continuité dans la participation des membres.

b) S'il advenait qu'un siège soit vacant avant la fin de son terme, soit par démission ou par absence non motivée, il serait remplacé par un autre membre pour la durée résiduelle de son mandat, par résolution du Conseil municipal.

c) La perte de qualité de résident entraîne une inhabilité à continuer d'être membre du Comité. Advenant la perte de qualité de résident d'un membre, celui-ci doit en aviser le Secrétaire du Comité dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours.

### 4.10 DESTITUTION ET FIN DU MANDAT

Le Conseil municipal peut en tout temps destituer un membre du Comité dans les cas suivants :

a) En cas d'incapacité ou d'inhabileté à accomplir ses fonctions;

b) En cas de trois (3) absences successives sans motif raisonnable;

c) En cas de manquement aux règles de déontologie, d'éthique et de conflits d'intérêts énoncées à l'article 6 du présent règlement;

d) En cas de perte de la qualité de résident du territoire d'un membre;

e) D'un mandat qui vient à terme et que ce mandat n'est pas renouvelé.

## ARTICLE 5 – RÔLES ET MANDATS DU COMITÉ

5.1 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, d'écoresponsabilité, de développement et mobilité durable, d'aménagement du territoire, de foresterie, de protection et de valorisation des activités agricoles, de projets d'envergure et de la qualité du milieu naturel, dont notamment et sans s'y limiter :

a) Le maintien et l'amélioration de la qualité de l'environnement;

b) La protection des espaces verts et de la biodiversité;

c) La gestion de l'eau potable, des eaux usées, des eaux pluviales et des eaux souterraines;

PROJET

d) L'étude des politiques et plans d'action élaborés par les différents Comités consultatifs de la Municipalité;

e) L'élaboration, la mise en œuvre et la révision des plans d'action et de la politique environnementale de la Municipalité en fonction de l'évolution du contexte environnemental et du développement durable;

f) Le suivi associé aux engagements, orientations, cibles et indicateurs du Plan Climat, du Programme Accélérer la transition climatique locale (ATCL) de la MRC des Collines-de-l'Outaouais, des mises en œuvre du Plan régional des Milieux humides et Hydriques (PRMHH) et du Plan de Développement de la Zone agricole et de ses activités (PDZAA);

g) Le suivi du programme de suivi de la qualité de l'eau des lacs et des actions qui en découlent;

h) Les modifications apportées aux lois du domaine environnemental susceptibles d'avoir un impact sur les opérations ou les activités de la Ville;

i) La démarche régionale associée à la décarbonation et la réduction des GES produits par le développement et la construction des bâtiments;

j) Les programmes de subvention susceptibles d'inciter les citoyens à adopter des comportements écoresponsables;

k) 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;

l) La gestion des matières résiduelles (sensibilisation, information, optimisation, proposition de solutions, etc.);

m) Les projets subventionnés par le fonds vert.

5.2 Le rôle du Comité vise également à l'analyse des différents projets susceptibles d'avoir un impact sur l'environnement, notamment les projets de développement immobilier, les projets de développement récréotouristique, ainsi que la révision des outils d'urbanisme et de la réglementation applicable en complémentarité avec les mandats du Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

5.3 À l'initiative du Comité, ce dernier peut étudier et soumettre au Conseil municipal une recommandation sur toute question en lien avec son rôle et mandat.

5.4 Les études, recommandations et avis du Comité sont soumis au Conseil municipal sous forme de rapports écrits portant les signatures du président et du Secrétaire du Comité. Les procès-verbaux des réunions du Comité peuvent faire office de rapports écrits.

PROJET

## ARTICLE 6 – MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

### 6.1 QUORUM

a) Le quorum est fixé à cinq (5) membres. Il doit être maintenu pendant toute la durée d'une séance. Les décisions prises et les recommandations rédigées sans quorum sont nulles.

b) En cas de vacances d'un ou de plusieurs sièges, le quorum est réduit. Il ne peut toutefois être inférieur à quatre (4) membres.

c) Les personnes-ressources, ainsi que les invités d'office ne sont pas comptabilisés dans le calcul du quorum.

### 6.2 DROIT DE VOTE

La recommandation du Comité doit être adoptée à la majorité des membres présents. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant. Tous les membres, sauf le président, sont tenus de voter sur chacune des recommandations.

### 6.3 CALENDRIER DES SÉANCES

a) Le Comité tient des réunions ordinaires une (1) fois par mois, et au besoin, peut tenir des réunions extraordinaires.

b) Le Comité établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier annuel de ses séances ordinaires en fixant le jour et l'heure de début de chaque séance.

## 6.4 CONVOCATION AUX SÉANCES

a) Le secrétaire convoque les réunions en transmettant 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.

b) Dans le cas d'une réunion extraordinaire, le délai de convocation des membres est de deux (2) jours. Le président du Comité, le secrétaire et le Conseil municipal peuvent convoquer la tenue d'une réunion extraordinaire. Les séances extraordinaires ne peuvent comporter que les points pour lesquels elles ont été expressément convoquées. Toutefois, les personnes habilitées à convoquer une séance peuvent ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire si tous les membres y consentent à l'unanimité.

c) 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 deux (2) jours avant la date déterminée pour la réunion ordinaire.

## 6.5 TENUE DES SÉANCES

a) Les réunions se tiennent en présentiel à l'hôtel de ville.

b) Lorsque le contexte l'exige, et de manière exceptionnelle, le secrétaire peut rendre possible la tenue d'une séance par visioconférence ou tout autre moyen permettant aux membres de communiquer entre eux.

c) Dans tous les cas, les membres du Comité reçoivent la documentation ou les présentations en format numérique de manière à réduire l'empreinte écologique de la municipalité.

d) Avant l'étude des dossiers, le président fait la lecture de l'ordre du jour et les membres procèdent à son adoption. Des dossiers peuvent être ajoutés par les membres ou par le secrétaire au moment de l'adoption de l'ordre du jour.

e) Le Comité peut ajourner une réunion s'il l'estime opportun. Le Comité peut reporter sa recommandation à une séance ultérieure s'il estime que des informations additionnelles sont nécessaires pour procéder à l'analyse de la demande.

PROJET

## 6.6 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

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

## 6.7 HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

a) Les réunions du Comité se tiennent à huis clos.

b) Toutes les informations portées à la connaissance du Comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du Comité sont confidentielles. Il est impératif que les membres du Comité s'abstiennent de discuter d'un projet dont ils sont saisis ou d'informations dont ils prennent connaissance avec d'autres personnes que les membres du Comité ou les personnes-ressources.

c) Un membre du Comité doit agir en respect de la confidentialité des informations, dans un contexte de bonne foi, d'honnêteté, d'intégrité et d'impartialité. Il doit s'acquitter de sa tâche avec des préoccupations d'intérêt public en fonction de la collectivité dans son ensemble.

## 6.8 TRANSMISSION DES RECOMMANDATIONS

Le procès-verbal d'une séance est officiellement adopté à l'unanimité des membres présents lors de la réunion suivante du Comité. Le procès-verbal adopté et dûment signé par le président et le secrétaire est ensuite transmis et présenté au Conseil municipal afin de lui faire part de ses recommandations.

### 6.9 REDDITION DE COMPTE

a) Le secrétaire du comité devra produire un rapport annuel faisant état des activités et des recommandations formulées par le comité au cours de l'année, ainsi que des suites données par le Conseil municipal.

b) Après approbation par la majorité des membres du comité, le rapport annuel est transmis au greffe de la municipalité pour dépôt officiel devant le Conseil municipal au plus tard avant le 31 mars de chaque année.

### 6.10 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.

## ARTICLE 7 – ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

7.1 Aucun membre du Comité ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou il est susceptible d'avoir un intérêt. Un membre du Comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au Comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la séance jusqu'à ce que le Comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

7.2 Les membres du comité élus au Conseil municipal ont l'obligation de se conformer à l'ensemble des normes et des dispositions applicables découlant du code d'éthique et de déontologie en matière municipale.

7.3 Le Secrétaire du Comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la séance et indiquer que le membre a quitté le lieu de la séance pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

7.4 Un membre est présumé avoir un intérêt lorsque :

a) Il est parent ou allié du requérant jusqu'au degré de cousin germain inclusivement.

b) Il est lui-même requérant, membre, parent ou allié d'un membre d'une coopérative ou corporation requérante ou, lorsque le requérant est une société, actionnaire ou administrateur de la société ou parent ou allié d'un actionnaire ou administrateur de ladite société.

c) Il a un intérêt personnel ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée.

d) Il a reçu un mandat de la part du requérant relativement au projet soumis.

e) Le requérant, au moment de la demande, recourt aux services professionnels du membre relativement à d'autres projets ou si le requérant a déjà eu recours de façon régulière aux services professionnels du membre.

f) Il y a inimitié profonde entre lui et le requérant.

g) Il est tuteur, subrogé-tuteur ou curateur, héritier présomptif ou donataire d'un requérant.

## ARTICLE 8 – ALLOCATION AUX MEMBRES

Le Conseil municipal attribue une allocation sous la forme d'un jeton de présence dont la valeur est déterminée par résolution du Conseil municipal.

## ARTICLE 9 – 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.

PROJET

## ARTICLE 10 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

10.1 Le masculin et le singulier sont utilisés dans le présent règlement sans discrimination et incluent le féminin et le pluriel afin d'éviter un texte trop lourd.

10.2 Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute. Le Conseil déclare par la présente qu'il adopte le règlement partie par partie, indépendamment du fait que l'une ou plusieurs de ces parties pourraient être déclarées nulles et sans effet par la Cour.

## ARTICLE 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement des formalités édictées par la Loi.

PROJET

| | |
|---|---|
| Charles-Hervé Aka<br>Directeur général adjoint et<br>Greffier-trésorier adjoint | Joëlle Gauthier<br>Mairesse |