



## Politique de fonctionnement des comités consultatifs

## 1. RÔLE ET MANDAT DES COMITÉS CONSULTATIFS

Les comités consultatifs de la Municipalité d'Eastman sont une façon d'assurer une participation citoyenne à la définition d'orientations et à la réalisation d'actions dans divers champs d'intérêt de la Municipalité.

Les comités sont créés sur décision du conseil municipal avec le mandat de donner au conseil des avis sur des questions qui leur sont soumises et de faire au conseil des recommandations sur des sujets à l'intérieur des limites de leurs mandats respectifs. Chaque comité consultatif créé est assujéti aux présentes règles et la résolution du conseil le créant renferme une liste des sujets principaux constituant son mandat.

Le conseil municipal peut créer, selon les besoins, des comités consultatifs temporaires dont la nature du mandat et la durée sont déterminées. Ces comités sont tenus au respect des règles déterminées dans le présent document, à l'exception des règles de composition et de durée du mandat. En tout temps, le conseil peut créer un comité consultatif temporaire ou dissoudre un tel comité.

## 2. CRITÈRES GÉNÉRAUX

### COMPOSITION

Chaque comité consultatif est composé d'un (1) à trois (3) membres du conseil municipal (incluant la mairesse ou le maire) et d'au moins deux (2) et au plus six (6) citoyens non-élus de la municipalité. La mairesse ou le maire est membre d'office de tout comité. Tous les membres ci-dessus ont droit de vote, si nécessaire.

Un membre du personnel de la municipalité est adjoint à chaque comité à titre de secrétaire et de personne-ressource, avec droit de parole mais sans droit de voter sur les recommandations formulées. Le directeur général est membre d'office de tout comité, avec droit de parole mais sans droit de vote.

### NOMINATION DES MEMBRES

Lors de la formation des comités et lorsque des sièges deviennent vacants, le conseil municipal nomme les personnes qui y siègent. Le conseil peut choisir, ou non, d'informer au préalable la population par le biais d'un avis public, afin que les personnes intéressées et admissibles soumettent leur candidature auprès du secrétaire du comité avant la date fixée dans l'avis. La nomination des membres recrutés parmi les citoyens non-élus se fait sur recommandation du président du comité, en fonction des éléments suivants :

- Engagement dans le milieu;
- Représentativité (diversité démographique, diversité de genre, et diversité géographique de la municipalité);
- Partage de la vision et des objectifs du conseil municipal;
- Expertise.

Les membres du comité sont nommés ou remplacés par résolution du conseil et ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils démissionnent, qu'ils soient remplacés, destitués, ou qu'ils ne soient plus admissibles.

### DURÉE DES MANDATS DES CITOYENS NON-ÉLUS

La durée du mandat des citoyens non-élus membres des comités est de deux (2) ans\*, renouvelable par résolution du conseil, pour un terme de deux (2) ans à la fois, pour un maximum de six (6) années consécutives\*. Tout poste vacant peut être comblé pour la durée résiduelle du mandat, par résolution du conseil.

Le conseil municipal procède aux nominations des membres du comité habituellement à la première séance ordinaire de janvier concordant avec l'année du terme.

**\*Calcul du la durée du mandat:** Le mandat de chaque membre débute lors de sa nomination par résolution, mais si celle-ci a lieu durant une autre séance que la première séance ordinaire du mois de janvier, le calcul de la durée du mandat débutera en janvier suivant. *Ex : Un membre est nommé en mai 2024. La durée de son mandat initial sera de 2 ans à compter de la séance ordinaire de janvier 2025. Ainsi, ce membre aurait un mandat initial de "2 ans + 8 mois". Ce mandat pourrait être renouvelé en janvier 2027 pour deux ans, puis en janvier 2029 pour deux autres années.*

## DESTITUTION

Le conseil municipal peut en tout temps destituer un membre d'un comité, et ce, notamment, pour motif de non-respect des règles régissant les comités consultatifs, ou encore pour absence, sans motif valable, à trois (3) réunions consécutives d'un comité et pour manquement aux règles d'éthique et de déontologie.

## 3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### PRÉSIDENTENCE

Chaque comité est présidé par un des membres du conseil, désigné par le conseil et l'autre membre du conseil préside en l'absence du président désigné.

Le président vérifie le quorum au début de chaque réunion, fait lecture de l'ordre du jour, appelle les dossiers et les questions soumises à l'étude du comité, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et de l'éthique. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du comité. Lorsque requis par le conseil municipal, il fait rapport à ce dernier du fonctionnement du comité.

### SECRÉTAIRE ET PERSONNE-RESSOURCE

Le membre du personnel de la municipalité adjoint à chaque comité agit comme secrétaire du comité. À ce titre, il dresse l'ordre du jour en consultation avec le président du comité, convoque la tenue d'une réunion, dépose aux membres du comité les dossiers qu'ils doivent étudier, dresse le compte rendu de la réunion et remet au directeur général de la municipalité les recommandations du comité qui seront déposées au conseil ainsi qu'aux membres du comité. En l'absence du secrétaire à une réunion, le directeur général peut remplir cette fonction durant cette réunion.

Tout comité peut s'adjoindre au besoin des personnes-ressources (experts) pour tout dossier spécifique. Ces personnes ne sont pas membres du comité et ne participent pas aux recommandations. De même, le recours à des personnes-ressources ne peut encourir des frais pour la municipalité que si le conseil l'a préalablement autorisé.

Les travaux d'un comité ne peuvent avoir un impact important sur la charge de travail du membre du personnel qui lui est adjoint sans autorisation préalable de la direction générale.

### DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

Chaque comité se réunit au besoin, mais au moins quatre (4) fois par année. Le choix des journées et des heures de réunion appartient au comité. Cependant, les comités se réunissent sur semaine et dans un bâtiment municipal ou de façon virtuelle.

Les réunions des comités sont convoquées par courrier électronique ou par téléphone au moins trois (3) jours ouvrables avant leur tenue. Chaque membre est responsable des coordonnées qu'il indique comme admissible aux fins de convocation. En plus des réunions prévues et convoquées par le comité, le conseil municipal peut aussi convoquer les membres du comité au besoin.

L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

Lors d'une réunion, les membres ne peuvent traiter que les dossiers ou les questions prévus par l'avis de convocation. Cependant, des sujets peuvent être ajoutés à l'ordre du jour avec l'accord du président du comité. Le quorum du comité est de la moitié des membres plus un parmi ceux ayant le droit de vote.

#### COMPTE RENDU ET RECOMMANDATIONS

Le compte rendu d'une réunion d'un comité consultatif est préparé par le secrétaire, approuvé par le président, et remis au directeur général de la municipalité pour dépôt au conseil. Une copie du compte rendu est transmise aux membres du comité le plus tôt possible après la tenue de la réunion.

Lors de l'émission d'un avis ou de l'envoi d'une recommandation à l'intention du conseil municipal, celle-ci doit être motivée. Le président du comité s'assure que soit mentionné au dossier le caractère unanime ou majoritaire de la recommandation.

Le suivi de toutes les recommandations du comité est de la responsabilité du secrétaire du comité. De la même manière, il est de la responsabilité du secrétaire du comité de faire rapport du suivi apporté à toute recommandation émanant du comité.

#### HUIS CLOS ET CONFIDENTIALITÉ

Les réunions des comités consultatifs se tiennent à huis clos. Un comité peut tenir ou participer à une réunion publique uniquement à la demande ou sur accord du conseil municipal.

Les dossiers apportés et les discussions qui ont cours à un comité sont confidentiels et chaque membre a un devoir de discrétion et de confidentialité. Ce devoir ne tient plus à partir du moment où le résultat des délibérations d'un comité est discuté publiquement par le conseil municipal.

#### AUTRES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Un comité peut, par résolution, soumettre des règles de régie interne qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses fonctions. La résolution adoptant ou modifiant les règles de régie interne, n'aura d'effet qu'après avoir reçu l'approbation par résolution du conseil municipal.

Le comité consultatif en urbanisme (CCU) est constitué par un règlement (2002-02 et ses amendements). En cas de contradiction entre la présente politique et ce règlement, le règlement a préséance.

## 4. RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

À titre de membre d'un comité consultatif, chaque personne a accès à des informations qui nécessitent un traitement confidentiel et respectueux. Chaque membre, pour exercer son rôle au sein d'un comité, accepte de suivre les règles suivantes ci-dessous :

### INTÉRÊT PUBLIC

Le membre agit dans l'intérêt public. Il s'acquitte de sa fonction avec intégrité, dignité et impartialité.

### RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS ET CONFLIT D'INTÉRÊT

Le membre agit de bonne foi et en conformité avec la réglementation en vigueur dans la municipalité.

Le membre évite tout conflit d'intérêt et tente de prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité. Lorsqu'une situation de conflit d'intérêt se produit, le membre doit en aviser le président. Lorsque le président se retrouve en conflit d'intérêt, il doit en informer le secrétaire. 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, relié au rôle et mandat du comité, avec la municipalité.

### RÉPUTATION DU COMITÉ ET DE LA MUNICIPALITÉ

Le membre doit contribuer au maintien et à la défense de la bonne réputation à la fois du comité dont il est membre et de la Municipalité. De même, il doit adhérer aux objectifs généraux de la Municipalité.

### RESPECT

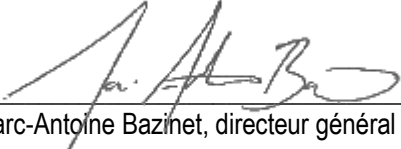
Le membre ne doit pas nuire directement ou indirectement, ni ne doit léser l'exercice d'aucun des droits ou des privilèges reconnus à un autre membre. La Municipalité désire que chacun des membres de ses comités consultatifs remplissent leurs mandats dans le **respect de tous**, notamment, mais non exclusivement : les autres membres du comité consultatif, les membres du conseil municipal, les employés municipaux et les autres citoyens.

### DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

Un membre ne peut 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 ou qu'il en ait reçu l'autorisation du conseil municipal.

## 5. ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 5 février 2024 par sa résolution 2024-02-031 et est entrée en vigueur à cette date.

  
\_\_\_\_\_  
Marc-Antoine Bazinet, directeur général

6 février 2024  
\_\_\_\_\_  
Date