

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ
DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

RÈGLEMENT NUMÉRO 71-17

RÈGLEMENT CONSTITUANT ET RÉGISSANT LE COMITÉ SUR L'OUTIL RÉGIONAL DE
DÉVELOPPEMENT ET DE MISE EN VALEUR DE LA ZONE AGRICOLE DE LA M.R.C. DE LA
VALLÉE-DU-RICHELIEU

ARTICLE 1 : DÉCLARATION DE CONSTITUTION

En vertu des pouvoirs conférés par l'article 82 du Code municipal du Québec, le Conseil de la M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu, ci-après appelé le « Conseil », déclare, par les présentes, la constitution d'un Comité dont le mandat est de faire des recommandations au Conseil sur des sujets relatifs à la mise en œuvre de l'Outil régional de développement et de mise en valeur de la zone agricole, communément nommé « ODZA ».

Ce Comité siège sous l'appellation de « Comité sur l'Outil régional de Développement et de mise en valeur de la Zone Agricole de la M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu (CODZA) », ci-après appelé « Comité ».

ARTICLE 2 : COMPOSITION

2.1 Membres

Le Comité est composé de sept (7) membres réguliers, incluant le préfet, qui sont issus du Conseil et nommés par résolution durant la séance prévue pour la nomination des comités. Son mandat est d'une durée d'un (1) an et peut être renouvelé.

Au moins un (1) siège est réservé à un membre du Conseil nommé au Comité consultatif agricole (CCA) de la MRC.

Deux (2) substituts sont également nommés en tant que « premier substitut » et « second substitut ».

Si un membre régulier prévoit s'absenter à une séance à laquelle il est convoqué, celui-ci est responsable d'en aviser le secrétaire. Celui-ci avise ensuite le premier substitut de l'absence d'un membre régulier et l'invite à participer. Si le premier substitut n'est pas disponible, le secrétaire communique avec le second substitut afin de lui demander s'il peut participer. Le secrétaire indique, au procès verbal, le nom du membre régulier que le substitut remplace.

À partir de trois (3) absences non motivées, le secrétaire doit spécifiquement en faire mention au procès-verbal.

Après cinq (5) absences non motivées, le secrétaire avise le Conseil et le membre régulier peut être exclu du Comité. Le Conseil peut procéder à la nomination d'un membre régulier de remplacement.

Un membre cesse d'assister aux séances du Comité quand son mandat est échu, lorsqu'il est remplacé, démis de ses fonctions ou qu'il n'est plus membre du Conseil.

2.2 Secrétaire

Cette personne est nommée par résolution par le Conseil et son mandat est effectif tant qu'elle n'est pas remplacée, que sa fonction n'est pas arrivée à échéance, suspendue ou abrogée.

Elle est responsable des tâches cléricales liées au fonctionnement des séances, notamment les convocations, les procès-verbaux, les rapports, les redditions des comptes et les communications avec le Conseil.

Elle agit également à titre de conseiller-expert en développement de la zone agricole. Elle explique, lorsqu'elle y est invitée par le président, les détails des sujets portés à l'ordre du jour.

Finalement, outre le support clérical régulier, elle peut bénéficier d'une ou plusieurs ressources pour la remplacer ou l'assister dans la réalisation de ses tâches, avec l'approbation explicite du Conseil.

2.3 Direction

Les délibérations du Comité sont dirigées par le président ou, en cas d'absence, par le vice-président.

Sauf indications contraires, le Comité procède par voie de résolution, lors de la première réunion de l'année, à la nomination du président et du vice-président.

En cas d'absence, à la fois du président et du vice-président, les membres présents lors de la séance nomment un président ad hoc.

La durée du mandat du président et du vice-président est d'un (1) an. Il débute au moment de sa nomination et se termine à la nomination suivante, à moins que son mandat soit interrompu avant la fin de son terme.

Si le président ou le vice-président perd ou abandonne sa charge durant son mandat, la nomination d'un remplaçant a lieu dès la séance suivante.

Dans ce cas, le mandat de l'officier intérimaire dure jusqu'au processus de nomination prévu au début de l'année suivante ou, le cas échéant, jusqu'à son remplacement, si son mandat est interrompu avant cette date.

ARTICLE 3 : PARTICIPATION, QUORUM ET DÉCISIONS

3.1 Participation

Seuls les membres peuvent assister aux délibérations du Comité. Les séances se tiennent à huis clos et, sauf indication contraire par le président, ont lieu au siège social de la MRC.

Un maximum de sept (7) membres élus, incluant le préfet, peut exprimer leur droit de vote au cours d'une séance. Sauf indication contraire, le secrétaire assiste en tout temps aux délibérations et aux prises de décision.

Le secrétaire, à la demande du président, invite toutes personnes à assister et à participer à une séance, en lien avec un sujet à l'ordre du jour. Ces personnes, de manière non limitative, sont : des producteurs agricoles, des représentants d'un groupe de producteurs agricoles, des professionnels œuvrant dans les domaines relatifs à l'agriculture, des employés municipaux et d'organismes, etc.

Avec l'accord du président, les personnes invitées peuvent assister aux délibérations du Comité.

3.2 Quorum

Une séance ne peut être tenue que si le quorum est atteint. Il est de quatre (4) membres présents.

Le président vérifie à l'heure prévue pour la tenue de la séance s'il y a quorum. Si tel est le cas, il ouvre la séance.

Le président doit attendre quinze (15) minutes avant d'établir que le quorum n'est pas atteint.

Après ce délai, si le quorum n'est pas atteint, le président annule la séance.

3.3 Prise de décision

Les décisions du Comité sont prises par vote des membres présents lors d'une séance. Une (1) voix est accordée pour chaque membre. Il n'y a pas prépondérance de voix, de voix pondérée ou de droit de véto.

Une décision est adoptée lorsqu'une majorité simple des voix s'est exprimée en faveur d'une proposition. Elle est adoptée à l'unanimité lorsque tous les membres se sont exprimés en faveur.

Une décision est rejetée lorsqu'une majorité simple des voix s'est exprimée contre une proposition. Elle est également rejetée lorsque les voix exprimées sont à égalité.

ARTICLE 4 : MANDAT

Le mandat du Comité consiste à faire le suivi de la mise en œuvre de l'Outil régional de développement et de mise en valeur de la zone agricole de la M.R.C. de La Vallée-du-Richelieu (ODZA) dans le respect de la cohabitation rurale et urbaine. Plus spécifiquement, il est appelé à faire des recommandations auprès du Conseil sur les sujets suivants :

- l'identification de l'ordre de priorité des actions;
- la détermination d'un calendrier de réalisation des actions;
- la proposition d'un budget affecté à la réalisation des actions;
- l'élaboration des critères et des conditions pour évaluer l'octroi du financement destiné à la réalisation des projets en lien avec les actions;
- l'encadrement des appels de projets et de l'évaluation des demandes de financement;
- la rencontre et la consultation des intervenants du milieu agricole;
- l'acquisition de connaissances en matière de développement et de mise en valeur de la zone et des activités agricoles;
- la planification et la réalisation de projets en lien avec les actions;
- l'examen et l'étude de toutes autres questions spécifiquement portées à l'attention du Comité par le Conseil dans le cadre de la mise œuvre de l'ODZA.

ARTICLE 5 : RÔLES

Les rôles permettent de soutenir le mandat du Comité en fonction de diverses responsabilités dévolues aux membres du Comité. Certains rôles sont attribués à tous les membres, alors que d'autres sont spécifiques attribués au président¹.

5.1 Rôles spécifiquement attribués aux membres du Comité :

- formuler et transmettre au Conseil toute recommandation dans le cadre de son mandat;
- évaluer, à la demande du Conseil, toute proposition de modification ou de révision de l'ODZA;
- mettre en place un groupe de travail spécial traitant d'un sujet particulier découlant des actions du Comité;
- recommander tout amendement au présent règlement;
- établir, avec l'approbation du Conseil, toute règle interne de fonctionnement ou tout protocole administratif qui gouverne le Comité, dans le cadre de son mandat;
- participer aux formations, colloques, séminaires, forums ou autres activités similaires jugées pertinentes à l'exercice de son mandat.

5.2 Rôles spécifiquement attribués au président¹

En plus des rôles qui lui sont attribués à l'article 6.1, le président¹ :

- convoque, annule ou met fin à une séance du Comité;
- ajoute, retire ou reporte un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance du Comité;
- dirige l'ordre du jour d'une séance du Comité et octroie le droit de parole aux membres et, le cas échéant, aux invités;
- transmet toute information jugée pertinente aux membres du Comité;
- invite toute personne à s'exprimer sur un sujet qui concerne le mandat du Comité;
- organise, de concert avec le secrétaire, toute activité pertinente en lien avec le mandat du Comité;
- signe et transmet au Conseil les procès-verbaux;
- rapporte, lorsque demandé, les activités du Comité auprès du Conseil.

ARTICLE 6 : REDDITION DES COMPTES

6.1 Procès-verbal

Le secrétaire du Comité collige les recommandations et décisions du Comité après chaque séance, dans un rapport écrit ci-après appelé « procès-verbal ».

¹ En absence du président et avec son consentement, le vice-président.

Ce document est la voix officielle par laquelle le Comité s'adresse au Conseil. Il expose succinctement les motifs relatifs aux décisions prises par celui-ci.

Le document doit contenir, au minimum, les éléments suivants :

- le lieu, la date et l'heure de la tenue de la séance;
- la présence et/ou l'absence des membres, substituts et autres participants;
- l'ouverture, l'adoption de l'ordre du jour et l'adoption des procès-verbaux antérieurs;
- le suivi des sujets abordés par le Conseil lors de séances antérieures;
- les recommandations adressées au Conseil, sous forme de résolutions;
- une rubrique « divers »;
- l'heure de clôture de la séance.

Le procès-verbal est transmis au Conseil. Il est également soumis, lors d'une séance ultérieure, au Comité pour adoption.

6.2 Rapport annuel

Le secrétaire du Comité produit à chaque début d'année, un rapport résumant les séances du Comité durant l'année précédente. Il collige également les progrès qui ont été accomplis depuis le début de la mise en œuvre de l'ODZA. Il expose également les objectifs à atteindre au cours de l'année.

Le document doit contenir, au minimum, les éléments suivants :

- une compilation des objectifs atteints, en cours de réalisation et projetés;
- un résumé des activités du Comité durant l'année précédente comprenant une compilation des résolutions prises par le Comité et une compilation de l'assiduité des membres;
- un aperçu des dossiers qui seront traités par le Comité au cours de l'année.

Le rapport annuel est soumis au Comité pour adoption. Il est par la suite transmis au Conseil.

ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entrera en vigueur au moment de son adoption et conformément aux règles établies par la loi.

ADOPTÉ LE 18 MAI 2017

Bernard Roy
directeur général et secrétaire-trésorier

Gilles Plante
préfet