

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

RÈGLEMENT NUMÉRO 84-20
CONSTITUANT ET RÉGISSANT LES COMITÉS
DE LA MRC DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

Version administrative incluant les amendements des règlements 84-21-1, 84-22-2, 84-22-3, 84-23-4

ARTICLE 1 : TITRE ET OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule Règlement numéro 84-20 constituant et régissant les Comités de la MRC de La Vallée-du-Richelieu et a pour objet de constituer et d'encadrer le fonctionnement des Comités de la MRC de La Vallée-du-Richelieu.

ARTICLE 2 : TERMINOLOGIE ET INTERPRÉTATION

La terminologie suivante, présentée en ordre alphabétique, s'applique spécifiquement dans le cadre de l'interprétation du présent règlement. Il est à noter que pour des fins de simplification, la forme masculine des termes inclut la forme féminine. De la même façon, la forme singulière des termes inclut la forme plurielle, à moins que le contexte ne le spécifie autrement.

Approbation : processus par lequel l'octroi d'une somme d'argent ou d'un contrat, l'acceptation d'un règlement, la réalisation d'un projet ou d'une intervention, la ratification d'une entente, l'acquisition ou la vente d'un bien ou d'un service doit être soumis à une décision par le Conseil, avant de prendre effet.

Charte : document édictant les droits et les règles de procédure devant être respectées par les membres d'un Comité auxquels elles s'appliquent.

Comité : ensemble de personnes composé de membres, tel que constitué par le présent règlement et habilité à transmettre au Conseil de la MRCVR des recommandations.

Comité de travail : comité constitué pour répondre à un besoin précis et ponctuel et dont le mandat est donné par le Conseil de la MRCVR.

Conseil : instance décisionnelle de la MRCVR, composée des maires des municipalités locales faisant partie du territoire de la MRCVR.

Consultation spéciale : procédure différée de consultation auprès des participants à un Comité ou à un comité de travail, réalisée à l'aide d'une technologie de communication.

Élu : pour l'application du présent règlement, sauf indication différente, un membre du Conseil.

Invité : personne convoquée par un secrétaire afin d'être entendue lors de la rencontre d'un Comité ou d'un comité de travail.

MRCVR : Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu.

Membre : sauf indication différente, personne nommée par le Conseil et qui participe à la prise de décisions d'un Comité ainsi qu'à toutes autres activités pertinentes à l'accomplissement de son mandat. Le terme « membre » inclut le terme « substitut » lorsque la participation de celui-ci à une rencontre est nécessaire, en raison de l'absence d'un membre.

Municipalité : municipalité locale du territoire de la MRCVR.

Organisme partenaire : une municipalité, une MRC, la Communauté métropolitaine de Montréal, une régie de services ou d'utilité publique, un gouvernement, un ministère ou un de ses organismes.

Participation à distance : participation d'un membre à une rencontre d'un Comité, hors du lieu physique où est tenue celle-ci. La participation est valide seulement si le membre est en lien continu et direct avec les autres membres, par un moyen de communication vocal, tel qu'un téléphone, une vidéoconférence ou tout autre moyen technologique approprié.

Personne-ressource : personne pouvant être invitée sur une base régulière ou occasionnelle à assister à une rencontre, selon les conditions établies par le Conseil ou par le Comité ou le comité de travail auquel il participe.

Préfet : membre du Conseil ayant pour principales fonctions de représenter la MRCVR et de présider les séances du Conseil, plénières et préparatoires.

Préfet suppléant : membre du Conseil ayant pour principales fonctions de remplacer le préfet en son absence.

Président : membre représentant un Comité, qui dirige les rencontres et qui s'acquitte de certaines tâches exécutives.

Producteur : producteur agricole au sens de la *Loi sur les producteurs agricoles* (RLRQ, chapitre P-28).

Quorum : nombre minimal de membres exigé pour permettre la tenue d'une rencontre.

Rencontre : rencontre délibérante d'un Comité ou d'un comité de travail, tenue à huis clos.

Recommandation : avis exprimé par un Comité ou un comité de travail et transmis au Conseil.

Règlement : document normatif découlant de l'application d'une loi, adopté par une municipalité, la MRCVR ou le législateur.

Séance du Conseil : assemblée publique délibérante du Conseil de la MRCVR.

Séance plénière : rencontre à huis clos du Conseil, précédant immédiatement une séance du Conseil, lors de laquelle les élus membres du Conseil de la MRCVR discuteront de sujets pour adoption en lien avec les points qui seront abordés lors de la séance du Conseil de la MRCVR.

Séance préparatoire : séance non publique lors de laquelle les élus membres du Conseil de la MRCVR discuteront de sujets variés.

Secrétaire : personne responsable de l'application du présent règlement ainsi que de la réalisation de diverses tâches cléricales nécessaires au fonctionnement des rencontres du Comité auquel il est assigné.

ARTICLE 3 : CONSTITUTION DES COMITÉS

Les Comités suivants sont constitués et encadrés par le présent règlement :

- Comité conjoint de communication (CCC)
- Comité consultatif agricole (CCA)
- Comité sur les ressources humaines (CRH)
- Comité sur les aides financières (CAF)
- Comité sur la sécurité publique (CSP)
- Comité sur le soutien aux communautés rurales (CSCR)
- Comité sur la gouvernance (CG)
- Comité de sécurité incendie (CSI)

2021, r.84-21-1, a.1, 2022, r.84-22-2, a.1, 2022, r. 84-22-3, a.1

ARTICLE 4 : MANDAT GÉNÉRAL

Le mandat général de tous les Comités de la MRCVR, constitués à l'article 3, est d'examiner, d'étudier et de transmettre des recommandations au Conseil sur les sujets auxquels ils sont interpellés.

ARTICLE 5 : COMPOSITION

5.1 Membres

À moins d'indications différentes, les Comités de la MRCVR sont composés de membres nommés par le Conseil lors d'une séance du Conseil. La durée du mandat d'un membre est de deux (2) ans.

À moins d'indications différentes, le préfet ou, en son absence, le préfet suppléant, est membre d'office de tous les Comités.

En l'absence d'un membre à une rencontre, le substitut désigné par le Conseil remplace le membre. Si après une convocation à une rencontre, un membre prévoit ne pas y assister, il doit prévenir le secrétaire. Ce dernier invite le substitut, le cas échéant.

5.2 Président

Il est nommé par les membres du Comité lors de la première rencontre. Sauf indication différente, si le président est absent, les membres nomment un président « ad hoc » parmi les membres élus présents lors d'une rencontre.

Comme un membre, la durée du mandat du président est de deux (2) ans. 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 perd ou abandonne sa charge au cours de son mandat, la nomination d'un remplaçant est faite par les membres le plus rapidement possible.

5.3 Secrétaire

Le secrétaire est désigné à l'annexe 1. Il a pour tâches :

- d'établir, de concert avec le président, les sujets à porter à l'ordre du jour d'une rencontre ou d'une consultation spéciale;
- de transmettre les convocations;
- de rédiger les comptes rendus;
- de rédiger les rapports annuels.

À la demande du président, il expose, lors des rencontres, les détails relatifs aux sujets portés à l'ordre du jour. Il peut également agir à titre de conseiller-expert, lorsque son champ d'expertise est reconnu.

Finalement, pour l'assister dans la réalisation de ses tâches, le secrétaire peut, si nécessaire, s'adjoindre d'une ressource cléricale.

5.4 Personne-ressource

La présence des personnes-ressources permet de soutenir la réflexion et aider à la prise de décision des membres d'un Comité ou d'un comité de travail. Pour participer à une rencontre, une personne-ressource doit respecter les conditions suivantes :

- agir à titre de conseiller-expert technique, en relation avec le mandat du Comité ou du comité de travail auquel il participe;
- ne peut pas prendre part à la prise d'une décision;
- ne peut pas occuper un rôle cléricale;
- ne peut pas être rémunéré.

ARTICLE 6 : POUVOIRS DES MEMBRES ET DU PRÉSIDENT

Les pouvoirs accordés aux Comités et aux comités de travail permettent de les soutenir dans l'accomplissement de leurs mandats. Pour ce faire, certains pouvoirs sont attribués à tous les membres, alors que d'autres sont spécifiquement rattachés à la fonction de président.

6.1 Membres

Les membres d'un Comité, incluant tout comité de travail, sont habilités à :

- transmettre au Conseil, toutes recommandations sur des sujets reliés à l'exercice de leurs mandats;
- examiner et étudier, à la demande du Conseil, tous sujets spécifiques qui leur sont attribués;
- adopter toutes Chartes qui viennent en soutien à la réalisation de leurs mandats.

6.2 Président

En plus des pouvoirs qui lui sont attribués en tant que membre d'un Comité, incluant tout comité de travail, un président est habilité à :

- convoquer, annuler ou reporter, en concertation avec le secrétaire, une rencontre prévue au calendrier;
- diriger l'ordre du jour d'une rencontre et octroyer le droit de parole aux personnes y participant;
- tenir, en concertation avec le secrétaire, une consultation spéciale, par le biais d'un sondage électronique;
- demander et obtenir toutes informations pertinentes à une personne, en lien avec les mandats du Comité;
- inviter, en concertation avec le secrétaire, toutes personnes à venir présenter un sujet à l'ordre du jour;
- représenter le Comité à tous événements ou activités externes en lien avec les mandats du Comité;
- signer et transmettre au Conseil les documents de reddition de comptes;
- présenter sommairement, lors des séances du Conseil, les activités du Comité.

ARTICLE 7 : FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

7.1 Participation

Seuls les membres ou, si absents, les substituts, participent aux rencontres. Celles-ci se tiennent à huis clos et ont lieu, sauf indication différente, au siège social de la MRCVR.

Le nombre maximal de membres pouvant participer aux délibérations d'un Comité lors d'une rencontre ne peut pas être supérieur au nombre de membres défini à l'annexe 1.

Le secrétaire d'un Comité ou, le cas échéant, son remplaçant assiste en tout temps aux rencontres du Comité auquel il est assigné.

Lorsque nécessaire, le président, en concertation avec le secrétaire, peut inviter à une rencontre toute personne à venir discuter d'un sujet porté à l'ordre du jour. Cette personne invitée ne peut assister à une prise de décision du Comité, sauf si tous les membres présents y consentent.

7.2 Quorum

Une rencontre ne peut être tenue que si le quorum est atteint. Il est de 50 % plus un du nombre total de membres d'un Comité, à l'heure du début de la rencontre.

À cet instant, le président vérifie s'il y a quorum. Si tel est le cas, il ouvre la rencontre.

S'il constate que le nombre de membres présents physiquement (ou à distance) n'est pas suffisant pour atteindre le quorum, il doit attendre dix (10) minutes avant de statuer.

Après ce délai, si le nombre de membres requis n'est pas atteint, le président procède à l'annulation de la rencontre.

Malgré ce qui précède, les membres présents physiquement ou à distance, au moment de l'annulation, ont droit à la rémunération et au remboursement des frais encourus, tels que définis dans le règlement prévu à cet effet.

7.3 Décisions

Les décisions d'un Comité ou d'un comité de travail sont prises par les membres participants à une rencontre ou à un sondage électronique. À moins d'indications contraires dans une Charte, chaque membre possède une voix et les recommandations sont adoptées à la majorité des voix.

Une proposition relative à une décision est donc acceptée lorsqu'une majorité de membres y consent favorablement. Elle est rejetée dans le cas contraire.

7.4 Conflit d'intérêts

Lorsqu'un sujet nécessite une prise de décision qui implique directement ou indirectement une personne présente à une rencontre ou susceptible de répondre à un sondage électronique, cette personne doit se retirer et s'abstenir de prendre part à la prise de décision.

7.5 Rémunération et frais

Chaque membre d'un Comité, qui participe physiquement ou à distance à une rencontre ou à toute autre activité dans le cadre de l'exercice de son mandat, a droit à une rémunération et à un remboursement pour les frais encourus, sauf s'il participe à un sondage électronique. Cette rémunération et ces frais sont attribués selon les règles établies à la réglementation prévue à cet effet.

7.6 Consultation spéciale

Le président d'un Comité, en concertation avec son secrétaire, peut tenir une consultation spéciale par la tenue d'un sondage électronique. Cette consultation ne peut pas porter sur plus d'un (1) sujet. Elle doit être réalisée dans le cadre des mandats de ce Comité, pour les motifs suivants :

- accélérer le cheminement d'un dossier;
- répondre à une urgence;
- consulter les membres de façon préliminaire.

Une décision prise par le biais d'une consultation spéciale a le même effet que celles prises lors d'une rencontre.

Cette consultation s'adresse directement aux membres et les résultats doivent être colligés après un délai raisonnable. Tous les membres doivent avoir accès à tous les documents nécessaires à l'analyse d'un sujet, avant de prendre une décision.

Une fois le délai écoulé, les résultats de cette consultation doivent être transmis directement au Conseil le plus rapidement possible. Pour être confirmée, une décision doit être inscrite au compte rendu de la prochaine rencontre du Comité ayant fait l'objet de cette consultation.

Sauf indication différente, aucune rémunération ou remboursement de dépenses n'est versé à un membre dans le cadre d'une participation à une consultation spéciale.

7.7 Comité de travail

Le Conseil peut créer un comité de travail pour étudier un ou des sujets spécifiques.

Le nombre de participants doit être restreint et provenir d'un champ d'expertise pertinent, par rapport à un sujet abordé. Le mandat et la régie d'un comité de travail doivent être établis en conformité avec les orientations du Conseil.

Sauf indication différente, seuls les participants élus d'un tel comité ont droit à une rémunération et/ou au remboursement de leurs dépenses.

7.8 Calendrier et convocation des rencontres

Sauf indication différente, un calendrier identifie les dates statutaires des rencontres. Il est établi à la fin de chaque année, pour la tenue des rencontres de l'année suivante. Les paramètres de ce calendrier sont précisés à l'annexe 1.

Le secrétaire convoque les rencontres, en fonction de ce calendrier ou, s'il n'y a pas de dates statutaires, selon les paramètres établis à l'annexe 1.

La convocation, qui comprend tous les documents nécessaires à l'examen d'un dossier, est transmise aux membres et à leurs substituts, par le service de secrétariat de la MRCVR. Elle est éditée électroniquement et transmise comme tel. La tenue d'une rencontre ne peut avoir lieu à moins de 72 heures d'une convocation, à moins que tous les membres d'un Comité y consentent.

7.9 Valeurs et éthique

Les participants à une rencontre adhèrent aux valeurs et à l'éthique de la MRCVR, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ils sont invités à prendre connaissance du document, intitulé : « Code d'éthique et de déontologie de la MRC de La Vallée-du-Richelieu » et de signer un engagement à cet effet.

Plus particulièrement, une personne qui participe à une rencontre et qui est susceptible d'avoir un intérêt lié à un sujet abordé par un Comité doit en faire la mention au secrétaire et se retirer avant une orientation ou la prise d'une décision par le Comité.

De la même façon, une personne ne peut directement ou indirectement interpellier un membre de Comité, son président, son secrétaire ou tout autre participant à une rencontre, si cette interpellation est susceptible d'influencer une orientation ou une décision.

7.10 Budget

Le Conseil peut octroyer toute somme d'argent à un Comité, pour soutenir celui-ci dans l'exercice de son mandat. Si tel est le cas, chaque dépense émanant de ce budget doit être autorisée par le président et colligée dans le rapport annuel de ce Comité.

Ce budget est distinct de tous fonds auxquels un Comité est habilité à recommander l'octroi d'une somme d'argent.

ARTICLE 8 : REDDITION DE COMPTE

8.1 Compte rendu

Le secrétaire collige les délibérations d'un Comité après chaque rencontre, dans un rapport écrit ci-après appelé « compte rendu ».

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

Le compte rendu d'une rencontre doit contenir, au minimum, les éléments suivants :

- le lieu, la date et l'heure du début;
- la présence et/ou l'absence des membres et, s'il y a lieu, des autres participants;
- le suivi des sujets abordés par le Conseil lors des séances du Conseil antérieures;
- la position sur chaque sujet à l'ordre du jour, exprimée à la majorité;
- une rubrique « Points d'information »;
- une rubrique « Divers »;
- l'heure de fin de la rencontre.

Le secrétaire doit, avant de transmettre un compte rendu au Conseil, faire approuver préalablement son contenu auprès des membres de son Comité. Chaque Comité détermine, par l'adoption d'une Charte, un mécanisme d'approbation préalable.

Après avoir été approuvé préalablement par un Comité, un compte rendu doit être signé par son président ou par son secrétaire, au nom du président, si ce dernier y consent.

À moins d'indications différentes, un compte rendu ne peut être transmis au Conseil dans un délai inférieur à 72 heures de la tenue d'une séance du Conseil.

Une fois reçu au Conseil, un compte rendu doit, pour prendre effet, être adopté lors d'une séance du Conseil de la MRCVR.

8.2 Rapport annuel

Le secrétaire produit et transmet au Conseil, à chaque début d'année, un rapport exposant sommairement les activités du Comité réalisées l'année précédente ainsi que les activités projetées au cours de l'année.

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

- un résumé des activités du Comité durant l'année précédente, comprenant une compilation des décisions et de l'assiduité des membres;
- un aperçu sommaire des dossiers qui seront traités au cours de l'année, en adéquation avec les objectifs de la MRCVR.

Le rapport annuel est présenté au Comité pour approbation, avant d'être transmis au Conseil.

Une fois reçu au Conseil, un rapport annuel doit, pour prendre effet, être adopté lors d'une séance du Conseil.

ARTICLE 9 : ABROGATION DE RÈGLEMENTS

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement antérieur relatif à la constitution et la régie des Comités de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, dont le Règlement numéro 73-18 constituant et régissant les Comités de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, et ses amendements.

ARTICLE 10 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ LE 16 AVRIL 2020
MODIFIÉ LE 18 MARS 2021 (r.84-21-1)
MODIFIÉ LE 21 AVRIL 2022 (r. 84-22-2)
MODIFIÉ LE 20 OCTOBRE 2022 (r. 84-22-3)

Evelyne D'Avignon
greffière-trésorière

ANNEXE 1

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX COMITÉS

Comité conjoint de communication (CCC)

- Mandat :

Ce Comité a pour mandat de veiller à l'application du protocole de communication entre le Central 911 et les services de sécurité incendie. Ce Comité est conjoint avec la MRC de Marguerite-D'Youville.

- Composition :

| Participant | Nombre | Note |
|--------------------|--------|---|
| Membre | 2 | Étant un comité technique, aucun(e) élu(e) n'est présent(e) sur ce Comité |
| Substitut | 0 | |
| Personne-ressource | | Sur une base occasionnelle, à déterminer selon le besoin |
| Secrétaire | 1 | À déterminer avec la MRC de Marguerite-D'Youville |

- Tenue des rencontres :

À la demande, une à deux fois par année, selon le sujet et la disponibilité des membres.

- Régie interne particulière :

Des règles de fonctionnement particulières peuvent être établies par ce Comité par l'adoption d'une Charte.

Comité consultatif agricole (CCA)

- Mandat :

Ce Comité a pour fonction d'étudier, à la demande du Conseil ou de sa propre initiative, toute question relative à l'aménagement du territoire agricole, à la pratique des activités agricoles et aux aspects environnementaux qui sont rattachés à cet aménagement ou cette pratique, ainsi que de faire des recommandations au Conseil relativement aux questions qu'il a étudiées.

- Composition :

| Participant | Nombre | Note |
|--------------------|--------|---|
| Membre | 6 | 2 élu(e)s + le(la) préfet(-ète) + 3 producteur(-trice)s agricoles |
| Substitut | 2 | 1 élu(e) + 1 producteur(-trice) agricole |
| Personne-ressource | | Sur une base occasionnelle, à déterminer selon le besoin |
| Secrétaire | 1 | Le titulaire responsable de l'aménagement du territoire de la MRC de la Vallée-du-Richelieu |

- Tenue des rencontres :

Aucun calendrier n'est établi pour ce Comité. Les rencontres seront fixées lorsque requises, sur demande ou selon la Charte du Comité en vigueur.

- Régie interne particulière :

Le Comité délibère sur des sujets provenant d'un mandat dûment octroyé par le Conseil ou de sa propre initiative.

Les membres producteur(-trice)s agricoles sont nommés par le Conseil à partir d'une liste fournie par une association accréditée.

D'autres règles de fonctionnement particulières peuvent être établies par ce Comité par l'adoption d'une Charte.

Comité sur les ressources humaines (CRH)

- Mandat :

Ce Comité a pour mandat d'étudier tout sujet relatif aux conditions de travail du personnel de la MRC de La Vallée-du-Richelieu.

- Composition :

| Participant | Nombre | Note |
|--------------------|--------|---|
| Membre | 1 | 1 élu(e) |
| Personne-ressource | 2 | Selon les sujets : – La personne à la direction générale – La ou les personnes responsables du Département ou Service concerné Sur une base régulière : – La personne responsable des ressources humaines – 2 membres du personnel de la MRC de la Vallée-du-Richelieu |
| Secrétaire | 1 | À déterminer par le Comité |

- Tenue des rencontres :

Mensuelle, à l'exception des mois de juillet et de décembre. Les rencontres seront fixées lorsque requises, à la discrétion du Comité, sur demande ou selon la Charte du Comité en vigueur.

- Régie interne particulière :

D'autres personnes peuvent, à l'initiative du Comité et sur une base occasionnelle, participer aux rencontres au besoin et selon les sujets abordés.

D'autres règles de fonctionnement particulières peuvent être établies par ce Comité, par l'adoption d'une Charte.

Comité sur les aides financières (CAF)

- Mandat :

Ce Comité a pour mandat d'étudier les demandes d'aide financière adressées à la MRCVR dans le cadre de fonds de la MRCVR ou de programmes pour lesquels la MRCVR est unique mandataire (ex. programmes d'aide d'urgence).

- Composition :

| Participant | Nombre | Note |
|--------------------|--------|--|
| Membre | 4 | 3 élu(e)s + le(la) préfet(-ète) |
| Substitut | 1 | 1 élu(e) |
| Personne-ressource | 3 | Sur une base régulière, en provenance des domaines suivants : – 1 expert(e) en financement – 1 expert(e) au niveau légal (ex. : notaire ou avocat) – 1 expert(e) à déterminer (ex. : en relation de travail, en production) |
| Secrétaire | 1 | À déterminer par le titulaire responsable du développement économique de la MRC de La Vallée-du-Richelieu |
| Autre | 2 | Sur une base occasionnelle : – Le(la) conseiller(-ère) aux entreprises (pour présenter les dossiers de financement) – Autre intervenant à déterminer selon le besoin |

- Tenue des rencontres :

Mensuelle, à l'exception des mois de juillet et de décembre. Les rencontres seront fixées lorsque requises, à la discrétion du Comité, sur demande ou selon la Charte du Comité en vigueur.

- Régie interne particulière :

D'autres personnes peuvent, à l'initiative du Comité et sur une base occasionnelle, participer aux rencontres au besoin et selon les sujets abordés.

D'autres règles de fonctionnement particulières peuvent être établies par ce Comité par l'adoption d'une Charte.

Comité sur la sécurité publique (CSP)

- Mandat :

Ce Comité a pour mandat d'assurer la mise en application de l'Entente de service de police avec le ministre de la Sécurité publique pour les municipalités desservies par la Sûreté du Québec, soit : Saint-Antoine-sur-Richelieu, Saint-Charles-sur-Richelieu, Saint-Denis-sur-Richelieu et Saint-Marc-sur-Richelieu.

- Composition :

| Participant | Nombre | Note |
|--------------------|--------|--|
| Membre | 4 | Les 4 élu(e)s des municipalités desservies |
| Substitut | 4 | Seront nommé(e)s par résolution adoptée par les municipalités desservies |
| Personne-ressource | 1 | Sur une base régulière : - Membre du personnel administratif de la MRCVR. Sur une base occasionnelle : - à déterminer selon le besoin |
| Secrétaire | 1 | À déterminer par le Comité |

- Tenue des rencontres :

Les dates de rencontre, lesquelles ont lieu à raison de six fois par année, soit une fois tous les deux mois, sont établies selon un calendrier à la discrétion du Comité.

- Régie interne particulière :

Des règles de fonctionnement particulières peuvent être établies par ce Comité par l'adoption d'une Charte.

Comité sur le soutien aux communautés rurales (CSCR)

- Mandat :

Ce Comité a pour mandat d'assurer le suivi de l'application de la Politique de soutien aux communautés rurales. Les municipalités rurales du territoire de la MRC de La Vallée-du-Richelieu sont Saint-Antoine-sur-Richelieu, Saint-Charles-sur-Richelieu, Saint-Denis-sur-Richelieu, Saint-Jean-Baptiste, Saint-Marc-sur-Richelieu et Saint-Mathieu-de-Beloeil.

- Composition :

| Participant | Nombre | Note |
|--------------------|--------|---|
| Membre | 6 | Les 6 élu(e)s des municipalités rurales |
| Substitut | | Aucun |
| Personne-ressource | | Sur une base occasionnelle, à déterminer selon le besoin |
| Secrétaire | 1 | Le titulaire responsable du développement rural et agricole de la MRC de La Vallée-du-Richelieu |

- Tenue des rencontres :

Les dates des rencontres, lesquelles sont tenues à raison de deux fois par année, sont établies selon un calendrier à la discrétion du Comité.

- Régie interne particulière :

Des règles de fonctionnement particulières peuvent être établies par ce Comité par l'adoption d'une Charte.

Comité sur la gouvernance (CG)

- Mandat :

Ce Comité a pour mandat d'établir les priorités annuelles en lien avec la planification stratégique adoptée en 2019 et les compétences, les activités et les opportunités de la MRCVR et d'épauler la direction générale pour y parvenir.

- Composition :

| Participant | Nombre | Note |
|--------------------|--------|--|
| Membre | 6 | 5 élu(e)s + le (la) préfet(-ète) |
| Substitut | | Aucun |
| Personne-ressource | | Sur une base occasionnelle, à déterminer selon le besoin |
| Secrétaire | 1 | À déterminer par le Comité |

- Tenue des rencontres :

À la demande, selon le sujet et la disponibilité des membres.

- Régie interne particulière :

Des règles de fonctionnement particulières peuvent être établies par ce Comité par l'adoption d'une Charte.

Comité de sécurité incendie (CSI)

- Mandat :

Ce Comité a pour mandat de traiter des questions touchant la planification et les orientations en sécurité incendie afin de faire des recommandations aux membres du Conseil de la MRCVR. Ce comité sera également en lien avec le Comité technique des directeur(-trice)s des services de sécurité incendie (SSI) de la MRCVR.

- Composition :

| Participant | Nombre | Note |
|--------------------|--------|--|
| Membre | 3 | Deux élu(e)s + le (la) préfet(-ète), à savoir : <ul style="list-style-type: none"> ○ un élu(e) des municipalités membres de la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (RISIVR) ou de la Ville de Chambly; ○ un élu(e) d'une municipalité rurale. |
| Substitut | | Aucun |
| Personne-ressource | | Sur une base occasionnelle, à déterminer selon le besoin |
| Secrétaire | 1 | Le (la) coordonnateur(-trice) régional(e) en sécurité incendie et civile |
| Autre | 4 | Deux DG, dont : <ul style="list-style-type: none"> ○ un(e) DG d'une municipalité membre de la RISIVR ou de la Ville de Chambly; ○ un(e) DG d'une municipalité rurale. Deux directeur(-trice)s de SSI, dont : <ul style="list-style-type: none"> ○ le (la) directeur(-trice) de la RISIVR ou du SSI de la Ville de Chambly; ○ le (la) directeur(-trice) de SSI d'une municipalité rurale. |

- Tenue des rencontres :

Les dates de rencontre, lesquelles ont lieu à raison de quatre fois par année (une rencontre par trimestre), sont établies selon un calendrier à la discrétion du Comité. Des rencontres supplémentaires peuvent être ajoutées au besoin.

- Régie interne particulière :

Des règles de fonctionnement particulières peuvent être établies par ce Comité par l'adoption d'une Charte.

2021, r. 84-21-1-, a.2, 2022, r.84-22-2, a.2, 2022, r. 84-22-3, a.2, r.84-23-4, a.2

ATTENTION

Le présent règlement est une version administrative du règlement concerné.
Seul l'original signé par le(la) préfet(-ète) et le (la) greffier(-ère)-trésorier(-ère) a force légale.
Pour obtenir une copie certifiée conforme, veuillez communiquer avec le Service du Greffe.