

Projet de Plan conjoint de gestion des matières résiduelles des MRC d'Acton et des Maskoutains

COMMISSION - MODALITÉS

LA COMMISSION A POUR FONCTIONS :

- de diriger les assemblées publiques;
- de s'assurer que les explications nécessaires à la compréhension du projet de plan soient fournies;
- d'entendre les personnes, groupes et organismes désirant s'exprimer;
- de prendre en note les observations recueillies et les modalités de la consultation;
- de transmettre un rapport qui fait état de ces informations au conseil des deux MRC.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES POUR LES MEMBRES DE LA COMMISSION

Le membre de la commission :

- remplit son rôle dans l'intérêt du public, avec intégrité, dignité, honneur et impartialité;
- sert le public de façon irréprochable et au meilleur de sa connaissance;
- s'abstient de poser tout geste qui risque de nuire à l'image et à la crédibilité de la commission;
- avise le président de toute situation qui risquerait d'affecter sa crédibilité ou celle de la commission;
- respecte le principe de la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles dans les décisions qu'il a à prendre concernant la bonne marche de la commission;
- ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne, ou utiliser à son profit un bien public ou une information privilégiée obtenue en sa qualité de membre;
- traite toute tentative d'ingérence dans son travail comme irrecevable et inadmissible;
- fait preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques;
- est discret sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions;
- fait preuve de réserve dans la manifestation publique de son opinion concernant un projet controversé relié à l'environnement.

AUTRES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- Une séance de consultation publique comprend deux parties (voir les explications ci-après);
- toute séance de consultation est publique et doit être tenue dans un endroit accessible à la population;
- le président de la commission fixe l'ordre des interventions et le temps de parole de chacun des intervenants, conformément aux dispositions prévues par la commission à cet effet;
- en cas d'absence du président, le vice-président de la commission préside la séance en lieu et place du président;
- un plan d'aménagement, pour les salles où se tiendront les consultations, est joint à la présente, lequel sera modifié ou adapté en fonction de l'espace disponible, dans chacune des salles.

PREMIÈRE PARTIE

La première partie d'une séance de consultation publique comprend les étapes suivantes:

- **Explications préliminaires** : Le président explique à l'audience le mandat qui a été confié à la commission, son rôle et sa compétence, ainsi que les raisons pour lesquelles se tient cette consultation publique;
- **Présentation du projet de Plan de gestion** : La Régie, qui a eu le mandat d'élaborer le projet de plan, résume et explique sommairement le contenu du projet de Plan conjoint de gestion des matières résiduelles des MRC d'Acton et des Maskoutains;
- **Période de questions** : Suite à la présentation, les membres de la commission et le public ont droit à une période de questions générales, portant sur la compréhension du document ***et non sur les mesures qui y sont proposées ou les décisions qui y sont prises.***

DEUXIÈME PARTIE

La deuxième partie d'une séance de consultation publique comprend les étapes suivantes:

- **Personnes entendues** : La commission entend toute personne qui dépose un mémoire ou qui désire faire connaître oralement son opinion et ses suggestions sur le projet de plan. La période de temps accordée aux intervenants pour faire leur présentation et échanger avec les membres est laissée à la discrétion de la Commission, selon le nombre d'intervenants présents et le déroulement des séances;
- **Dépôt préalable** : Toute personne, municipalité ou groupe intéressé à déposer un mémoire devra en remettre une copie à la commission au moins 10 jours avant son audition, en précisant la date d'audition prévue;
- **Droit de réponse** : Après ou au cours des interventions faites par les personnes entendues, la commission peut entendre toute personne de son choix afin de clarifier des faits relatifs au dossier qui ont été soulevés durant l'audience.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET RAPPORT DE LA COMMISSION

- **Coordonnées pour transmission des mémoires** : Commission conjointe, 2200, avenue Pratte, bur. 201, Saint-Hyacinthe, QC, J2S 4B6
- **Greffe** : Le secrétariat de la commission tient un compte rendu des avis formulés par les personnes entendues (*la possibilité d'enregistrer les audiences sera évaluée au préalable*);
- **Registre des mémoires déposés** : Le secrétariat de la commission accuse réception de tous les mémoires déposés dans le cadre de la consultation publique et dresse un registre à cet égard;
- **Rédaction du rapport** : À l'issue des assemblées, le rapport de la Commission est rédigé par la personne désignée à cette fin et ce rapport doit être signé par tous les membres de la commission une fois complété. Ce rapport final doit faire état des observations recueillies et des modalités de la consultation publique;
- **Remise du rapport** : Une fois le rapport de la commission dûment complété, celui-ci doit être transmis au conseil de chacune des MRC d'Acton et des Maskoutains. ***Ce rapport est rendu accessible au public dès sa transmission au conseil.***