

STATUTS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Comité de vigilance Sable des Forges
Lieu d'enfouissement de débris de construction et de démolition

Dernière révision 28 novembre 2024

Table des matières

1. Définitions	3
1.1 Lieu d'enfouissement de débris de construction et de démolition	3
1.2 Exploitant	3
1.3 Comité de vigilance	3
1.4 Voisinage	3
2. Cadre légal	4
2.1 Loi sur la qualité de l'environnement	4
2.2 Règlement sur l'enfouissement et l'incinération des matières résiduelles	4
2.3 Fermeture du site	4
2.4 Statuts et règles de fonctionnement	4
3. Rôles et mandat du comité	5
4. Composition	6
4.1 Sièges	6
4.2 Dépôt de candidatures et élections	7
4.3 Personne-ressource	7
4.4 Invités	7
4.5 Présidence	7
4.6 Secrétariat	7
4.7 Éthique	7
4.8 Accueil et intégration des nouveaux membres	8
4.9 Durée du mandat	8
4.10 Vacances	8
4.11 Démission	8
4.12 Destitution	8
5. Réunions	8
5.1 Fréquence, lieu et durée des réunions	8
5.2 Coûts de fonctionnement	8
5.3 Quorum	9
5.4 Prise de décision	9
5.5 Convocation	9
5.6 Ordre du jour d'une séance régulière	9
5.7 Séance spéciale	9
5.8 Compte-rendu	10
5.9 Questions et réponses	10
5.10 Résolution électronique	10
6. Communications	10
6.1 Site internet et accès public à l'information	10
6.2 Affichage	10
6.3 Partage d'information	11
6.4 Libre accès au site	11

2. Cadre légal

2.1 Loi sur la qualité de l'environnement

Les activités du LEDCD et du comité de vigilance sont assujetties à l'encadrement légal de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE). Le ministère québécois de l'Environnement est responsable de surveiller le respect de la LQE et de mettre en place des mesures de contrôle quant au respect des normes prescrites.

2.2 Règlement sur l'enfouissement et l'incinération des matières résiduelles

Le Règlement sur l'enfouissement et l'incinération des matières résiduelles ([REIMR](#)) a pour objet d'assurer la protection de l'environnement contre la pollution causée par l'élimination des matières résiduelles. À cette fin, il prescrit les matières résiduelles admissibles dans les installations mentionnées, les conditions dans lesquelles celles-ci doivent être aménagées et exploitées ainsi que, le cas échéant, les conditions applicables à leur fermeture et à leur gestion postfermeture³.

Le règlement détermine les conditions de la formation, du fonctionnement et du financement du comité, notamment les renseignements ou documents que l'exploitant doit lui fournir, les conditions d'accessibilité à l'installation et aux équipements qui s'y trouvent ainsi que les obligations auxquelles sont tenus les membres du comité, en particulier pour ce qui a trait à l'information du public⁴.

2.3 Fermeture du site

Le LEDCD de l'exploitant est fermé depuis novembre 2023.

L'exploitant doit entamer la fermeture du LEDCD le jour où il cesse définitivement de recevoir des matières résiduelles pour élimination, que ce soit en raison du fait que la capacité maximale du lieu est atteinte ou qu'il est autrement mis fin aux opérations d'enfouissement. L'exploitant doit sans délai aviser par écrit le ministre de cette date.

L'exploitant doit, à l'intérieur d'un délai maximal de 18 mois à compter de cette date, procéder à la fermeture définitive du lieu par la mise en place du recouvrement final et de tout autre aménagement ou équipement requis en vertu du présent règlement ou de l'autorisation obtenue en vertu de l'article 22 ou 31.5 de la Loi sur la qualité de l'environnement (chapitre Q-2).⁵

La fermeture a été jugée définitive en janvier 2024.

2.4 Statuts et règles de fonctionnement

Les statuts et règles de fonctionnement rappellent le cadre dans lequel le mandat du comité doit être réalisé et précisent certaines procédures.

³ REIMR, art. 3

⁴ LQE, art. 57

⁵ REIMR, art. 80

Ce document relève du comité de vigilance qui peut le modifier en tout temps dans le respect du cadre légal. Les amendements doivent être approuvés par le comité avant leur entrée en vigueur.

Une révision pour une mise à jour est recommandée tous les 5 ans.

3. Rôles et mandat du comité

Les rôles et le mandat du comité de vigilance sont les suivants :

- 1) Prendre connaissance de l'information disponible sur les activités et opérations de fermeture et de postfermeture du LEDCD
- 2) Recevoir les doléances et les questions de la population concernant les nuisances générées par les activités de l'exploitant et indiquer l'information que recherche la population pour lui permettre d'être mieux renseignée
- 3) Faire le lien entre l'exploitant et la population susceptible d'être affectée par ses activités en diffusant les renseignements pertinents qui lui sont remis
- 4) Agir à titre de porte-parole des populations pouvant être affectées par le LEDCD, auprès de l'exploitant
- 5) Faire appel à diverses personnes-ressources pour être renseigné sur la réglementation en vigueur et son application
- 6) Aviser les ministères de l'Environnement et de la Santé publique de la possibilité de non-respect de certains aspects de la réglementation si ses interventions auprès de l'exploitant n'apportent pas des résultats

Bien que le REIMR s'applique pour les activités liées à la fermeture et à la gestion postfermeture du LEDCD, l'exploitant accepte d'informer et de répondre de façon discrétionnaire aux questions et préoccupations du comité qui concernent les autres activités industrielles de ses installations du site Sable des Forges, en lien avec les nuisances potentielles. Il ne s'agit pas d'une obligation imposée par le ministère de l'Environnement, mais d'une initiative de l'exploitant pour améliorer la cohabitation avec le voisinage et pour réduire l'impact des nuisances de ses opérations.

4. Composition

4.1 Sièges

Le comité est composé de sièges désignés qui représentent⁶ :

- 1) L'exploitant
- 2) La municipalité régionale de comté
- 3) La municipalité locale où est situé le site
- 4) Un groupe ou un organisme local ou régional voué à la protection de l'environnement
- 5) Un groupe ou un organisme local ou régional susceptible d'être affecté par les activités du LEDCD
- 6) La population citoyenne qui habite dans le voisinage⁷ (2 sièges)

Type de siège	Admissibilité	Vote	Désignation	Substitut
Exploitant	Employé ou membre du CA	Oui	Choisi par l'exploitant	Choisi par l'exploitant
Municipalité⁸	Élu ou fonctionnaire	Oui	Choisi par la municipalité	Choisi par la municipalité
Environnement	Organisme reconnu par le ministère de l'Environnement, actif dans la localité du site	Oui	Dépôt de candidature et sélection par le comité	Choisi par l'organisme
Organisme local	Entreprise, association ou OBNL actif dans la localité du site	Oui	Dépôt de candidature et sélection par le comité	Choisi par l'organisme
Citoyen	Personne résidant dans le voisinage	Oui	Dépôt de candidature et sélection par le comité	Citoyen-observateur ou choisi par le citoyen
Citoyen-observateur*	Personne résidant dans le voisinage	Non	Dépôt de candidature et sélection par le comité	--

*Le comité de vigilance choisit de créer un siège supplémentaire pour un citoyen-observateur qui peut participer à toutes les activités et agir à titre de substitut avec un droit de vote lorsque le représentant citoyen est absent d'une rencontre.

⁶ REIMR, art. 72

⁷ Art. 1.4

⁸ Considérant que Trois-Rivières cumule les fonctions de MRC et de municipalité, un seul siège lui est accordé.

4.2 Dépôt de candidatures

En tout temps, une personne et un organisme peuvent déposer une candidature pour siéger sur le comité en remplissant le formulaire en ligne sur la page internet <https://www.cvsdf.info/>. Si aucun poste n'est vacant, le comité conserve les candidatures parmi lesquelles le comité choisira s'il y a un départ à combler en cours de mandat.

Lorsqu'un poste est à combler, le comité communique l'information par le biais de son site internet. Les candidatures reçues sont analysées par le comité de vigilance et la nomination fait l'objet d'un consensus en fonction des besoins du comité.

Le comité de vigilance est responsable de vérifier l'admissibilité des candidatures.

4.3 Personne-ressource

Avec l'accord de la majorité des membres, le comité peut inviter une personne-ressource (ex. un représentant du ministère de l'Environnement) à ses rencontres⁹. La proposition est transmise à la présidence du comité qui consulte ensuite les autres membres pour vérifier s'il y a consensus, soit la majorité. Une personne-ressource est disponible pour donner de l'information, mais n'est pas un membre avec un droit de vote.

4.4 Invités

Au besoin et selon les circonstances, des personnes pourront être invitées aux réunions avec l'approbation des membres.

4.5 Présidence

La présidence du comité est nommée par les membres. Son rôle consiste à établir l'ordre du jour, animer les rencontres, veiller au respect des règles de fonctionnement et s'assurer du bon déroulement des activités du comité.

4.6 Secrétariat

La personne agissant à titre de secrétaire est choisie par les membres du comité. Son rôle consiste à préparer la documentation, prendre les notes, produire le compte-rendu des rencontres, les envoyer pour validation aux membres du comité et transmettre les documents au ministère de l'Environnement dans les délais prescrits par le REIMR. Elle s'assure du respect des exigences d'affichage (voir le point 6.2).

Une personne qui n'est pas membre du comité peut être désignée comme secrétaire¹⁰.

4.7 Éthique

Tous les membres du comité acceptent de travailler dans l'esprit du mandat qui lui est conféré, en adoptant une attitude de

- Respect
- Ouverture

⁹ REIMR, art. 73

¹⁰ REIMR, art. 74

- Écoute
- Bonne foi
- Transparence
- Collaboration

4.8 Accueil et intégration des nouveaux membres

Pour accueillir et faciliter l'intégration d'un nouveau membre, la présidence du comité l'invite à prendre connaissance des Statuts et règles de fonctionnement et se rend disponible pour répondre à ses questions.

4.9 Durée du mandat

La durée du mandat des membres est de 2 ans, avec possibilité de renouvellement.

4.10 Vacances

Le défaut d'un ou plusieurs organismes ou groupes de désigner leur représentant n'empêche pas le fonctionnement du comité, lequel est tenu d'exercer ses fonctions même avec un nombre restreint de membres¹¹.

4.11 Démission

Tout membre qui ne désire plus faire partie du comité de vigilance peut s'en retirer en faisant parvenir une lettre qui explique les raisons de son retrait à la présidence.

4.12 Destitution

Lorsqu'il y a des manquements importants et récurrents, tout représentant peut être destitué de ses fonctions par les membres du comité réunis en séance spéciale, s'il y a unanimité. Au moins 10 jours avant la tenue de la séance spéciale, la personne visée doit être informée de la procédure en cours et des raisons qui motivent le comité. Elle peut y assister, prendre la parole et exposer sa position.

5. Réunions

5.1 Fréquence, lieu et durée des réunions

Le comité doit se réunir au moins 3 fois par année [civile]. Sauf décision contraire de la majorité des membres, les réunions se tiennent dans les locaux de l'exploitant¹². Le comité cherche à contenir les séances dans une durée de 2 heures maximum. Une réunion en visioconférence sont possibles pour accommoder les membres.

5.2 Coûts de fonctionnement

L'exploitant doit assumer les coûts de fonctionnement du comité, notamment ceux relatifs au local de réunion et aux ressources matérielles nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

¹¹ REIMR, art. 72

¹² REIMR, art. 75

Il n'est toutefois tenu d'assumer les coûts afférents aux réunions du comité que pour au plus 4 réunions par année¹³.

5.3 Quorum

Le quorum correspond à 3 membres, dont les représentants de l'exploitant et citoyen.

5.4 Prise de décision

Une décision est prise par consensus. Un membre peut demander le vote à main levée et la décision est prise à la majorité simple. Le résultat est consigné au compte-rendu. À la demande d'un membre, sa dissidence peut être notée.

5.5 Convocation

Au moins 10 jours à l'avance, le secrétaire transmet un avis de convocation aux membres et une proposition d'ordre du jour qui a été validée au préalable par le président et l'exploitant.

5.6 Ordre du jour d'une séance régulière

Au début d'une réunion, les membres peuvent ajouter des sujets à l'ordre du jour avant de l'adopter. Les points statutaires sont les suivants :

1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Adoption et suivis du procès-verbal
4. Avis de non-conformités : explication, suivi et plan correcteur
5. Travaux des opérations de fermeture du site
6. Signalements et plaintes reçues
7. Suivis environnementaux
 - 7.1. Odeurs
 - 7.2. Bruit
 - 7.3. Poussières
 - 7.4. Autres (vibrations, contaminants, eaux souterraines et de surface)
8. Questions et demandes d'information
9. Actualités et personnes invitées
10. Varia
11. Date de la prochaine rencontre

5.7 Séance spéciale

La présidence peut convoquer les membres pour une séance spéciale dont l'ordre du jour sera simplifié pour traiter d'un sujet important.

¹³ REIMR, art. 78

5.8 Compte-rendu

Un compte-rendu résume les faits saillants de la réunion. Il ne s'agit pas d'un verbatim. Les propos exprimés sont anonymisés pour que le comité s'exprime d'une seule voix. Le secrétaire est responsable de la rédaction du compte-rendu et le soumet rapidement au comité pour obtenir les commentaires. Les membres s'engagent à transmettre leur réaction et correctifs dans un délai de 7 jours. Par la suite, le secrétaire doit rendre aux autorités gouvernementales le document (voir le point 6.2). La version validée, mais non adoptée, est rendue disponible au public. L'adoption se fait lors de la réunion suivante.

5.9 Questions et réponses

La liste de questions et de demandes d'information est extraite du compte-rendu pour être diffusée publiquement sur le site internet du comité à la manière d'une foire aux questions. Les réponses fournies (par l'exploitant ou les ministères) peuvent être transmises après les rencontres afin de permettre une meilleure collecte de données, des vérifications et des précisions de manière à offrir des réponses les plus complètes possibles. Les réponses sont diffusées dans un délai raisonnable.

5.10 Résolution électronique

Une décision peut être prise par résolution électronique. Dans un courriel, la présidence explique le contexte et soumet une proposition de résolution à laquelle les membres indiquent leur accord ou leur désaccord. Une fois que tous les membres ont répondu, la résolution est confirmée ou battue. Lors de la réunion suivante, cette résolution électronique est adoptée au même titre qu'un compte-rendu.

6. Communications

6.1 Site internet et accès public à l'information

Un site internet dédié aux activités et à la documentation du comité de vigilance est public. On y retrouve :

- Une description du mandat du comité de vigilance et de sa composition
- Le calendrier des réunions
- Les comptes-rendus des rencontres
- Les règles de fonctionnement du comité
- Les avis de travaux en lien avec la gestion postfermeture du LEDCD
- Une foire aux questions
- Un espace pour joindre le comité et déposer une candidature

6.2 Affichage

Le secrétaire doit afficher, aux endroits qu'indique l'organisme municipal, l'ordre du jour de toute réunion du comité, au moins 10 jours avant sa tenue.

Dans les 30 jours qui suivent la réunion, il affiche également, aux mêmes endroits, le compte-rendu de cette réunion et en envoie copie au ministre de l'Environnement, soit par le biais de la direction régionale du contrôle environnemental de la Mauricie.

Les comptes-rendus des réunions du comité sont accessibles à quiconque en fait la demande au secrétaire.¹⁴

Le comité choisit de privilégier le site web www.cvsdf.info pour offrir un accès facile à toute personne intéressée par ses travaux.

6.3 Partage d'information

L'exploitant doit informer le comité de toute demande d'autorisation se rapportant au lieu d'enfouissement et faite en vertu de la LQE (chapitre Q-2) ainsi que de toute modification concernant la responsabilité de gestion du lieu d'enfouissement.

Il doit également, dans des délais utiles, fournir ou rendre disponibles au comité tous les documents ou renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions, notamment les autorisations relatives au lieu d'enfouissement, les registres d'exploitation après retrait cependant des noms des transporteurs et producteurs des matières résiduelles, les rapports annuels, les résultats des analyses, vérifications ou mesures faites en application du présent règlement, l'état de fermeture visé à l'article 81 ainsi que l'évaluation mentionnée à l'article 84.¹⁵

6.4 Libre accès au site

L'exploitant doit, pendant les heures d'ouverture du LEDCD, donner aux membres du comité un libre accès au lieu et à tout équipement ou installation qui s'y trouve¹⁶. Les visites se font sur prise de rendez-vous avec un accompagnateur responsable de faire respecter les règles de sécurité.

¹⁴ REIMR, art. 76

¹⁵ REIMR, art. 77

¹⁶ REIMR, art. 79