

**PROTECTION DES SOURCES DE
LA RÉGION RAISIN ET DE LA NATION SUD**

COMITÉ DE PROTECTION DES SOURCES

MANUEL DE PROCÉDURES

Février 2008

Président

CPS : #12/08

Résolution

Date d'entrée en vigueur : Le 28 février 2008

Approuvé par l'Office de protection des sources de la Région Raisin Le 21 février
2008

Approuvé par l'Office de protection des sources de la Nation Sud Le 21 février 2008

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION	2
CONVOCATION DES RÉUNIONS	2
ACCÈS À L'INFORMATION	7
TARIF JOURNALIER	7
Directeurs	8
Autorité	9
Comités	9
Président	9
Directeur général	10
INDEMNISATION	11

**MANUEL DE PROCÉDURES
COMITÉ DE PROTECTION DES SOURCES
DE LA RÉGION RAISIN ET DE LA NATION SUD**
Préparé par le Comité de protection des sources de la Région Raisin et de la
Nation Sud
Date d'entrée en vigueur : le 28 février 2008

INTRODUCTION

Le règlement de l'Ontario 288/07 exige « des règles de procédure écrites pour régir les activités du Comité qui sont acceptables pour l'Office de protection des sources. » Le Comité peut modifier les règles selon les besoins.

Définitions

« Comité » désigne le Comité de protection des sources de la région Raisin et de la Nation Sud mis sur pied en vertu de l'article 7 de la *Loi de 2006 sur l'eau saine* et du Règlement de l'Ontario 288/07.

« Site web » désigne le site www.yourdrinkingwater.ca

A. – PROCÉDURES POUR LES RÉUNIONS

1. Réunions

- a) Le Comité tient une réunion ordinaire le quatrième jeudi de chaque mois à l'endroit et à l'heure précisés par le président.
- b) Le Comité peut tenir des réunions extraordinaires selon les directives du

- président ou, si le président n'est pas en mesure de convoquer une réunion, le gestionnaire régional de projet peut convoquer une réunion s'il obtient l'approbation de 2/3 des membres du Comité. L'approbation peut être obtenue par courriel, télécopieur ou téléphone.
- c) Le Comité doit, au cours de la première réunion et par la suite tous les six mois, préparer un calendrier des réunions pour les six mois suivants et afficher le calendrier sur Internet.
 - d) L'avis des réunions ordinaires doit être envoyé aux membres votants, aux membres d'office, aux municipalités et aux médias locaux au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion par le biais du site web. L'avis doit préciser l'endroit et l'heure de la réunion, ainsi que le programme.
 - e) Le personnel doit envoyer aux membres l'avis des réunions extraordinaires par courriel, téléphone ou courrier recommandé.
 - f) Toute personne qui désire être informée des dates des réunions ordinaires et extraordinaires et qui ne veut pas accéder au site web, doit communiquer avec le gestionnaire régional de projet et demander de recevoir un avis par un autre moyen. Le gestionnaire régional de projet accepte toute demande qui n'est pas déraisonnable.

2. Délégations

- a) Les délégations qui désirent faire une présentation doivent informer le Comité au moins deux (2) semaines avant la date de la réunion. Les délégations doivent fournir tous les renseignements par écrit à des fins d'examen par le Comité deux (2) semaines avant la date de la réunion.
- b) Les délégations peuvent faire des présentations de quinze (15) minutes au maximum à moins qu'il n'en soit convenu autrement à l'avance. Après la présentation, la délégation peut répondre aux questions pendant quinze (15) minutes supplémentaires.
- c) Les délégations peuvent obtenir plus de temps par rapport au temps énoncé à la clause A.2.c) à la discrétion du président et si elles ont conclu un accord avec le personnel.
- d) On peut demander aux délégations de se présenter une deuxième fois.
- e) Les délégations peuvent se présenter une deuxième fois à la discrétion du président.

3. Président

- a) En vertu du Règlement 288/07, le président préside toutes les réunions du Comité. Si le président n'est pas en mesure de présider la réunion, les membres présents doivent nommer un président suppléant avant le rappel à l'ordre du jour.
- b) Le président ne peut voter à aucune réunion.
- c) Le président est membre d'office des groupes de travail établis par le Comité.

4. Quorum et votes

- a) En vertu du règlement de l'Ontario 288/07, le quorum doit comprendre au moins 2/3 des membres votants nommés au comité, plus le président. S'il n'y a pas

quorum au cours des trente (30) minutes qui suivent l'heure fixée pour la réunion du Comité, le gestionnaire régional de projet ou son remplaçant désigné enregistre les noms des personnes présentes et la réunion est ajournée jusqu'à la réunion suivante.

- b) En vertu du Règlement 288/07, il n'est pas nécessaire de nommer de nouveaux membres si le nombre de membres est suffisant pour maintenir un quorum.
- c) Un membre du comité doit demander un vote inscrit avant l'appel au vote.
- d) Le président décide si une question fait l'objet d'une discussion suffisamment approfondie pour justifier qu'un ou plusieurs membres demandent un vote inscrit. Dans un tel cas, le président peut demander, avant l'appel au vote, si des membres demandent un vote inscrit.
- e) Le Comité s'efforce d'atteindre le consensus sur toutes les questions, cependant, une motion est adoptée lorsqu'elle obtient l'approbation d'au moins 60 % des membres votants. Le tableau suivant explique le nombre de votes requis :

Membres votants	Votes requis pour adopter une motion
11	7
12	7
13	8
14	8
15	9
Remarque : Pour un comité de 16 membres, le quorum est constitué de 11 membres Pour un comité de 18 membres, le quorum est constitué de 12 membres	

- f) Les votes par procuration peuvent être utilisés seulement dans des circonstances précises selon les procédures suivantes :
 - Un vote par procuration peut être utilisé lorsqu'un membre ne peut participer et désire voter sur une recommandation du personnel qui a été formulée dans un rapport du personnel à l'intention du Comité qui a été distribué aux membres du Comité au moins 48 heures avant le vote.
 - Seulement un membre du Comité peut voter par procuration pour le compte d'un autre membre au moyen du « formulaire de procuration » qui doit préciser la recommandation du personnel et peut voter en faveur ou contre la recommandation pour le compte du membre absent. Il est nécessaire de remplir et signer deux copies du formulaire de procuration qui doivent être envoyées au membre et au président du CPS avant le début de la réunion du CPS.
 - Le vote par procuration n'est pas pris en considération pour le quorum.
 - Si, par suite de nouveaux renseignements fournis pendant la réunion, la recommandation du personnel est modifiée, à l'exception des erreurs de grammaire ou des éclaircissements, le vote par procuration est sans effet et ne peut être utilisé.
- g) Les abstentions sont permises.

- h) Pour réexaminer une décision du Comité, une motion de réexamen doit obtenir l'approbation de deux tiers des membres votants présents. Une motion peut être présentée de nouveau une seule fois à des fins de réexamen.

5. Format de la réunion

- a) Les règles de procédure pour les réunions du Comité doivent être conformes aux règles énoncées aux présentes. S'il y a lieu, on doit consulter la dernière édition des Robert's Rules of Order.
- b) Les membres du Comité peuvent présenter des motions verbalement pendant toute réunion pour toute question à l'ordre du jour. Un avis de motion est nécessaire pour tout nouveau sujet ou question à l'ordre du jour.

6. Format du procès-verbal

- a) Le gestionnaire régional de projet ou son remplaçant désigné tient le procès-verbal de toutes les réunions du Comité. Le procès-verbal ne doit pas comprendre le compte rendu des délibérations. Le procès-verbal doit comprendre la date, l'heure, l'énumération des participants et des excusés, les motions officielles, les motions adoptées ou défaites et le lieu de la réunion suivante.
- b) Les votes inscrits doivent être enregistrés de manière claire et doivent indiquer le nom du membre du Comité et préciser s'il est favorable ou défavorable.
- c) Dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de la réunion, le gestionnaire de projet ou son remplaçant désigné doit envoyer par courriel ou par la poste une copie du procès-verbal de la réunion du Comité. Le procès-verbal approuvé par le Comité doit être affiché sur le site web de la protection des sources (www.yourdrinkingwater.ca).

7. Réunions à huis clos

- a) En cas d'affaire confidentielle, on doit adopter une résolution énonçant que la réunion a lieu à huis clos et précisant la nature générale de l'affaire qui doit être discutée. Une réunion ou une séance a lieu à huis clos si les questions qui doivent être discutées touchent :
 - (b) une affaire personnelle concernant une personne identifiable;
 - (c) une acquisition ou une cession de terres proposée ou en suspens;
 - (d) des relations de travail ou des négociations avec les employés;
 - (e) un litige ou un litige potentiel;
 - (f) tout conseil visé par le secret professionnel;
 - (g) l'examen d'une demande en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et à la protection de la vie privée*.

8. Membres

- a) La durée du mandat et la dotation de postes doivent être conformes aux dispositions du Règlement 288/07. Lorsqu'un poste est vacant ou lorsqu'une

personne est absente pendant trois réunions consécutives pour toute fonction du Comité, le Comité peut doter le poste conformément aux règlements. Dans des circonstances extraordinaires (par exemple, une maladie ou une assignation à témoigner) un membre est dispensé de participer à la réunion au moyen de l'adoption d'une résolution du Comité. Dans un tel cas, l'absence n'est pas inscrite dans le registre des présences des membres. Une lettre avisant qu'un membre ne peut participer à la réunion n'est pas considérée comme une autorisation de ne pas assister à la réunion.

- b) L'Office de protection des sources détermine les personnes qui peuvent être membres et un membre du Comité peut être démis de ses fonctions conformément à l'article 22 du Règlement 288/07.

.

.

B. - LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION MUNICIPALE ET À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

1. Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée*, le public peut participer à toutes les réunions et toutes les questions découlant des réunions du Comité et les rapports techniques connexes sont des documents publics que le public peut consulter en tout temps sur demande. Les exceptions à ce qui précède sont :
 - a) Dossiers ou affaires personnels
 - b) Négociations en cours pour des biens
 - c) Affaires judiciaires concernant le Comité
 - d) Discussions qui pourraient avoir des répercussions négatives sur un tiers
 - e) Affaires personnelles ou questions financières concernant une personne identifiable

Les membres du Comité de protection des sources sont assujettis en tout temps aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et à la protection de la vie privée*.

Tout membre du Comité qui quitte son poste auprès du Comité de protection des sources continue d'être assujetti aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et à la protection de la vie privée*.

C. - PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET OPÉRATIONNELLES

1. Tarif journalier et indemnité de parcours

- a) Le président reçoit une rémunération de la province pour la durée du mandat. Les membres votants reçoivent une indemnité journalière pour participer aux réunions du Comité et aux réunions des groupes de travail dont ils sont membres ou lorsque le Comité leur demande de participer à une réunion. Lorsque le président demande à un membre de participer à une réunion portant sur les activités du Comité, le membre est admissible à l'indemnité journalière et à l'indemnité de parcours. Les membres des Premières nations et les membres d'office sont rémunérés conformément aux directives du ministère.
- b) S'il n'y a pas quorum, les personnes qui participent à la réunion reçoivent 50 % de l'indemnité journalière. En plus, elles reçoivent l'indemnité de parcours.
- c) Les membres votants reçoivent l'indemnité de parcours pour les réunions du Comité. Les membres des Premières nations et les membres d'office sont rémunérés conformément aux directives du ministère.
- d) Les dépenses journalières, l'indemnité de parcours et les allocations (par exemple, les repas pour une séance de formation approuvée) doivent être conformes aux directives de l'Office de protection des sources principal.

- Indemnité journalière : 200 \$
- Une personne peut recevoir une seule indemnité journalière pour chaque jour civil

Indemnité de parcours : 0,40 \$ par kilomètre ou selon les directives de l'Office de protection des sources principal.

2. Fonctions des membres, tâches et groupes de travail

- a) En tant que membre votant dûment désigné, vous devez :
- Participer aux réunions du Comité;
 - Prendre connaissance des programmes, des projets et des activités du Comité;
 - Participer aux réunions publiques;
 - Informer l'organisme que vous représentez des programmes, des projets et des activités du Comité;
 - Être en mesure de discuter les questions pendant les réunions du Comité.

- b) Description de la composition conformément à l'article 2 du Règlement de l'Ontario 288/07 :

15 membres plus un président

- 1/3 des membres doivent représenter les intérêts des municipalités locales;
- 1/3 des membres doivent représenter les intérêts des secteurs de l'agriculture, du commerce, de l'industrie et des petites entreprises;
- 1/3 des membres doivent représenter les autres intérêts, notamment les intérêts environnementaux et autres intérêts publics.

Secteur municipal
Secteur municipal (5)

Secteur économique
Agriculture (3)
Commerce/industrie (1)

Agrégats (1)

Autres intérêts
Comité pour l'eau saine (1)
Conseil de restauration du fleuve St-Laurent (1)
Eastern Ontario Water Resource Committee (1)
Public (2)

Premières nations (2)

Membres d'office (non votants) : 1 pour chaque OPS, 1 du secteur de la santé, 1 du ministère de l'Environnement

- c) Durée du mandat et postes vacants
La durée du mandat doit être conforme aux articles 8 et 9 du Règlement de l'Ontario 288/07 respectivement. En règle générale, cela signifie que la durée du mandat des membres du Comité est de trois (3) ans, à l'exception des membres du Comité nommés pour le premier mandat et, dans un tel cas, le mandat expire comme suit :

- 1 membre du secteur municipal, 1 membre du secteur économique et 1 membre du secteur des autres intérêts à la date d'approbation du plan de protection des sources
- 1 membre du secteur municipal, 1 membre du secteur économique et 1 membre du secteur des autres intérêts un an après la date d'approbation du plan de protection des sources
- 1 membre du secteur municipal, 1 membre du secteur économique et 1 membre du secteur des autres intérêts deux ans après la date d'approbation du plan de protection des sources

Les postes vacants sont dotés par le biais d'un concours ouvert coordonné par l'Office de protection des sources principal.

3. Fonctions

Sous réserve de la *Loi de 2006 sur l'eau saine* et des règlements connexes, les membres doivent :

- a) Superviser la préparation des règles de procédure, y compris un code de déontologie et une politique sur les conflits d'intérêt dans les délais prescrits;
- b) Superviser la préparation et la présentation d'un cadre de référence selon les modalités réglementaires et conformément au Règlement 287/07 dans les délais prescrits, notamment une carte précisant les limites de la région de protection des sources, une liste des municipalités de la région, une liste des systèmes de traitement d'eau qui sont assujettis à la Loi et de ceux qui ne sont pas assujettis à la Loi, la définition et l'attribution des tâches, la prise en compte des contrats des grands lacs et la consultation publique et le budget pour l'année suivante;
- c) Aviser de tout danger pour le système d'eau potable conformément au Règlement 286/07;
- d) Superviser et présenter le rapport d'évaluation conformément au Règlement et les guides techniques dans les délais prescrits;
- e) Superviser et présenter un plan de protection des sources conformément au Règlement dans les délais prescrits;
- f) Organiser des consultations publiques conformément au Règlement;
- g) Présenter un rapport d'étape trimestriel à l'Office de protection des sources de la région.

4. Groupes de travail

Le Comité peut mettre sur pied des groupes de travail :

- a) qui doivent élaborer et recommander des directives et des mesures pour les programmes, les projets etc. visant à protéger davantage les sources;
- b) qui doivent présenter un sommaire des réunions qui est distribué aux membres du Comité.
- c) Tout membre du Comité qui a été nommé officiellement à un groupe de travail est rémunéré selon la clause C. 1.

5. Fonctions du président

Le président du Comité doit donner des directives sur tous les aspects des activités du Comité et doit s'assurer que toutes les activités du Comité sont effectuées de manière convenable et équitable et, plus précisément, doit :

- a) Représenter le Comité pour les fonctions qui font avancer les intérêts du Comité, sauf si cette tâche est confiée expressément à une autre personne;
- b) Présenter un rapport trimestriel à l'Office de protection des sources après l'approbation du cadre de référence;
- c) Donner au gestionnaire de projet les directives sur les activités journalières et l'administration du Comité;
- e) Être membre d'office de tous les groupes de travail établis par le Comité, selon les besoins;
- f) Présider les réunions du Comité de protection des sources.

6. Gestionnaire régional de projet

Le gestionnaire régional de projet du Comité doit collaborer avec le président pour coordonner et gérer les activités du Comité. Le gestionnaire régional de projet doit :

- a) Gérer et coordonner les programmes du Comité;
- b) Diriger la préparation des matériels ou des projets qui doivent être mis en œuvre par l'Office de protection des sources et présenter les rapports sur demande du Comité, s'il y a lieu;
- c) Assumer la responsabilité de préparer tous les documents requis pour obtenir l'approbation en vertu de la *Loi de 2006 sur l'eau saine*;
- d) Travailler avec le comité de gestion de la protection des sources pour préparer les prévisions budgétaires conformément aux exigences du plan de travail du Comité;
- e) Communiquer les directives du Comité et de ses comités à l'administration du Comité et superviser toutes ces communications;

- f) Préparer les rapports et la correspondance pour les autres organismes, les gouvernements et les personnes chargées des politiques du Comité pour des domaines précis.

7. Indemnisation

Conformément à l'article 99 de la *Loi de 2006 sur l'eau saine*, tout membre du comité et ses héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit respectivement est indemnisé en tout temps, le cas échéant, de tout coût et dépense engagé par le membre du Comité pour toute action et poursuite contre lui pour tout acte, action et affaire fait ou permis par lui dans le cadre de ses fonctions et de tout autre coût et dépense engagé dans le cadre des activités du Comité, à l'exception des coûts et dépenses découlant de sa négligence ou de sa faute.

D – CONFLIT D'INTÉRÊT

1. Conflits d'intérêt

- a) Lorsqu'une affaire discutée par le Comité vise un « intérêt pécuniaire direct ou indirect » d'un membre, ledit membre doit s'abstenir de participer au processus de prise de décision pour ladite affaire.
- b) En cas de conflit d'intérêt, un membre doit éviter de formuler des commentaires et sortir de la salle pendant les discussions et le vote sur l'affaire.
- c) Tout conflit d'intérêt déclaré par un membre est inscrit au procès-verbal.
- d) Sauf disposition contraire dans le manuel de procédures du Comité, le processus concernant les questions de conflits d'intérêt doit être conforme à la *Loi sur les conflits d'intérêt municipaux*, L.R.O. 1990.

E. - CODE DE DÉONTOLOGIE

1. Renseignements confidentiels

Les membres ont accès à des renseignements confidentiels en raison de leur participation aux activités du Comité de protection des sources. Les membres ne doivent pas divulguer ces renseignements, sauf s'il s'agit de renseignements publics. Lorsqu'un membre ne sait pas si des renseignements sont confidentiels il doit, avant de les divulguer, discuter la question avec le président qui peut consulter le gestionnaire régional de projet.

Les renseignements confidentiels sont notamment les questions discutées à huis clos ou les documents distribués aux membres du Comité qui portent la mention « confidentiel. » En outre, les membres ne doivent pas divulguer les renseignements suivants :

- les renseignements personnels de toute personne
- les questions en litige
- les questions concernant le personnel
- les renseignements sur les fournisseurs fournis à des fins d'évaluation qui peuvent être utilisés par les concurrents
- les sources des plaintes sur différentes questions lorsque l'identité du plaignant est confidentielle
- les affaires en cours de négociation
- les renseignements fournis pour des demandes de permis etc. lorsque lesdits renseignements ne sont pas contenus dans un document public
- les grilles tarifaires des soumissions avant l'approbation
- les opinions personnelles sur les politiques, les règlements et les programmes de l'Office de protection de la nature de la région Raisin et de l'Office de conservation de la Nation Sud ne doivent pas être divulguées

La liste susmentionnée n'est pas définitive.

2. Relations avec les médias

- a) Seulement les porte-parole auprès des médias désignés par le président peuvent communiquer avec les médias au nom du Comité. Dans la plupart des cas, le président ou le gestionnaire de projet est le porte-parole auprès des médias. Tout membre qui fournit des renseignements aux médias doit souligner qu'il s'agit de son opinion personnelle ou qu'il parle pour son secteur exclusivement et non au nom du comité.

3. Confidentialité

- a) Tous les membres doivent éviter d'utiliser ou de communiquer les renseignements confidentiels lorsqu'ils travaillent pour le Comité de protection des sources et par la suite lorsqu'ils ne sont plus membres du Comité de protection des sources.

4. Dons et avantages

- a) Afin de protéger l'image et l'intégrité du Comité de protection des sources, les membres doivent décourager les dons, cependant, le Comité de protection des sources reconnaît que l'hospitalité raisonnable est un élément acceptable des relations d'affaires.

5. Politique anti-harcèlement

- a) Les membres du Comité, le personnel et les consultants ont le droit de travailler dans un environnement exempt de discrimination et de harcèlement. Le président prend les mesures qui s'imposent pour prévenir et décourager la discrimination et le harcèlement et pour régler tout problème à cet égard. Les membres, le personnel et les consultants du

Comité doivent communiquer avec les collègues de manière convenable et juste sans discrimination ou harcèlement.

Harcèlement désigne notamment :

- b) Harcèlement sexuel
- des commentaires importuns, des plaisanteries et des insinuations ou des propos déplacés sur les vêtements d'une personne, son corps, son orientation sexuelle ou son genre;
 - des mauvais tours à caractère sexuel qui peuvent être cause de gêne ou d'embarras;
 - l'étalage de photographies sexuellement explicites ou offensantes;
 - des regards concupiscents ou d'autres gestes;
 - des contacts physiques inutiles, comme des attouchements, des caresses ou des pincements;
 - des voies de fait;
 - des invitations à caractère sexuel ou des requêtes importunes.
- c) Harcèlement racial ou ethnique
- des commentaires importuns, des plaisanteries et des insinuations ou des propos déplacés sur l'origine raciale ou ethnique d'une personne, sa couleur, son lieu de naissance ou sa citoyenneté;
 - l'étalage de photographies ou de matériels méprisants ou racistes;
 - le refus de communiquer au travail avec un membre ou un bénévole en raison de son origine raciale ou ethnique;
 - des gestes insultants ou des mauvais tours sur l'origine raciale ou ethnique d'une personne qui peuvent être cause de gêne ou d'embarras;
- d) Autre harcèlement
- des commentaires importuns, des plaisanteries et des insinuations ou des propos déplacés sur l'âge d'une personne, son registre des infractions, sa situation de famille, son handicap ou sa religion;
- e) Tout membre ou bénévole qui est victime d'un acte de harcèlement au travail doit :
- dire clairement à la personne concernée que sa conduite est inacceptable et qu'elle doit discuter la situation à titre confidentiel avec le président ou le gestionnaire de projet;
 - écrire les dates, les faits et les noms des témoins, s'il y a lieu;
 - préparer une plainte écrite, s'il y a lieu.