

FONCTIONNEMENT

COMITÉ DE VIGILANCE DU SITE DE SAINT-NICÉPHORE

1. MANDAT	2
2. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT	2
3. TÂCHES DES MEMBRES	4
4. CONTRIBUTION DE WM	4

1. MANDAT

Le mandat du Comité de vigilance de Saint-Nicéphore a été discuté et approuvé par ses membres lors de la rencontre de création.

Ce mandat consiste à :

- **Faire des recommandations à l'exploitant** concernant l'élaboration et la mise en œuvre de mesures propres à améliorer le fonctionnement des installations existantes ou en projet, dans le but d'atténuer ou de supprimer les impacts du site d'enfouissement de Saint-Nicéphore sur le voisinage et l'environnement.
- **Donner à des représentants du voisinage et des organismes les moyens concrets de s'informer** sur les opérations du site et sur les projets en développement, d'en évaluer les conséquences, d'assurer le suivi des activités au site et de transmettre au public les renseignements pertinents.
- **Veiller à ce que l'exploitation s'effectue en conformité avec les normes applicables**, dans le respect des exigences environnementales, et en encourageant l'utilisation de meilleures pratiques environnementales.

2. MODALITÉS

Les modalités de fonctionnement du comité sont les suivantes :

- Les membres du Comité de vigilance pourront désigner s'ils le veulent, **une personne qui peut les remplacer** aux rencontres. Cette personne proviendra du même organisme que le membre régulier. Le membre et son substitut pourront assister aux réunions et participer aux échanges. Ils recevront toutes les informations sur les activités du Comité. Les membres verront à transmettre les informations pertinentes à leurs substituts.
- Les décisions du Comité sont prises par **consensus** des membres présents.
- En présence du membre et du substitut, **seul le membre participe aux décisions** du Comité. Le substitut participe aux décisions seulement si le membre est absent. Le substitut peut néanmoins participer aux échanges lorsque le membre est présent.
- Le Comité de vigilance peut admettre à ses rencontres des **observateurs** et des **personnes-ressources** qui pourront intervenir dans la discussion si les membres le désirent.

- Le Comité de vigilance désigne un **président** en son sein afin de faciliter les échanges avec l'entreprise et les communications avec les membres, ainsi qu'un **secrétaire** (membre ou non du Comité de vigilance). Le président sera élu par vote secret à la majorité simple. Les représentants du milieu municipal ne sont pas éligibles au poste de président du Comité de vigilance.
- **L'ordre du jour** de chaque réunion devra être affiché, aux endroits déterminés par le Comité, au moins 10 jours avant la date de celle-ci. Un **compte rendu** sera rédigé après chaque rencontre et envoyé aux membres du Comité pour commentaires et acceptation. Ce compte rendu est accessible à toute personne qui en fait la demande. Il sera également affiché aux mêmes endroits que l'ordre du jour, dans les 30 jours suivant la réunion.
- Le Comité de vigilance peut désigner un **porte-parole** pour éventuellement faciliter les échanges avec les médias. Le porte-parole peut être le président.
- **Des documents techniques**, vulgarisés et courts, servent de bases aux échanges et aux discussions.
- La réunion se tient lorsque le **quorum** est atteint (ce quorum est formé des personnes présentes).
- Les rencontres sont encadrées par un **animateur** pour permettre aux participants, aux représentants de WM, aux spécialistes invités et aux autres personnes-ressources d'échanger de façon sereine.
- La **fréquence des rencontres** et leur **déroulement** sont déterminés par les besoins d'information des membres et la disponibilité des renseignements demandés. Au moins quatre rencontres seront tenues chaque année.
- Les réunions du Comité se tiennent **sur le territoire de la Ville de Drummondville**.
- Les **sujets de discussion** seront approuvés et déterminés par les membres du Comité, sur la suggestion de ces derniers ou des représentants de WM.
- Le Comité de vigilance pourra se doter de **moyens de communication** pour diffuser l'information sur les activités du Comité et sur les dossiers examinés lors des réunions. Ces moyens d'information seront choisis et mis en place avec le consentement et la collaboration de WM.
- Le Comité peut préciser ou modifier, au besoin, ses **règles de fonctionnement** dans le cadre de ses travaux.

3. TÂCHES DES MEMBRES

Les membres sont mis à contribution dans le suivi des opérations et du développement du site. Les meilleurs moyens possibles sont mis à la disposition du Comité.

Les participants au Comité de vigilance sont invités à contribuer des façons suivantes :

- Prendre connaissance de toutes les informations pertinentes concernant l'exploitation du site, ainsi que ses impacts et nuisances sur le voisinage et l'environnement
- Relayer auprès de leurs regroupements et de leurs concitoyens, les informations reçues sur le site, ses opérations et sa gestion
- Surveiller la provenance, le type et le volume des déchets qui entrent au site
- Examiner les études et dossiers pour donner des avis à WM sur les impacts du site
- Donner à WM des opinions et des recommandations sur les mesures de sécurité et de contrôle en matière d'environnement
- Recevoir les plaintes de citoyens et les transmettre à WM
- Permettre une liaison entre les différents acteurs: MRC, Ville, citoyens, organismes et gestionnaires du site

4. CONTRIBUTION DE WM

Dans le but d'appuyer la bonne marche du Comité de vigilance, WM s'engage à :

- Rendre disponible aux membres du Comité de vigilance les informations sur les activités entourant le site, la nature et la quantité des matières résiduelles admises, les rapports d'analyse relatifs au suivi, les rapports annuels, les projets et leurs impacts; à l'exclusion des informations de nature financière de l'entreprise.
- Informer le Comité, avec diligence et rapidité, de toute demande de modification de son certificat d'autorisation et de toute modification concernant la responsabilité de la gestion du site.
- Donner accès aux membres du Comité, pendant les heures d'ouverture, au lieu d'enfouissement, et aux équipements s'y trouvant afin que des visites puissent être organisées à leur intention.

- Assumer les coûts relatifs à la mise sur pied et au fonctionnement du Comité, et lui fournir les ressources matérielles nécessaires à l'accomplissement de ses tâches. Toutes autres dépenses (embauche d'experts, recherches d'appoint, etc.) doivent faire l'objet d'une entente avec WM.
- Rendre possible la tenue des réunions du Comité et en diffuser les comptes rendus.
- Tenir compte des avis et des recommandations du Comité et mettre en œuvre, dans la mesure du possible et avec diligence, les solutions possibles.