

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE SUIVI SUR L'AVENIR DE LA ZONE A-16 – VILLE DE MONT-SAINT-HILAIRE

VERSION FINALE 2017-02-09
RÉVISION 01 2018-02-22

1. Introduction

1.1. Ce document s'adresse aux personnes nommées par la Ville afin de siéger au Comité (réf. Résolutions 2017-012, 2017-172, 2017-263 et 2018-044 de la Ville).

1.2. Il a pour objectif de présenter les modalités de fonctionnement du Comité.

2. Contexte

2.1. La Ville a adopté un Plan d'urbanisme durable (PUD) le 1^{er} mai 2017.

2.2. Ce PUD identifie principalement les secteurs non-développés dans la Ville.

2.3. La zone A-16 est la plus vaste de ces secteurs et a actuellement un zonage de type «Agricole» au Règlement de zonage de la Ville.

2.4 La CMM prévoit différentes densités de développement pour les terrains non-développés. La MRC de La Vallée-du-Richelieu, afin d'être conforme aux dispositions du Plan Métropolitain d'Aménagement et de Développement (PMAD) a intégré ces dispositions (densités) dans son schéma d'aménagement. La densité prévue pour la zone A-16 est supérieure à celle des quartiers avoisinants.

2.5 Lors de la consultation publique sur le PUD, plusieurs échanges et mémoires présentés ont porté sur la zone A-16.

2.6. La Ville s'est engagée à consulter les citoyens sur l'avenir de la zone A-16¹ en créant un comité afin d'analyser notamment 2 scénarios en toute transparence et de recommander un processus de consultation publique.

3. Composition du Comité

3.1. Le Comité est composé de 7 citoyens et de 3 élus municipaux. Il est appuyé dans ses travaux du Directeur du Service de l'Aménagement du territoire et de l'Environnement (ou son représentant). À noter que le maire est membre d'office de tous les comités de la Ville.

3.2. Les membres du Comité sont accompagnés dans leur travail par un coordonnateur-animateur-facilitateur (le coordonnateur) à mandat pour la Ville.

¹ Horizon Express - décembre 2016 - «Zone A-16, La réflexion se poursuivra».

3.3. Les membres pourront convenir d'inviter d'autres intervenants à participer de façon ad hoc afin d'apporter de l'information complémentaire et de l'expertise technique jugées nécessaires pour les travaux du Comité.

4. Responsabilités des membres du comité

4.1. Partager leurs expertises, leurs connaissances du milieu et les intérêts des citoyens des quartiers ou organisations qu'ils représentent de façon formelle ou informelle.

4.2. Contribuer de façon constructive aux échanges et respecter les modalités de fonctionnement.

4.3. Participer à toutes les rencontres du Comité (si possible).

5. Plan de travail

5.1. Les activités du Comité consistent en la tenue de rencontres de travail, approximativement aux 2-3 semaines, d'une durée d'environ 3 heures chacune. Ces rencontres se tiendront en soirée la semaine.

5.2. Des rencontres sont prévues afin d'aborder minimalement les thématiques suivantes :

- 5.2.1. Historique du dossier;
- 5.2.2. Identification et évaluation de tous les scénarios possibles;
- 5.2.3. Évaluation du Scénario PPU – nécessitera plus d'une rencontre;
- 5.2.4. Évaluation du Scénario Acquisition – nécessitera plus d'une rencontre;
- 5.2.5. Évaluation du Scénario – Changement de statut et/ou du contexte juridique applicable à la zone A-16
- 5.2.6. Rencontres d'intervenants divers selon les besoins du Comité;
- 5.2.7. Recommandation(s) d'un processus de consultation publique;
- 5.2.8. Préparation d'un rapport préliminaire;
- 5.2.9. Préparation d'un rapport final;
- 5.2.10. Etc.

5.3. Au besoin, des rencontres de travail sur des sujets particuliers ou à des fins de formation pourront s'ajouter en fonction de préoccupations soulevées au cours de la démarche.

5.4. Les membres du comité conviennent des dates des rencontres lors de la première séance de travail (si possible).

6. Animation des rencontres

6.1. Les rencontres du Comité sont animées par un coordonnateur-animateur-facilitateur neutre (le coordonnateur).

6.2. Le coordonnateur agit comme tiers neutre afin de voir au bon déroulement des rencontres et de guider les membres du Comité dans la recherche de consensus.

6.3. Les rencontres sont convoquées par le coordonnateur, lequel envoie un ordre du jour le plus tôt possible, au moins une semaine à l'avance.

6.4. Le coordonnateur rédige les comptes rendus (non-exhaustifs) et autres documents de suivi des rencontres (parfois avec le support d'employés de la Ville), qu'il transmet pour validation aux membres du Comité au plus tard une semaine avant la prochaine rencontre. Le compte-rendu d'une rencontre est validé par les membres en début de rencontre subséquente et les modifications nécessaires y sont apportées, le cas échéant.

6.5. Les compte rendus seront déposés au Conseil (et par conséquent deviennent publics).

6.6. Le coordonnateur s'assurera que les échanges entre les rencontres servent uniquement pour des suivis administratifs.

7. Prise de décision et suivi des rencontres

7.1. Les décisions du Comité s'effectuent à l'égard du mandat détaillé que s'est donné le Comité (voir document «Mandat détaillé»).

7.2. Les décisions sont prises par consensus, à savoir une entente mutuelle entre l'ensemble des membres du comité après que toutes les considérations légitimes aient été considérées et traitées par les membres du comité.

7.3. Une décision prise par consensus dans une rencontre ne peut être remise en question lors de rencontres subséquentes, à moins d'un accord de l'ensemble des membres du comité à cet effet.

7.4 À défaut d'un consensus à l'égard d'une décision, la mention «un(des) membre(s) s'oppose(nt)» sera ajoutée en précisant le nombre.

7.5. Tous les membres du comité sont traités sur un même pied d'égalité dans les discussions comme dans la prise de décision.

8. Diffusion publique de l'information

8.1. À la fin de chaque rencontre, les membres du Comité conviennent des faits saillants à diffuser auprès des publics concernés.

8.2. Les modes de diffusion de ces faits saillants seront les suivants :

- Envoi par courriel à tous les membres du Comité;
- Envoi par courriel aux membres du Conseil de la Ville et aux gestionnaires concernés;
- Mise en ligne sur le site Internet de la Ville de Mont-Saint-Hilaire;
- Mention dans le bulletin municipal Horizon aux moments opportuns;
- Partage avec les médias, au besoin;

8.3. Les membres du Comité s'abstiennent de commenter publiquement ainsi que dans les médias - au-delà des faits saillants convenus en 8.1 - le contenu des travaux du Comité à moins qu'il en ait été convenu expressément par l'ensemble des membres du Comité.