

Règles de régie interne

Chapitre I Interprétation

Article 1 Définition

Dans le présent règlement, l'expression « la Commission » signifie la Commission de la qualité de l'environnement Kativik, constituée en vertu de l'article 181 (*de la Loi sur la qualité de l'environnement L.R.Q., chapitre Q-2*).

Chapitre II Dispositions générale

Article 2 Siège social et siège principal

Le siège social de la Commission est situé à Kuujuaq.

Article 3 Documents publics

Tous les procès-verbaux, résolutions et décisions adoptés par la Commission sont accessibles au public en conformité avec les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chap. A-21).

Tout document d'un promoteur transmis à la Commission est accessible au public, en tout ou en partie, avec l'accord du promoteur qui l'a transmis.

Le secrétaire de la Commission voit à rendre accessibles les documents publics et peut exiger des frais de photocopie et de messagerie.

Article 4 Communications

Le président, ou le secrétaire à la demande du président, ou toute autre personne désignée par la Commission peut communiquer avec le public ou toute autre personne ou organisme au nom de la Commission.

Article 5 Conflit d'intérêt

Aucun membre de la Commission ne peut solliciter ou devenir partie, directement ou indirectement, lui-même ou par ses associés, à un contrat accordé ou financé, en tout ou en partie, par la Commission.

Les membres ont une obligation de réserve dans les projets pour lesquels ils sont directement impliqués à titre de promoteur ou de concurrent. Le cas échéant, ils ne peuvent avoir accès aux documents remis à la Commission ni participer aux délibérations concernant ces projets.

Un membre qui agit à titre de consultant auprès d'un promoteur pour un projet soumis à la Commission doit en informer le président. Les cas échéant, il pourra demander à ce membre de se retirer lors des délibérations concernant le projet.

Chapitre III

Comités

Article 6 *Pouvoir de nommer*

La Commission peut, par résolution, nommer des comités, composés d'autant de ses membres qu'elle juge convenable, avec pouvoirs d'examiner et d'étudier une question particulière.

Article 7 *Membre obligatoire*

Tout comité doit comprendre au mois un membre nommé par l'Administration régionale Kativik et un membre nommé par le gouvernement du Québec.

Article 8 *Rapport*

Le comité rend compte de ses travaux par un rapport, mais nul rapport de comité n'a d'effet avant d'avoir été approuvé par la Commission au moyen d'une résolution.

Article 9 *Démission*

En cas de démission d'un membre d'un comité entre deux assemblées de la Commission, le président peut désigner immédiatement un autre membre pour le remplacer jusqu'à la prochaine assemblée de la Commission, à la condition que celui-ci ait été nommé à la Commission par la même partie que le membre démissionnaire.

Chapitre IV

Assemblées

Article 10 *Assemblée régulière*

La Commission tient une assemblée régulière à la date et à l'endroit choisis lors de la dernière assemblée, sauf si le président juge utile de modifier ces arrangements afin d'assurer la présence du plus grand nombre possible de membres, tenant compte de leur disponibilité et des coûts impliqués. Dans ce cas, le secrétaire doit consulter les membres avant de fixer un nouveau lieu ou une nouvelle date d'assemblée.

Article 11 *Assemblée extraordinaire*

Le secrétaire convoque une assemblée extraordinaire de la Commission à la demande du président ou à la demande écrite d'au moins trois (3) membres.

À défaut par le secrétaire de convoquer telle assemblée dans les trois (3) jours qui suivent la réception d'une demande écrite, cette assemblée peut être convoquée par les membres requérants eux-mêmes.

Lors d'une assemblée extraordinaire de la Commission, on ne peut traiter que les affaires mentionnées dans l'avis de convocation sauf avec le consentement unanime des membres, s'ils sont tous présents.

Article 12 Avis de convocation

Une assemblée régulière de la Commission est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation qu'il signe et achemine à chacun des membres par la poste, messagerie, télécopieur, courrier électronique ou tout autre moyen jugé approprié par la Commission. L'avis est émis au moins dix (10) jours à l'avance à moins que le délai entre deux assemblées ne soit de quatorze (14) jours ou moins.

Cet avis de convocation est rédigé en français et en anglais et, si nécessaire, en Inuttitut. L'avis indique la date et le lieu de l'assemblée et contient une proposition d'ordre du jour.

L'avis de convocation est aussi accompagné du texte, au moins en versions française et anglaise, du procès-verbal de l'assemblée précédente, à moins que ce document n'ait déjà été distribué aux membres de la Commission.

Article 13 Langue

La Commission s'assurera, par des moyens appropriés, que chaque membre puisse suivre les délibérations ainsi que d'y participer. Les délibérations de la Commission peuvent se tenir en français, en anglais, en Inuttitut ou en Naskapi.

Article 14 Vote

Toute décision de la Commission est prise à la simple majorité des voix exprimées.

Chaque membre possède une voix, sauf le président qui ne vote qu'en cas d'égalité des voix.

Article 15 Inscription de vote

Lors d'un vote sur une question donnée, un membre de la Commission peut demander que son vote soit identifié et que ses motifs soient inscrits au procès-verbal.

Article 16 Quorum

Le quorum requis pour toute assemblée de la Commission est de cinq (5) membres présents dont au moins deux (2) de chacune des parties représentées.

À défaut de quorum à une assemblée régulière de la Commission et sur l'avis de la majorité des membres présents, le secrétaire peut ajourner cette assemblée à une date ultérieure. Avis de l'ajournement de l'assemblée doit être donné, par le secrétaire, à tous les membres absents lors de cette assemblée.

Article 17 Observateurs

Si la Commission l'autorise, un membre de la Commission peut, lors d'une assemblée, être accompagné d'un ou plusieurs observateurs.

Un tel observateur peut se faire reconnaître un droit de parole à une assemblée si un membre en fait la demande au président et si la Commission y consent.

Article 18 Procès-verbaux

Le procès-verbal de chaque assemblée de la Commission est rédigé en français et en anglais et est signé par le secrétaire. Si nécessaire, il sera rendu disponible en inuttitut.

Article 19 Approbation des procès-verbaux

Le procès-verbal d'une assemblée de la Commission est adopté à l'assemblée subséquente, sauf s'il en est décidé autrement par les membres. La Commission peut y apporter les modifications ou corrections nécessaires.

Article 20 Distribution des procès-verbaux

Une copie du procès-verbal approuvé de chaque assemblée de la Commission est transmise :

- a) au sous-ministre du Développement Durable, de l'Environnement et des Parcs ;
- b) à l'Administration régionale Kativik ;
- c) à toute autre personne ou organisme qui en fait la demande au secrétaire.

Chapitre V Secrétaire

Article 21 Nomination

Le secrétaire de la Commission est nommé par résolution.

Article 22 Devoirs

Le secrétaire doit :

- insérer dans un registre les procès-verbaux des assemblées de la Commission ;
- conserver les registres des délibérations ainsi que tous les livres ou documents qui sont la propriété de la Commission ou qui lui sont confiés ;

- lire ou rapporter à la Commission toute communication ou correspondance adressée à la Commission au émanant d'elle ;
- outre les fonctions qui lui attribuent les présentes règles de régie interne, accomplir les taches qui lui sont confiées par résolution de la Commission ou par le président.

Chapitre VI

Dispositions financières et finales

Article 23 Transmission du budget

L'exercice financier de la Commission commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante. Au 15 septembre de chaque année, le secrétaire dresse le budget *pro forma* de la Commission pour l'exercice financier subséquent et le transmet aux membres pour révision. Celui-ci est adopté au plus tard le 1^{er} octobre suivant et transmis dans les quinze (15) jours qui suivent au ministère du développement durable, de l'environnement et des parcs.

Article 24 Rapports financiers

Le secrétaire présente à la Commission des rapports financiers trimestriels faisant état des revenus et des dépenses.

Un bilan couvrant l'exercice financier est présenté à la Commission et au ministère du développement durable, de l'environnement et des parcs au plus tard le 15 mai suivant la fin de l'exercice financier.

Article 25 Signatures et compte bancaire

Tout contrat ou document requérant la signature de la Commission et impliquant le paiement d'une somme d'argent, ainsi que tout chèque ou billet, est signé conjointement par le président et le secrétaire ou par deux personnes désignées à cette fin par résolution de la Commission.

La Commission est autorisée à ouvrir un compte de banque à l'institution de son choix. Les fonds octroyés pour le fonctionnement du secrétariat, ou tout autre somme reçue par la Commission, y sont déposés.

Article 26 Frais de voyage d'un observateur

La Commission peut autoriser le Secrétariat à rembourser les frais de voyage de tout observateur qu'elle invite à une de ses assemblées.

Article 27 Rapport d'activités

Avant le 15 juin de chaque année, le secrétaire prépare un rapport annuel et le transmet aux membres de la Commission pour révision. Celui-ci est déposé pour adoption à l'assemblée subséquente.

ᑲᑎᐱᑦ ᓄᓇᑭᑦ ᐱᑲᑦᑲᑦᑲᑦᑲᑦᑲᑦᑲᑦ ᑲᑎᑭᑦᑲᑦ
COMMISSION DE LA QUALITÉ DE L'ENVIRONNEMENT KATIVIK
KATIVIK ENVIRONMENTAL QUALITY COMMISSION

Ce rapport est distribué de la même manière que les procès-verbaux de la Commission, selon les termes de l'article 17. Une copie est transmise au ministère du développement durable, de l'environnement et des parcs.