

FONCTIONNEMENT

COMITÉ DE VIGILANCE DU SITE DE SAINTE-SOPHIE

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

1. MANDAT

Le mandat du Comité de vigilance de Sainte-Sophie est consultatif.

Ce mandat consiste à :

- **Faire des recommandations** concernant l'élaboration et la mise en œuvre de mesures propres à améliorer le fonctionnement des installations, et à atténuer les impacts du lieu d'enfouissement de Sainte-Sophie sur le voisinage et l'environnement;
- **Donner à des représentants du voisinage et des organismes les moyens concrets de s'informer**, d'évaluer les conséquences et d'assurer le suivi des activités du lieu d'enfouissement;
- **Veiller à ce que l'exploitation s'effectue en conformité avec les normes en vigueur**, 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. Les membres verront à transmettre les informations pertinentes à leurs substituts.
- En présence du membre et du substitut, le droit de vote est accordé seulement au membre. Ce droit de vote est transféré au substitut seulement si le membre est absent lors du vote. Le substitut peut néanmoins participer aux échanges.
- Le Comité de vigilance peut admettre à ses rencontres des **observateurs** et des **personnes-ressources** qui pourront intervenir dans la discussion si des membres le désirent.
- Le Comité de vigilance désigne un **président** pour faciliter les échanges avec l'entreprise et les communications avec les membres.
- 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 comme bases des échanges et des discussions.

- 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.
- Un **compte rendu** est 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.
- Les réunions du Comité se tiennent **sur le territoire de la municipalité de Sainte-Sophie**.
- Les **sujets de discussion** seront approuvés et déterminés par les membres du Comité, sur la suggestion de ces derniers ou des représentants de Waste Management.

Le Comité peut préciser ou modifier, au besoin, ses **règles de fonctionnement** dans le cadre de ses travaux.

3. TÂCHES DES MEMBRES

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

Les participants au Comité de vigilance sont invités à contribuer en :

- Prenant connaissance de l'information sur le site et ses activités;
- Examinant les études et dossiers pour donner des avis à Waste Management sur les impacts du site et sur les modalités d'opération;
- Formulant à Waste Management des opinions et des recommandations sur les mesures de sécurité et de contrôle environnemental;
- Relayant les renseignements obtenus auprès des organisations représentées par les membres et les concitoyens concernés.

4. CONTRIBUTION DE WM

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

- Rendre disponibles 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'analyses relatifs au suivi, les rapports annuels, les projets et leurs impacts;
- 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;
- Organiser, au besoin, des visites du site durant les heures d'ouverture, afin que les membres du Comité puissent voir les installations et les équipements;
- 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 Waste Management;
- Tenir compte des avis et des recommandations du Comité et mettre en œuvre, dans la mesure du possible et avec diligence, les solutions possibles.