



# Politique de participation citoyenne

Direction générale

Avril 2026

**TABLE DES MATIÈRES**

1.	Préambule .....	2
2.	Objectifs de la politique .....	2
3.	Principes directeurs.....	2
	Transparence .....	2
	Inclusivité.....	3
	Respect.....	3
	Responsabilité partagée .....	3
4.	Choix du mécanisme de participation citoyenne .....	3
4.1	Opportunités de consulter.....	3
4.2	Mécanismes de participation .....	4
5.	Modalités de participation citoyenne.....	4
5.1.	Activités d'information publique.....	4
5.2.	Consultations citoyennes .....	5
5.3.	Démarches de coconstruction .....	6
6.	Cadre de fonctionnement uniformisé des comités.....	6
6.1.	Constitution et mandat .....	7
6.2.	Composition .....	8
6.3.	Nomination des membres .....	8
6.4.	Durée du mandat .....	9
6.5.	Présidence et vice-présidence.....	9
6.6.	Secrétariat.....	9
6.7.	Ordre du jour et leadership partagé .....	9
6.8.	Régie interne.....	10
	Fréquence des rencontres .....	10
	Quorum .....	10
	Confidentialité .....	10
	Conflits d'intérêts.....	11
6.9.	Plan de travail et rapport annuel .....	11
7.	Entrée en vigueur.....	11
	ANNEXE A .....	12
	Comités municipaux permanents de Saint-Lambert.....	12
1.	Comité Familles, jeunesse et aînés .....	12
2.	Comité Loisirs .....	12
3.	Comité Culture .....	13
4.	Comité de gestion des déplacements.....	13
5.	Comité Environnement et développement durable.....	13
	ANNEXE B Engagement de confidentialité .....	14

## 1. Préambule

La Ville de Saint-Lambert reconnaît que la participation citoyenne est un levier important de renforcement de sa démocratie locale. En tant que gouvernement de proximité, la Ville a la responsabilité d'établir des mécanismes clairs et accessibles permettant aux personnes résidentes de contribuer activement aux décisions qui façonnent leur milieu de vie.

Cette politique vise à structurer et harmoniser l'ensemble des démarches participatives de la Ville, qu'il s'agisse du fonctionnement des comités citoyens ou de consultations ponctuelles.

Cette politique s'inscrit en complémentarité avec le cadre légal et réglementaire qui régit l'action municipale. Elle n'a pas pour effet de remplacer les consultations publiques obligatoires prévues par les lois, notamment la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), mais plutôt d'enrichir les pratiques participatives de la Ville au-delà des exigences minimales légales.

Aux fins de la présente politique, la Ville désigne l'administration municipale et le conseil municipal, chacun dans l'exercice de ses responsabilités respectives.

## 2. Objectifs de la politique

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Clarifier les rôles et responsabilités des personnes élues, de l'administration municipale ainsi que de la population lambertoise dans le processus démocratique municipal.
- Établir des critères objectifs permettant de déterminer le degré et les modalités de participation citoyenne les plus appropriés selon la nature de chaque projet ou enjeu.
- Harmoniser les modes de fonctionnement de tous les comités municipaux.
- Assurer la prise en compte des préoccupations et des contributions citoyennes dans le processus décisionnel du conseil municipal.
- Assurer un soutien administratif approprié aux démarches de participation citoyen tout en préservant la capacité opérationnelle des services municipaux.
- Renforcer le sentiment d'appartenance et l'engagement civique des Lambertoises et Lambertois.

## 3. Principes directeurs

Les principes suivants guident l'ensemble des démarches de participation citoyenne de la Ville.

### Transparence

L'administration municipale s'engage à communiquer de manière claire et accessible. Elle partage l'information pertinente en temps opportun, explique les contraintes qui limitent l'action municipale et rend compte de la manière dont les préoccupations et attentes citoyennes ont été prises en compte dans les décisions.

## **Inclusivité**

La Ville de Saint-Lambert vise une participation représentative de la diversité de sa population. Elle s'efforce de lever les barrières à la participation en tenant compte des contraintes de temps, d'accessibilité et de littératie et en adaptant ses modalités de consultation aux besoins spécifiques de différents groupes.

## **Respect**

La Ville valorise l'expression de tous les points de vue, même divergents, car ils nourrissent le débat public et renforcent ainsi la légitimité des décisions qui en découle. Elle crée un environnement d'écoute mutuelle favorisant un dialogue constructif, tout en maintenant un ton courtois et professionnel dans toutes ses communications.

## **Responsabilité partagée**

La participation citoyenne implique des responsabilités tant pour la municipalité que pour les citoyennes et citoyens. L'administration municipale s'engage à offrir des occasions de participation appropriées et à considérer les opinions exprimées dans ses décisions. La population est invitée à s'informer, à participer de manière constructive et à reconnaître que toutes les décisions ne font pas l'objet de consultation publique; le rôle décisionnel relevant du conseil municipal.

## **4. Choix du mécanisme de participation citoyenne**

### **4.1 Opportunités de consulter**

Toutes les décisions municipales ne font pas l'objet de participation citoyenne. La Ville détermine d'abord si une démarche participative est appropriée en évaluant si le projet :

- Présente une marge de manœuvre réelle (latitude décisionnelle non contrainte par des obligations légales, budgétaires ou techniques).
- A un impact significatif sur la population (nombre de personnes citoyennes touchées, étendue géographique, nature de l'impact).
- Bénéficierait de l'expérience vécue des citoyennes et citoyens (leur perspective en tant qu'utilisateurs des services, leur connaissance du milieu de vie et des réalités quotidiennes). Comporte des enjeux susceptibles de générer des positions divergentes au sein de la communauté.
- Peut être réalisé dans les délais et avec les ressources disponibles pour organiser une démarche de qualité.

### Sont exclus de cette Politique de participation citoyenne :

- Les activités courantes de gestion municipale (dotation, achats d'équipements, outils de travail).
- Les projets à expertise technique pointue ne laissant pas de place au jugement citoyen (ex. : priorisation des infrastructures selon la gestion des actifs).
- Les projets qui sont soumis à un autre processus législatif (ex. Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, Bureau d'audiences publiques sur l'environnement, etc.).

### 4.2 Mécanismes de participation

Selon l'évaluation des critères ci-dessus, la Ville privilégie l'un des mécanismes de participation suivants :

Mécanisme	Description
<b>Information</b>	Diffuser de l'information claire et accessible sur ses décisions et projets. Aucune rétroaction formelle n'est sollicitée. Ce mécanisme est utilisé pour les décisions déjà prises ou à faible impact.
<b>Consultation</b>	Solliciter l'opinion des citoyens sur un projet ou une orientation avant la prise de décision. Les préoccupations et suggestions recueillies sont analysées et prises en compte dans la réflexion du conseil municipal.
<b>Coconstruction</b>	S'associer aux citoyens dans l'élaboration de solutions. Les citoyens participent activement à la conception de projets ou de politiques. Ce mécanisme est réservé aux enjeux majeurs avec forte implication communautaire.

## 5. Modalités de participation citoyenne

Lorsque la Ville décide d'organiser une activité de participation citoyenne et qu'elle en détermine le mécanisme, celui-ci respecte les modalités suivantes.

### 5.1. Activités d'information publique

#### Objectif

Les activités d'information publique visent à informer les citoyennes et citoyens sur un projet, une décision ou une orientation déjà adoptée par le conseil municipal ou pour laquelle la marge de manœuvre est très limitée. Elles permettent aux personnes résidentes de poser des questions et de mieux comprendre les décisions municipales, sans que leurs commentaires ne modifient la décision. Dans ce type de situation, la population n'a pas de pouvoir d'influence, mais la Ville a néanmoins la responsabilité de les informer des projets qui auront un impact sur leur milieu de vie.

## Processus

**Déclenchement** : Le conseil municipal, la mairie, la direction générale ou la direction d'un service peut décider de tenir une activité d'information publique.

**Communication** : Un avis est diffusé au moins 7 jours avant l'activité par les moyens habituels de communication des services municipaux (site web, médias sociaux, infolettre, etc.).

**Documentation** : Les documents pertinents sont rendus disponibles sur le site web des services municipaux au moins 48 heures avant la séance.

**Déroulement** : La rencontre comprend une présentation du projet ou de la décision par les représentantes ou représentants du projet ou de la décision, suivie d'une période de questions du public.

**Compte rendu** : Un compte rendu sommaire de la rencontre est publié sur le site web la municipalité dans les 10 jours suivant la rencontre.

## 5.2. Consultations citoyennes

### Objectif

Les consultations citoyennes visent à recueillir les opinions, préoccupations et suggestions des citoyennes et citoyens sur un projet, une politique ou une orientation avant que le conseil municipal ne prenne sa décision finale. Les personnes résidentes contribuent à bonifier et, le cas échéant, à réorienter le projet ou la décision selon les préoccupations exprimées.

### Processus

**Déclenchement** : Une démarche de consultation peut être lancée sur recommandation de l'administration municipale ou d'un comité ou à l'initiative du conseil municipal.

**Communication** : Un appel à participation est diffusé au moins 15 jours avant la consultation par les moyens habituels de communication.

**Documentation** : Un document de consultation expliquant clairement l'enjeu, les options envisagées, les contraintes et les questions posées aux citoyens est rendu disponible au moins 7 jours avant la consultation.

**Modalités de participation** : Les personnes citoyennes peuvent participer par différents moyens : rencontre publique en personne, mémoire, sondage en ligne, atelier participatif. Les modalités spécifiques sont précisées dans l'appel à participation.

**Déroulement des rencontres** : La consultation comprend une présentation initiale suivie d'une période d'échanges permettant aux citoyennes et citoyens de poser des questions et d'exprimer leurs opinions.

**Analyse des contributions** : L'ensemble des contributions reçues (interventions orales, mémoires, réponses aux sondages, etc.) est compilé, analysé et résumé par l'administration municipale.

**Rapport de consultation** : Un rapport faisant état des contributions reçues et de leur analyse est présenté au conseil municipal et rendu public sur le site web de la municipalité.

### 5.3. Démarches de coconstruction

#### Objectif

Les démarches de coconstruction associent étroitement la population, les organisations et les acteurs concernés à l'élaboration même des solutions, projets ou politiques. Ce mécanisme de participation est réservé aux projets d'envergure ayant une forte implication communautaire et pour lesquels l'apport citoyen est essentiel à la qualité du résultat.

Pour réaliser une telle démarche, la marge de manœuvre citoyenne doit être importante afin de laisser libre cours à la créativité nécessaire à un projet porteur de sens pour la communauté. Toutes les idées seraient les bienvenues et tous les groupes citoyens pourraient s'exprimer.

#### Processus

**Déclenchement** : Le conseil municipal décide par résolution de lancer une démarche de coconstruction et en définit le cadre et les balises.

**Avis public et appel à participation** : Un appel public à participation est lancé avant le début des démarches de coconstruction, en précisant les critères de sélection si nécessaire.

**Mandat et contraintes** : Un document cadre précise clairement le mandat, les contraintes (juridiques, budgétaires, techniques), la marge de manœuvre réelle et les livrables attendus.

**Formation d'un groupe de travail** : Constitution d'un groupe mixte réunissant des citoyens, des organisations du milieu, des personnes élues et des fonctionnaires municipaux. Des expertises externes peuvent être sollicitées au besoin en complément de l'expertise interne.

**Validation élargie** : Les propositions développées peuvent être soumises à une consultation plus large avant le dépôt officiel des recommandations pour s'assurer d'un fort degré d'acceptabilité sociale.

**Présentation au conseil** : Le groupe de travail présente ses propositions au conseil municipal qui demeure responsable de la décision finale par résolution.

### 6. Cadre de fonctionnement uniformisé des comités

L'organisation municipale dispose de plusieurs comités regroupant des citoyens, des élus et des fonctionnaires. Ces comités jouent un rôle important dans la démarche participative de la municipalité en apportant une perspective citoyenne sur des enjeux stratégiques touchant différents domaines de la vie municipale. Afin d'assurer la cohérence et l'équité dans les modes de fonctionnement de tous les comités municipaux, les règles suivantes s'appliquent de manière uniforme, sauf exception spécifique adoptée par résolution du conseil municipal.

## 6.1. Constitution et mandat

Tous les comités sont constitués et dissous par résolution du conseil municipal qui précise :

- La nature du comité
- Le mandat et les objectifs spécifiques
- La composition et le nombre de membres élus et citoyens
- La durée du mandat

Toute modification apportée à la création, à la dissolution ou au mandat d'un comité entraîne également une mise à jour de l'Annexe A.

### Sous-comités

Dans le cadre des travaux d'un comité citoyen, des sous-comités peuvent être constitués afin d'approfondir un thème précis ou de traiter un mandat ciblé.

- Le sous-comité est lié à un thème circonscrit, clairement défini dans son mandat proportionnel aux objectifs et livrables attendus;
- Aucun sous-comité ne peut avoir un caractère permanent;
- Il doit avoir une date de début et une date de fin déterminées dès sa création;
- Selon la nature des travaux, un invité pourrait être amené à participer de façon ponctuelle pour alimenter la réflexion;
- Le sous-comité est dissous automatiquement à l'échéance prévue ou à la réalisation de son mandat.

### Rôle consultatif et portée stratégique

Les comités sont consultatifs et formulent des recommandations au conseil municipal. Ils n'ont pas de pouvoir décisionnel, ne disposent pas de budget propre et ne peuvent engager les crédits de l'administration municipale, mandater des études ou gérer des projets de manière autonome.

Leur apport est complémentaire à l'expertise administrative et se situe au niveau stratégique. Les comités se prononcent sur des enjeux stratégiques, des orientations à moyen et long terme et des grandes priorités, sans s'immiscer dans les affaires courantes, la gestion quotidienne ou l'allocation des ressources. Ils proposent des orientations et des principes directeurs, sans prescrire les modalités de mise en œuvre qui relèvent de l'administration municipale.

Les comités apportent le point de vue des citoyens en tant qu'usagers des services municipaux, leur connaissance du milieu de vie et leur expérience vécue, en complément de l'expertise technique et professionnelle des fonctionnaires.

L'annexe A présente la liste des comités municipaux de Saint-Lambert avec leurs mandats respectifs.

## 6.2. Composition

Les comités sont composés de :

Catégorie	Nombre
Membres élus	2
Membres citoyens	2 à 4
Fonctionnaires municipaux	1 ou 2
Partenaires	0 à 2

- Le nombre total de membres d'un comité ne devrait généralement pas dépasser 12 personnes, excluant la mairesse ou le maire, la direction générale et les directeurs de service qui sont membres d'office de tous les comités. Le terme « partenaire » inclut les représentants d'organismes communautaires, publics ou parapublics, tels que le CISSS, Centre de services scolaires, etc., invités à siéger de manière régulière.
- Le ou les fonctionnaires municipaux sont nommés par la direction générale.

## 6.3. Nomination des membres

Les membres citoyens sont nommés par résolution du conseil municipal selon le processus suivant :

Un appel à candidatures public est lancé pour chaque poste de membre citoyen à combler. Un membre citoyen peut participer à plus d'un comité si le nombre maximal de candidats n'est pas atteint. Les candidatures reçues sont évaluées par le fonctionnaire responsable du comité et la présidence élue qui recommandent conjointement au conseil municipal les candidatures retenues.

Les critères de sélection sont les suivants :

- Disponibilité à participer aux rencontres
- Engagement à respecter la régie interne de la politique
- Représentativité des secteurs de la ville de Saint-Lambert
- Représentativité sociodémographique
- Expertise ou expérience pertinente au mandat du comité
- Ne pas se mettre en conflit d'intérêt et s'assurer que la vision est collective et non rattachée à un organisme reconnu

#### 6.4. Durée du mandat

- **Durée standard** : 24 mois, débutant au moment de la nomination
- **Renouvellement** : À la fin de chaque mandat de 24 mois, un appel à candidatures est lancé. Si de nouvelles candidatures sont reçues et qu'une personne répond aux critères, le membre sortant ne peut être renommé. Le membre sortant est renommé uniquement si aucune nouvelle candidature admissible n'est reçue.
- **Continuité** : Si un membre citoyen cesse de résider sur le territoire de Saint-Lambert, son mandat prend fin automatiquement.
- **Absences** : Si un membre s'absente sans motif valable à 3 rencontres consécutives, la présidence du comité ou le fonctionnaire responsable communique avec le membre et vérifie son intérêt à poursuivre afin de permettre, le cas échéant, à un autre citoyen de participer au comité.

#### 6.5. Présidence et vice-présidence

La personne présidente doit être un membre élu du conseil municipal, nommé par résolution. Son rôle est de présider les réunions du comité et de présenter les recommandations du comité au conseil municipal. La personnes présidente doit également expliquer à ses collègues du conseil le contexte des dossiers référés au comité.

La personne vice-présidente, également membre du conseil, assure la suppléance de la présidente ou du président en son absence.

#### 6.6. Secrétariat

Un membre citoyen du comité est désigné pour agir comme secrétaire. Le comité peut décider que ce rôle soit assuré à tour de rôle s'il n'y a pas de volontaire. L'administration municipale fournit un gabarit de compte rendu pour faciliter la prise de notes et assurer une cohérence dans la documentation des travaux de tous les comités.

La ou le secrétaire assume les responsabilités suivantes :

- Rédiger le compte rendu de chaque réunion à partir du gabarit fourni par l'administration municipale;
- Transmettre le compte rendu au fonctionnaire responsable dans les 7 jours suivant la réunion.

L'administration municipale offre un soutien logistique au secrétaire. Le rôle de secrétaire est limité à la documentation des échanges et ne confère aucune responsabilité de coordination, de suivi administratif ou de gestion de dossiers.

#### 6.7. Ordre du jour et leadership partagé

L'ordre du jour de chaque réunion est établi conjointement par la présidence et le fonctionnaire responsable du comité. Ce leadership partagé assure l'équilibre entre les orientations stratégiques du conseil municipal et les enjeux opérationnels identifiés par l'administration.

L'ordre du jour est transmis aux membres au moins 72 heures avant la réunion, accompagné des documents pertinents. Les membres peuvent suggérer des points à l'ordre du jour à la présidence ou au fonctionnaire responsable, qui évaluent leur pertinence au regard du mandat du comité. L'ordre du jour inclut systématiquement l'approbation du procès-verbal de la rencontre précédente.

La ou le fonctionnaire responsable assure également les responsabilités suivantes :

- Préparer les dossiers techniques et la documentation de soutien;
- Convoquer les réunions en collaboration avec le président;
- Coordonner le soutien logistique (réservation de salle, équipements, etc.);
- Assurer le lien avec les autres services municipaux;
- Transmettre les comptes rendus et recommandations à la direction générale.

### **6.8. Régie interne**

Les comités fonctionnent selon des règles communes qui assurent un déroulement efficace des travaux et le respect des responsabilités de chacune et chacun.

#### **Fréquence des rencontres**

Les comités se réunissent généralement de 4 à 6 fois par année selon un calendrier établi en début d'année. Quelques rencontres additionnelles peuvent être convoquées au besoin pour traiter des dossiers complexes ou ayant un délai serré.

#### **Quorum**

Le quorum est atteint lorsque la majorité (50%+1) des membres sont présents, incluant obligatoirement au moins : un membre citoyen, une personne élue, une ou un fonctionnaire et un ou une partenaire selon le cas.

En cas de difficulté récurrente à atteindre le quorum, la présidence et la ou le fonctionnaire responsable communiquent avec les membres pour identifier les obstacles et proposer des solutions.

#### **Recherche de consensus**

Les comités recherchent le consensus dans la formulation de leurs recommandations. Toutes les personnes membres participent aux échanges et aux délibérations. En cas de divergence importante, la présidence peut demander aux membres élus et citoyens de se prononcer pour dégager une position majoritaire. Les positions minoritaires sont notées dans le compte rendu.

#### **Confidentialité**

Les membres des comités peuvent avoir accès à de l'information privilégiée ou en cours d'élaboration pour alimenter leurs discussions. Le contenu des travaux et des délibérations demeure confidentiel jusqu'à ce que l'information soit rendue publique par le conseil municipal. Les membres s'engagent à ne pas discuter publiquement des travaux du comité avant leur diffusion officielle et à respecter les règles de confidentialité établies par l'administration municipale en signant l'Annexe B.

### **Conflits d'intérêts**

Un membre ne peut prendre part à une délibération dans laquelle il a un intérêt personnel, direct ou indirect.

### **Tenue des rencontres**

Seules les rencontres formellement convoquées selon le processus établi dans la présente politique sont reconnues comme des activités officielles du comité. Les échanges informels entre membres en dehors de ce cadre ne constituent pas des délibérations du comité et ne peuvent donner lieu à des recommandations.

### **6.9. Plan de travail et rapport annuel**

Chaque comité permanent produit avant le 31 janvier un plan de travail annuel cohérent avec les orientations stratégiques de la Ville. Ce plan doit être approuvé par la direction générale et/ou la direction. Le rapport annuel de l'année précédente est pour sa part déposé au conseil municipal avant le 31 mars.

## **7. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et remplacera la politique de nomination et fonctionnement des comités et groupes de travail ad hoc adoptée par la résolution 2007-04-150 révisée le 17 juillet 2009.

## ANNEXE A

### Comités municipaux permanents de Saint-Lambert

La Ville de Saint-Lambert dispose de plusieurs comités consultatifs permanents regroupant des citoyennes et citoyens, des personnes élues et des fonctionnaires. Cette annexe présente les comités dont le fonctionnement est encadré par la présente politique. Les comités dont le mandat et les règles de fonctionnement sont régis par une loi spécifique (ex. : comité consultatif d'urbanisme - CCU) ainsi que les comités internes composés uniquement de personnes élues et de fonctionnaires ne sont pas assujettis à cette politique.

#### 1. Comité Familles et aînés

**Responsable** : Division des loisirs et de la vie communautaire

**Mandat** :

Accompagner la Ville dans la mise à jour de sa Politique des familles, de la jeunesse et des aînés ainsi que de son plan d'action. Le comité conseille le conseil municipal sur les grandes orientations visant à améliorer la qualité de vie de tous les groupes d'âge et à favoriser leur pleine participation à la vie municipale. Il contribue à l'élaboration et à l'évaluation stratégique du plan d'action en formulant des recommandations sur les enjeux touchant les familles, les jeunes et les aînés. Le comité propose des orientations à moyen et long terme pour faire de Saint-Lambert une ville inclusive et accueillante pour tous les âges et toutes les étapes de vie.

#### 2. Comité Loisirs

**Responsable** : Division des loisirs et de la vie communautaire

**Mandat** :

Conseiller la Ville sur les grandes orientations en matière de loisirs et sur l'évolution de l'offre de services aux citoyens. Le comité contribue à identifier les besoins émergents de la population en matière d'activités récréatives et sportives, propose des axes de développement à moyen et long terme pour l'amélioration de l'offre de loisirs et recommande des stratégies pour favoriser la participation aux activités. Il examine les grandes tendances en loisirs et propose des orientations pour adapter les services municipaux aux réalités évolutives de la population. Le comité contribue également à la réflexion stratégique sur l'optimisation des installations municipales et sur les partenariats avec les organismes du milieu et peut soumettre des recommandations concernant l'amélioration des infrastructures récréatives.

### **3. Comité Culture**

**Responsable** : Division des arts et de la culture

**Mandat** :

Conseiller la Ville sur les grandes orientations du développement culturel et sur les stratégies visant à maximiser le rayonnement culturel de Saint-Lambert. Le comité propose des axes de développement à moyen et long terme pour enrichir l'offre culturelle et recommande de nouvelles avenues pour faciliter l'accès à la culture pour l'ensemble de la population. Il contribue à la réflexion sur la mise en valeur du patrimoine culturel lambertois, sur le soutien structurant aux artistes et créateurs locaux, et sur le positionnement de Saint-Lambert dans l'écosystème culturel régional. Le comité peut également conseiller sur les grandes orientations relatives aux équipements culturels municipaux.

### **4. Comité de gestion des déplacements**

**Responsable** : Service des travaux publics

**Mandat** :

Conseiller la Ville sur les grandes orientations en matière de mobilité et de gestion des déplacements. Le comité contribue à l'élaboration de la vision de mobilité à long terme, examine les grandes tendances et enjeux de déplacement sur le territoire, et propose des orientations stratégiques pour améliorer la sécurité et l'efficacité des différents modes de transport (transport en commun, circulation piétonne, automobile, cycliste et autres). Il recommande des axes de développement en matière de transport durable, en cohérence avec la Vision d'aménagement durable 2035 et le Plan de développement durable 2021-2035.

### **5. Comité Environnement et développement durable**

**Responsable** : Division de l'environnement

**Mandat** :

Conseiller la Ville sur les grandes orientations environnementales et de développement durable. Le comité propose des axes stratégiques de sensibilisation et de mobilisation citoyenne en matière d'environnement pour stimuler l'engagement des résidents. Il formule des recommandations sur les orientations du Plan de développement durable et du plan d'adaptation aux changements climatiques, examine les grands enjeux environnementaux touchant le territoire et propose des stratégies pour renforcer les actions de la Ville en développement durable. Le comité contribue à définir les priorités d'action environnementale à moyen et long terme et joue un rôle de vigie sur les enjeux émergents et les meilleures pratiques en environnement et développement durable.

## ANNEXE B



### Engagement de confidentialité

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, en ma qualité de membre du comité de \_\_\_\_\_, m'engage solennellement envers la Ville de Saint-Lambert à exécuter mon mandat avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Ville de Saint-Lambert et à éviter de me placer dans une situation de conflit entre mon intérêt personnel et celui de la Ville.

De plus, je m'engage à respecter le caractère confidentiel des informations et documents qui me seront mentionnés, transmis ou remis pendant l'exécution de mon mandat et reconnais que je ne pourrai, en aucune circonstance, utiliser à mon profit ou à celui de tierces personnes, les documents ou informations que j'aurai obtenus au cours de l'exécution de mon mandat.

En foi de quoi, j'ai signé à Saint-Lambert,

Ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

---

*Signature*