



Comité mixte municipal – industriel de Salaberry-de-Valleyfield

CHARTRE

Révision 18 avril 2013 (adoption initiale – juin 2005)

*Je suis responsable de
ma sécurité. Je suis...*
alerte 

Avant-propos

Des accidents peuvent se produire dans des installations où les matières dangereuses sont produites, manipulées, entreposées ou éliminées. -Les risques ainsi créés touchent toutes les populations à proximité ou non d'installations industrielles. -Les effets nocifs des accidents impliquant des matières dangereuses peuvent en outre s'étendre à des municipalités voisines.

La Ville et les industries doivent être préparées à intervenir et coordonner de façon efficace advenant des accidents industriels majeurs impliquant des matières dangereuses. La population s'attend à ce que les autorités municipales et industrielles soient prêtes à intervenir face aux différentes situations d'urgence.

Un tel processus conjoint de préparation aux mesures d'urgence comporte de nombreux bénéfices :

- Assurer la sécurité des travailleurs, des intervenants et de la population;
- Diminuer les dommages à la propriété et à l'environnement;
- Réduire le temps de réaction et d'intervention de la Municipalité et de ses industries;
- Réduire les coûts et la durée de rétablissement;
- Susciter la confiance de la population envers les autorités publiques et les dirigeants d'industries;
- Inspirer la confiance parmi les intervenants municipaux et industriels.

Nous proposons donc la formation d'un Comité mixte municipal – industriel pour la Ville de Salaberry-de-Valleyfield.

TABLE DES MATIÈRES

1	NOM DU COMITÉ	Page 4
2	BUTS DU COMITÉ	Page 4
3	MANDATS DU COMITÉ	Page 4
4	SIEGE SOCIAL DU COMITÉ	Page 5
5	ADMISSIBILITE AU COMITÉ	Page 5
6	PRINCIPES DIRECTEURS DU COMITÉ	Page 5
7	MEMBRES DU COMITÉ	Page 6
8	ORGANISATION DU COMITÉ	Page 7
9	ENTREE EN VIGUEUR	Page 10

1 - NOM DU COMITÉ

Le nom de ce comité est le « Comité mixte municipal - industriel de Salaberry-de-Valleyfield » ci-après nommé « le CMMISDV ».

2 - BUTS DU COMITÉ

- Déterminer les risques à la population;
- Recueillir et échanger l'information pertinente;
- Harmoniser les plans d'urgence municipaux, industriels et gouvernementaux;
- Identifier et recommander l'établissement de réseaux de communication nécessaires, se procurer les équipements de communication requis et formuler les procédures de communication;
- Recommander de développer les approches et les moyens pour communiquer avec la population et les médias;
- Recommander le développement de programmes conjoints de formation, d'exercices et de simulations d'urgence;
- Recommander des accords d'entraide mutuelle;
- Identifier les équipements d'intervention.

3 - MANDATS DU COMITÉ

- Identifier et analyser les risques et les conséquences d'accidents industriels majeurs qui pourraient survenir sur le territoire de la municipalité ainsi que les mesures de protection et d'atténuation supplémentaires à mettre en place;
- Harmoniser le plan municipal de sécurité civile et les plans d'urgence des industries et toutes les organisations concernées, tel que service policier, services de santé, etc.;
- Informer la population des conséquences potentielles d'accidents industriels majeurs, des mesures mises en place et des moyens afin de se protéger si cela s'avérait nécessaire.

Il est à noter que le comité mixte est en lien administrativement avec le Comité municipal de sécurité civile.

4 - SIEGE SOCIAL DU COMITÉ

Le siège social du CMMISDV est situé à l'hôtel de ville de Salaberry-de-Valleyfield.

5 - ADMISSIBILITE AU COMITÉ

Pour être admis membre du CMMISDV, il faut soit :

- être citoyen corporatif de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield et/ou être membre d'une organisation ayant été demandée afin de siéger au sein du CMMISDV;
- être une personne qui est propriétaire d'une substance inscrite sur la liste des substances du règlement sur les urgences environnementales fédéral et / ou une personne dont les activités ou les biens peuvent être générateurs de risques de sinistre majeur tel que défini à l'article 8 de la *Loi sur la sécurité civile* (L.R.Q., chapitre S-2.3);
- être une organisation jouant un rôle dans le domaine de la sécurité publique et/ou de la sécurité civile;
- être un citoyen de la ville invité au CMMISDV.

6 - PRINCIPES DIRECTEURS DU COMITÉ

La réussite d'un comité mixte repose sur le respect de certains principes directeurs :

- Le comité est officiellement constitué de manière à disposer de l'autorité suffisante pour accomplir son mandat;
- Le comité est coprésidé par un représentant municipal et un représentant des industries;
- Le partage de toute l'information pertinente;
- Les rôles et responsabilités des membres doivent être bien compris;
- La démarche doit être volontaire et participative;
- Le comité tient des réunions de façon régulière et se dote d'une structure de travail efficace;
- Utilisation des guides gouvernementaux et/ou reconnus dans le milieu de la sécurité publique comme outils de référence, notamment le Guide de gestion des risques d'accidents industriels majeurs (CRAIM), édition 2007;

- Accès à des personnes ressources en consultation.

7 - MEMBRES DU COMITÉ

7.01 Catégories

Deux catégories de membres existent au sein du CMMISDV :

Les membres **actifs** sont :

- les entreprises et les organismes gouvernementaux qui participent à l'ensemble des réunions;
- des organisations jouant un rôle dans le domaine de la sécurité publique et/ou de la sécurité civile;
- des citoyens de la ville invités au CMMISDV.

Les membres **collaborateurs** sont :

- les entreprises qui participent volontairement aux procédures des sous-comités « Analyse de risques et conséquences » et « Interventions »;
- les entreprises et les organismes qui sont intéressées par les buts et les mandats du CMMISDV.

7.02 Rémunération

Tous les membres qui participent au CMMISDV ne sont pas rémunérés par ledit comité.

7.03 Sélection des membres

La sélection des nouveaux membres se fera en fonction des besoins du comité général et des différents sous-comités.

8 - ORGANISATION DU COMITÉ

8.01 Nombre de réunion

- Les réunions du comité général sont d'un minimum de deux (2) par année et décidées par le comité général (CMMISDV).
- Les réunions d'un sous-comité sont d'un minimum de deux (2) par année et décidées par ledit sous-comité.

8.02 Durée d'une réunion

Généralement les réunions sont établies pour une durée de trois (3) heures au maximum.

8.03 Règles de procédure

Les travaux de la réunion sont conduits dans le respect de tous les membres et règlements en vigueur, notamment en fonction du Code d'éthique de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield. Les éléments suivants font partie des règles à suivre :

- Avoir un ordre du jour;
- Effectuer un compte rendu du comité général et l'envoyer aux membres;
- Être participatif;
- Recueillir et échanger l'information pertinente.

8.04 Invités

Toute question relative à la présence d'invités lors de la tenue de la réunion générale doit être référée aux coprésidents du comité général le cas échéant; le nombre d'invités n'est pas limitatif.

8.05 Avis de convocation

- L'avis de convocation des membres à une réunion est envoyé par voie électronique au moins sept (7) jours avant la tenue de cette réunion;
- À chaque début d'année, la planification des rencontres sera présentée et validée par les membres.

8.06 Comptes rendus

- Rédaction

La rédaction des comptes rendus est assurée par un secrétaire.

- Validation

Le compte-rendu de chaque réunion est transmis à tous les membres par le secrétaire, au plus tard deux semaines après ladite réunion.

- Archives

Une version papier et électronique est gardée par le Service de sécurité incendie et est disponible sur demande.

8.07 Endroit

L'endroit pour les réunions est déterminé à l'avance.

8.08 Composition du comité général

- Coprésidents du comité général;
- Coprésidents du sous-comité « Analyse de risques et conséquences »;
- Coprésidents du sous-comité « Interventions »;
- Coprésidents du sous-comité « Communications »;
- Le directeur du Service de sécurité incendie;
- Un (1) représentant du conseil de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield;
- Un (1) représentant d'Environnement Canada;
- Un (1) représentant du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec;
- Deux (2) représentants de l'Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie;
- Deux (2) représentants du ministère de la Sécurité publique du Québec;
- Des représentants du milieu industriel (un par industrie);
- Des représentants du milieu municipal;
- Deux (2) représentants des citoyens.

8.09 Formation et composition des sous-comités

- Le comité général a établi trois (3) sous-comités :
 - analyse de risques et conséquences;
 - interventions;
 - communications;
- Il peut également constituer tout autre sous-comité ou comité ad-hoc qu'il juge utile;
- Chaque sous-comité est composé de deux (2) coprésidents (1 municipal et 1 industriel) nommés par les membres du sous-comité;
- Chaque sous-comité assure son secrétariat et la conservation et la mise en ordre de la totalité de la documentation relative au travail dudit sous-comité;
- Les mandats des sous-comités sont identifiés en annexe « A » pour en faire partie intégrante. Les mandats des sous-comités peuvent changer au fur et à mesure de l'évolution des règles, normes ou dispositions légales.

8.10 Coprésidence du comité général

- La bonne marche du CMMISDV est administrée par deux coprésidents de comité (1 municipal et 1 industriel);
- Le mandat du coprésident industriel est électif et pour une durée de deux (2) ans. -Il est choisi par les membres actifs du comité général du CMMISDV;
- Le mandat du coprésident municipal, nommé par la Ville, est d'une durée indéterminée;
- Les membres ainsi nommés ne sont pas rémunérés;
- Les coprésidents assurent la convocation des réunions et les animent. Ils sont normalement les porte-parole auprès des entreprises et de la population. Le Comité général pourra désigner toute autre personne à titre de porte-parole. Chaque coprésident devra assurer la conservation et la mise en ordre de la totalité de la documentation relative au travail

du comité;

- Lorsqu'il est coprésident industriel, il est loisible au membre d'avoir un représentant de plus pour son organisation sur le comité.

8.11 Secrétariat du comité

- Le secrétaire du comité général est désigné par la Ville.
- Le secrétaire a la responsabilité de rédiger l'ensemble des documents requis pour le fonctionnement des réunions du comité. -Le secrétaire assurera la transmission des documents aux membres du comité. Il est un membre non-votant.

9 - ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte a été révisée et adoptée par les membres lors d'une réunion tenue le 18 avril 2013 et entre en vigueur à compter du 14 mai 2013, date d'approbation par les membres du conseil de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield.

Annexe « A »

Mandats des sous-comités

Sous-comité « Analyse de risques et des conséquences »

Selon l'identification effectuée par l'entreprise, valider ladite identification et analyser les risques et les conséquences d'accidents industriels majeurs qui pourraient survenir sur le territoire de Salaberry-de-Valleyfield ainsi que les mesures de protection et d'atténuation supplémentaires à mettre en place.

Plus spécifiquement, l'entreprise qui participe au CMMISDV, effectue la démarche suivante :

- Élaborer une liste des produits utilisés selon :
 - Le Conseil pour la réduction des accidents industriels majeurs (CRAIM).
 - Le règlement sur les urgences environnementales fédérales;
- Choisir les produits à étudier;
- Expliquer les produits retenus et les produits rejetés;
- Rédiger des scénarios normalisés et alternatifs;
- Présenter des scénarios à l'équipe de travail restreint.;

Le comité technique ainsi que le sous-comité effectuent les tâches suivantes :

- Valider les scénarios par l'équipe de travail restreint;
- Vérifier les analyses de risques présentées;
- Prendre en considération les analyses de risques de l'organisme lors d'une première rencontre et visiter les installations ;
- Valider la méthodologie et préparer un rapport regroupant les commentaires de l'équipe de travail;
- Faire une seconde rencontre avec l'industrie (si nécessaire) pour discuter du rapport;
- Approuver la démarche d'analyse de risques;
- Présenter les analyses de risques au comité général du CMMISDV pour validation;
- Présenter les analyses de risques au sous-comité « Planification et préparation des interventions d'urgence ».

Sous-comité « Interventions»

Harmoniser le plan municipal de sécurité civile et les plans d'urgence des industries et toutes les organisations concernées telles que le service policier, les services de santé, etc.

Plus spécifiquement :

- La prévention des accidents industriels majeurs par l'établissement de mesures de sécurité opérationnelles-;
- L'établissement et l'harmonisation des plans d'intervention d'urgence-;
- La communication d'information aux citoyens sur les mesures de sécurité prises par les municipalités, les entreprises et les organismes sur la façon de se protéger en cas d'accident.

Sous-comité « Communications »

Informar la población de las consecuencias potenciales de accidentes industriales mayores identificadas en los miembros del **CMMISDV** de las medidas puestas en marcha y de los medios para protegerse, si fuera necesario.

Plus spécifiquement :

Informar la población :

- de la mission et de l'avancement des travaux du CMMISDV et des sous-comités;
- des moyens à réagir promptement afin de protéger leur santé et leur sécurité en situation d'urgence lors d'incidents industriels majeurs;
- des mesures de protection selon la durée de la situation d'urgence;
- des mesures prises par la Ville et les industries pour faire face à tous les risques identifiés.

Fournir une information adéquate sur les risques et conséquences :

- identifier les différents publics;
- informer des mesures prises par la Ville et les industries participantes pour faire face à tous les risques identifiés.

Développer un plan de communication ainsi que des outils de communication et un argumentaire tout en tenant compte des publics cibles :

- assurer tout au long de l'année une couverture médiatique du CMMISDV;
- embaucher une ressource (subvention).

Mobiliser :

- développer une image unique pour le CMMISDV (logo et slogan);
- rencontrer les différents acteurs de la communauté immédiate et avoisinante et les impliquer dans le projet en leur démontrant l'importance du rôle qu'ils ont à jouer dans toute la démarche.