



**POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DE LA
MRC DE MARIA-CHAPDELAINE**

MRC DE MARIA-CHAPDELAINE

Date d'entrée en vigueur le 8 octobre 2024

Résolution numéro 248-10-24

Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1 PRÉAMBULE	5
1.2 OBJET.....	5
1.3 PERSONNES ASSUJETTIES À LA PRÉSENTE POLITIQUE	5
1.4 AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS	5
1.5 DÉFINITION.....	5
2. COMPOSITION DES COMITÉS	7
2.1 MEMBRES DES COMITÉS	7
2.2 PROPOSITION DE PERSONNE INTÉRESSÉE ET NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS	7
2.3 DURÉE DU MANDAT	8
3. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DES COMITÉS	8
3.1 PRÉSIDENT.....	8
3.2 RÔLE DU PRÉSIDENT	8
3.3 RÔLE DES PERSONNES-RESSOURCES	8
3.4 BUDGET	8
3.5 CALENDRIER	8
4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	9
4.1 RESPONSABILITÉ DES MEMBRES	9
4.2 CODE D'ÉTHIQUE.....	9
4.3 QUORUM.....	9
4.4 CONVOCATION	9
4.5 SOUS-COMITÉ DE TRAVAIL	9
4.6 PRISE DE DÉCISION	9
4.7 AUTORITÉ POUR LA PRISE DE DÉCISION	11
4.8 DESTITUTION ET EXCLUSION	11
4.9 RÈGLEMENT DE DIFFÉREND.....	11
5. DIRECTIVES EN REGARD DES RENCONTRES	11
5.1 RENCONTRES.....	11
5.2 PROCÉDURES POUR LES RENCONTRES VISIOCONFÉRENCE	13
5.3 DROIT DE PAROLE	13
5.4 DISCUSSIONS SENSIBLES	13
5.5 PROPOSITION ET APPUI À UNE RÉOLUTION	13
5.6 VOTE.....	14
5.7 PRÉSENCE ET PONCTUALITÉ	14
5.8 ENREGISTREMENT	14
SERMENT D'ALLÉGEANCE.....	18
DÉCLARATION PUBLIQUE D'INTÉRÊTS	3

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente politique. Celle-ci répond à la volonté du conseil de la MRC de Maria-Chapdelaine de se doter d'une référence commune en ce qui concerne la constitution et le fonctionnement des différents comités de la MRC.

Dans son application, la MRC vise une gestion participative de la société civile qui interpelle les personnes, groupes d'intérêt ou organismes locaux ayant un intérêt dans l'aménagement et le développement du territoire. Les représentants qui ont été nommés par le conseil de la MRC de Maria-Chapdelaine pour participer au comité le sont pour leurs connaissances et leurs expertises afin de soutenir le comité dans son mandat.

1.2 OBJET

La présente politique a pour objet de régir le fonctionnement de l'ensemble des comités de la MRC de Maria-Chapdelaine à l'exception des comités qui sont déjà encadrés par un règlement ou par un cadre de gestion exigé par un tiers.

1.3 PERSONNES ASSUJETTIES À LA PRÉSENTE POLITIQUE

La présente politique s'applique à toute personne qui siège à un comité de la MRC de Maria-Chapdelaine et aux personnes-ressources de la MRC de Maria-Chapdelaine.

1.4 AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition de la présente politique ne saurait soustraire ou limiter l'application d'une loi ou d'un règlement municipal, provincial ou fédéral.

1.5 DÉFINITION

Code d'éthique : Signifie le code d'éthique et de déontologie des membres des comités de la MRC de Maria-Chapdelaine.

Comité : Désigne l'ensemble des comités assujettis à cette politique, tel qu'énoncé à l'article 2.1 et défini en annexe.

Convention de gestion territoriale (CGT) : Désigne la *Convention de gestion territoriale* (CGT) signée entre le gouvernement du Québec et la MRC de Maria-Chapdelaine pour la gestion territoriale des Terres publiques intramunicipales (TPI).

Secteur d'activité : Désigne un ensemble d'entreprises qui appartiennent à une même catégorie.

Représentant : Désigne la personne qui appartient à un secteur d'activité, un groupe d'intérêt ou un partenaire, dont la nomination est entérinée par le conseil de la MRC, afin de siéger sur le comité.

MRC : Désigne la MRC de Maria-Chapdelaine.

Partenaire : Désigne les organismes ayant des droits, des intérêts ou des préoccupations sur le territoire d'application du comité de la MRC et qui peuvent proposer un représentant au comité.

Personne-ressource : Désigne le personnel de la MRC de Maria-Chapdelaine qui est attiré au fonctionnement du comité.

2. COMPOSITION DES COMITÉS

2.1 MEMBRES DES COMITÉS

Les comités de la MRC sont formés selon une entente avec le gouvernement ou par un besoin identifié par le conseil. Lorsqu'ils sont formés selon une entente avec le gouvernement, ce dernier identifie à même l'entente, les représentants qui doivent composer le comité. La MRC de Maria-Chapdelaine se doit alors de respecter ces ententes. Par ailleurs, le conseil de la MRC, afin de mener à bien l'ensemble de ses mandats, a mis sur pied un certain nombre de comités composés de personnes-ressources ayant pour mandat de fournir des recommandations aux élus pour aider ces derniers dans la prise de décisions. Lorsque le conseil de la MRC met en place ces comités, celui-ci détermine les secteurs d'activités, les groupes d'intérêt et les partenaires qui le composent.

La liste des comités mis sur pied par la MRC se retrouve en annexe à la présente politique.

2.2 PROPOSITION DE PERSONNE INTÉRESSÉE ET NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS

Lorsque des postes sont ouverts auprès de la société civile, la MRC va en appel de candidatures par les médias locaux et sociaux. Elle peut également, lorsque des postes ne sont pas comblées via cet appel de candidatures, aller solliciter directement des groupes d'intérêt et partenaires.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature, lors des appels publics, via le formulaire de nomination disponible sur le site web de la MRC. Le choix des personnes sera fait en fonction de l'expertise, de son intérêt en regard du poste et en respect des règles suivantes :

- Le ou la candidat(e) doit demeurer sur le territoire de la MRC de Maria-Chapdelaine ou y occuper un emploi ou y étudier;
- Le ou la candidat(e) doit avoir 18 ans lors de sa nomination par le conseil, sauf exception (ex. : poste jeunesse);

Outre l'expertise et l'intérêt au regard du poste à combler, une attention particulière sera portée à la composition des membres dans son ensemble de façon à tendre vers un profil collectif représentatif et diversifié.

La MRC refusera une candidature dans les cas suivants :

- Si le ou la candidat(e) est en litige avec la MRC;
- Si le ou la candidat(e) a été destitué d'un comité de la MRC;
- Si le ou la candidat(e) a un lien d'affiliation (personnel ou actionariat) avec d'autres membres du comité sur lequel il/elle postule

La MRC n'a aucune obligation d'accepter l'une ou l'autre des candidatures reçues dans le cadre d'un appel de candidatures.

2.3 DURÉE DU MANDAT

La durée d'un mandat est de deux (2) ans. Les postes pairs sont renouvelés les années paires et les postes impairs sont renouvelés les années impaires.

3. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DES COMITÉS

3.1 PRÉSIDENT

Le président du comité est nommé par les membres et son mandat est d'une durée d'un an.

3.2 RÔLE DU PRÉSIDENT

À moins qu'il n'en soit autrement ordonné par les membres du comité, le rôle du président se limite à présider et animer toutes les réunions du comité. Il doit s'assurer que toute l'information nécessaire à l'analyse des dossiers soit disponible. Il doit s'assurer de la participation active et du droit de parole de tous les membres afin de rechercher le consensus dans les recommandations à formuler.

En cas d'absence du président, la présidence de la réunion est assumée par un membre présent choisi par la majorité des membres présents.

3.3 RÔLE DES PERSONNES-RESSOURCES

Le conseil de la MRC adjoint au comité des personnes-ressources. Sans être exhaustif, leur rôle consiste à préparer les rencontres, à s'assurer du bon fonctionnement du comité, à apporter l'information pertinente à l'analyse des différents dossiers, à la planification du travail du comité, au support au président quant à l'animation des rencontres et au secrétariat. Les personnes-ressources sont mandatées pour acheminer les recommandations du comité au conseil de la MRC pour décision. Le comité peut s'adjoindre d'autres personnes-ressources pour assister aux rencontres selon ses besoins.

3.4 BUDGET

Sont admissibles, les dépenses suivantes:

- Les dépenses admissibles à la Politique de remboursement, des frais de déplacement et de repas s'il y a lieu, en vigueur à la MRC, pour les membres qui ne bénéficient pas déjà d'un tel remboursement;
- Si nécessaire, toute autre dépense pour les fins du mandat qui est confié au comité à la suite de l'approbation du conseil de la MRC;
- Dans le cas où un participant doit engager des dépenses de frais de garde, ceux-ci pourront être remboursés au taux du salaire minimum en vigueur au Québec.

3.5 CALENDRIER

Le comité fixe son calendrier de travail en collaboration avec les personnes-ressources de la MRC annuellement. Le nombre de rencontres doit être conforme à ce qui est prévu dans la loi ou l'entente avec le ministère qui régit le comité. Si rien n'est prévu, le nombre de rencontres à être tenue sera établi

selon les besoins propres au comité.

4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

4.1 RESPONSABILITÉ DES MEMBRES

La MRC vise une gestion participative dans l'aménagement et le développement du territoire de la MRC. Cette participation se fait dans une approche de concertation « gagnant-gagnant » qui repose sur une relation de coopération entre les membres du comité. Chacun doit assister et participer activement aux réunions pour lesquelles ils sont convoqués, et ce, d'une manière constructive.

L'ensemble des membres du comité a droit d'exprimer son opinion, et ce, dans le respect des individus. Les membres ne doivent pas couper la parole à leurs collègues et c'est le président qui accorde le droit d'intervenir.

4.2 CODE D'ÉTHIQUE

Tous les membres du comité sont assujettis au *Code d'éthique et de déontologie des membres des comités de la MRC de Maria-Chapdelaine*. Le code d'éthique se retrouve en annexe à la présente politique. Bien que la celle-ci n'encadre pas l'ensemble des comités mis en place par la MRC, l'utilisation du présent code d'éthique dans l'ensemble des autres structures lorsqu'il n'y a rien de prévu à cet égard sera préconisée pour favoriser les bonnes pratiques en matière d'éthique et de déontologie.

4.3 QUORUM

Le quorum est fixé à 50 % +1, des membres. Les sièges vacants ne font pas partie du quorum.

4.4 CONVOCATION

Un avis de convocation est déclaré minimalement suffisant s'il indique le jour, l'heure et l'endroit de la réunion. Cet avis doit être acheminé électroniquement aux membres du comité, au minimum trois (3) jours de calendrier avant la réunion du comité.

4.5 SOUS-COMITÉ DE TRAVAIL

Des sous-comités de travail peuvent être formés à n'importe quel moment par le comité afin de travailler sur des mandats spécifiques afin d'alimenter le comité. Les sous-comités de travail sont consultatifs auprès du comité. Lors de la création de sous-comités de travail, le comité doit définir le mandat, les représentants siégeant sur le sous-comité de travail et la durée du mandat.

4.6 PRISE DE DÉCISION

Les décisions du comité doivent être majoritaires pour être présentées au conseil. Advenant des désaccords quant à la décision à prendre, il est demandé au membre du comité d'obtenir un consensus quant à la décision.

Le consensus survient quand tous les membres impliqués dans le consensus sont prêts à accepter l'ensemble de ce qui est proposé, et ce, même s'ils ne sont pas tout à fait d'accord avec certains aspects de la proposition. En cas de désaccord profond, un ou plusieurs membres peuvent se retirer du consensus et demander que leur opposition soit inscrite au procès-verbal du comité. Ultimement, une décision pourrait être prise par votation et le résultat sera noté au compte-rendu de la rencontre.

4.7 AUTORITÉ POUR LA PRISE DE DÉCISION

Le comité joue un rôle-conseil auprès de la MRC et les décisions prises par celui-ci font l'objet de recommandations au conseil de la MRC qui doit les entériner, sauf si établi autrement par une politique ou un règlement de la MRC.

4.8 DESTITUTION ET EXCLUSION

Si un membre est absent à trois (3) rencontres consécutives, il peut être exclu du comité. Les personnes-ressources communiqueront par écrit avec la personne afin de valider son intérêt à poursuivre son mandat et connaître les raisons de son absence. Advenant la présentation de raisons valables et justifiées, les personnes-ressources, accompagnées par le président du comité, peuvent accepter de poursuivre le mandat du membre jusqu'à son terme. Un membre peut également être exclu du comité s'il commet une infraction au Code d'éthique et de déontologie en regard des obligations pour lesquelles la personne s'est engagée. Si une personne est exclue ou destituée, elle ne pourra représenter sa candidature comme membre dans les deux années suivantes.

4.9 RÈGLEMENT DE DIFFÉREND

Dans le contexte d'aménagement et du développement du territoire de la MRC, les divergences d'opinions se manifestent naturellement compte tenu des besoins variés des intervenants du milieu. Toutefois, lorsque les divergences persistent, il est primordial d'investir les efforts nécessaires pour gérer et régler les différends. Dans le cadre de son mandat, il revient au comité d'appliquer un processus de règlement des différends qualifiés de « première instance » puisque c'est à son niveau que se manifeste le différend.

Si le différend persiste, c'est automatiquement le processus de « deuxième instance » qui s'enclenche. Un comité de règlement des différends est déterminé par le conseil de la MRC de même que le conciliateur chargé d'animer ce comité provisoire. Le comité de règlement de différends doit être formé de sorte que toutes les parties concernées par le différend soient équitablement représentées. Le comité de règlement de différends fait ses recommandations à l'intérieur de l'échéancier fixé par la MRC et les soumet à l'approbation du comité.

5. DIRECTIVES EN REGARD DES RENCONTRES

5.1 RENCONTRES

Les rencontres sont tenues principalement en présentiel. Il est donc important que tous les membres soient présents sur les lieux de la rencontre. Il n'est pas possible pour un membre du comité de participer par visioconférence à une rencontre prévue en présentiel sans en avoir obtenu l'autorisation préalable du président du comité. Une dérogation pourra être donnée à un membre afin qu'il assiste à la rencontre virtuellement, pour une question de santé. Dans certaines situations, une rencontre pourrait être tenue en visioconférence. La convocation en fera alors état et tous les membres devront être en visioconférence, à l'exception du président qui pourra être physiquement au même endroit que les personnes-ressources de la MRC. Advenant des directives gouvernementales en regard des mesures d'urgence comme ce fut le cas pour la COVID, ces directives ont préséance sur la présente politique.

5.2 PROCÉDURES POUR LES RENCONTRES VISIOCONFÉRENCE

La procédure s'applique à toutes les rencontres qui sont convoquées pour être tenues virtuellement ou pour les personnes ayant obtenu une autorisation spéciale pour tenir la rencontre en visioconférence au lieu d'être en présentiel.

Pour participer aux travaux d'un comité de la MRC, le participant qui utilise la visioconférence doit s'assurer :

- Qu'il a les équipements adéquats pour participer :
 - Ordinateur;
 - Micro;
 - Caméra;
 - Bande passante suffisante pour activer la caméra et l'audio en même temps.

- Le participant doit garder sa caméra ouverte en tout temps :
 - Des interruptions sporadiques et de courtes durées peuvent être acceptables. Le président de la rencontre en est le juge.

- Doit s'assurer qu'il est le seul à pouvoir entendre et participer à la rencontre. Aucune autre personne ne doit être dans la même pièce que le participant pendant la rencontre.

- Doit s'assurer que personne n'enregistre ou n'est en position d'enregistrer les discussions.

5.3 DROIT DE PAROLE

Les droits de parole sont donnés uniquement par le président de la rencontre. Pour demander un droit de parole en visioconférence, vous devez utiliser la fonction « lever la main » (visible en appuyant sur l'icône « Participants »).

5.4 DISCUSSIONS SENSIBLES

Le président peut décider de ne pas traiter certains sujets sensibles lorsqu'il y a des participants en visioconférence. Dans ce cas, il reportera la discussion lors d'une séance ultérieure.

5.5 PROPOSITION ET APPUI À UNE RÉOLUTION

Dans le processus d'adoption d'une résolution, la résolution doit être dûment proposée et adoptée par un administrateur.

Pour proposer ou appuyer une résolution, le président fera la lecture de la résolution, puis il demandera qui veut proposer la résolution.

- L'administrateur en visioconférence qui veut proposer la résolution doit le faire en utilisant la fonction « lever la main ».

5.6 VOTE

Si un vote est nécessaire, le président fera la lecture de la résolution. Puis, il demandera quels sont les administrateurs qui sont en faveur.

Les administrateurs en visioconférence qui sont en faveur s'exprimeront soit :

- En utilisant la fonction « lever la main »;
- En répondant au président si ce dernier lui pose la question.

5.7 PRÉSENCE ET PONCTUALITÉ

Lorsqu'il est convoqué à une rencontre, le membre doit se rendre disponible pour toute la durée de la rencontre. Advenant qu'une personne doive quitter avant la fin de la rencontre ou arrive avec plus de 10 minutes de retard, cette absence sera inscrite au procès-verbal et le membre pourrait être exclu comme indiqué au point 4.8 advenant qu'il atteigne trois (3) absences consécutives.

5.8 ENREGISTREMENT

Il est interdit à tout membre d'enregistrer les discussions tenues par le comité.

Pour des fins de prise de notes, il est possible pour le président de demander que l'on enregistre une partie ou la totalité d'une rencontre. Pour ce faire, il doit aviser les participants avant de débiter l'enregistrement du comité.

ANNEXE

CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DES COMITÉS DE LA MRC DE MARIA-CHAPDELAINE

ARTICLE 1 : APPLICATION DU CODE

Le présent code s'applique à tout membre d'un comité de la MRC DE MARIA-CHAPDELAINE, à l'exception des comités qui sont déjà encadrés par un règlement et qui possèdent un tel code, ou par un cadre de gestion exigé par un ministère (ex : projet FRR volet 4 avec MAMH).

ARTICLE 2 : BUTS DU CODE

Le présent code poursuit les buts suivants :

- Instaurer des normes de comportement qui s'inscrivent en cohérence avec les valeurs de la MRC;
- Prévenir les conflits éthiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement.

ARTICLE 3 : VALEURS DE LA MRC

Les valeurs suivantes serviront de guide aux membres dans l'exercice de leurs fonctions.

3.1 L'intégrité

Tout membre valorise l'honnêteté, la rigueur et la justice.

3.2 La prudence dans la poursuite de l'intérêt public

Tout membre assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement.

3.3 Le respect envers les autres membres du comité, les élus et les employés de la MRC

Tout membre favorise le respect dans les relations humaines. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans le cadre de ses fonctions.

3.4 La loyauté envers la MRC

Tout membre recherche l'intérêt de la MRC, dans le respect des lois et règlements.

3.5 La recherche de l'équité

Tout membre traite chaque personne avec justice.

ARTICLE 4 : RÈGLES DE CONDUITE

4.1 Application

Les règles énoncées au présent article doivent guider la conduite du membre du comité.

4.2 Objectifs

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- Toute situation où l'intérêt personnel du membre peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

4.3 Conflits d'intérêts

4.3.1 Il est interdit à tout membre d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

4.3.2 Il est interdit à tout membre de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

4.3.3 Il est interdit à tout membre de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position sur une question.

4.3.4 Il est interdit à tout membre d'accepter un don, une marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

4.4 Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Le membre ne doit pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de sa présence comme membre du comité, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

De même, le membre ne doit pas divulguer d'information tenue en rencontre sur les discussions entourant les dossiers analysés et/ou projet. La divulgation d'information pourrait mener à la destitution du membre sur le comité.

ARTICLE 5 : MÉCANISME DE PRÉVENTION

Le membre qui croit être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, ou qui est susceptible de contrevenir autrement au présent code d'éthique doit en aviser une des personnes-ressources et remplir une déclaration publique d'intérêts.

ARTICLE 6 : MANQUEMENT ET SANCTION

Un manquement à une règle prévue au présent code d'éthique par un membre peut entraîner la destitution du membre en question.

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES D'UN COMITÉ
DE LA MRC DE MARIA-CHAPDELAINE**

SERMENT D'ALLÉGEANCE ET DIVULGATION PUBLIQUE D'INTÉRÊTS

Par la présente, je, soussigné(e) :

Prénom et nom

accuse réception du *Code d'éthique et de déontologie des membres d'un comité de la MRC de Maria-Chapdelaine*.

Je reconnais avoir lu et bien compris toute l'information contenue à l'intérieur du *Code*. Je comprends que je suis tenu(e) de respecter l'ensemble des dispositions du *Code* et qu'un manquement à une règle prévue au présent *Code* peut entraîner l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

SERMENT D'ALLÉGEANCE

Je m'engage solennellement à respecter l'ensemble des dispositions contenues à l'intérieur du *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la MRC de Maria-Chapdelaine*.

Et j'ai signé à Dolbeau-Mistassini,

Ce _____ jour de _____ 20 ____.

Signature du membre du comité

*Signature du directeur du département
concerné*

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES MEMBRES D'UN COMITÉ
DE LA MRC DE MARIA-CHAPDELAINE

DÉCLARATION PUBLIQUE D'INTÉRÊTS

Par la présente, je, soussigné(e) :

Prénom et nom

déclare qu'à ma connaissance, tous les intérêts directs ou indirects susceptibles de porter atteinte à l'objectivité dont je dois faire preuve dans le cadre de mes fonctions sont énumérés ci-dessus.

Je m'engage, en outre, si je devais être placé(e) directement ou indirectement dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente autre que ceux mentionnés ci-dessus, à les déclarer immédiatement.

Et j'ai signé à Dolbeau-Mistassini,

Ce _____ jour de _____ 20 ____.

Signature du membre du comité

*Signature du directeur du
département concerné.*

LISTE DES COMITÉS MIS EN PLACE PAR LA MRC

Comité consultatif agricole (CCA)

Le **CCA** a le mandat d'étudier, à la demande du conseil de la MRC ou de sa propre initiative, les questions relatives à l'agriculture en général et aux dossiers en zone agricole permanente et sur la pratique des activités agricoles en particulier. Suivant ses règlements généraux, il est composé de douze (12) personnes nommées par le conseil de la MRC, dont huit (8) producteurs agricoles, et se réunit au besoin.

Comité multi-ressources

Le **Comité multi-ressources** a été formé à la suite de la délégation de gestion des terres publiques intramunicipales (TPI) en 1997 par le gouvernement du Québec afin de formuler des recommandations en rapport avec les mandats touchant les territoires délégués. Avec le temps, leur rôle s'est élargi afin de fournir un avis sur les enjeux relatifs à l'utilisation de la forêt et en particulier sur l'analyse des projets d'organismes demandant une aide financière. Suivant les règlements généraux, il est composé de vingt et une (21) personnes nommées par le conseil de la MRC, dont quatorze (14) personnes représentant des secteurs d'activités reconnus dans l'entente de délégation. Il se réunit selon les demandes qui lui sont adressées.

Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

À titre d'organisme municipal pour les TNO, le conseil de la MRC a formé un **comité consultatif** afin de lui fournir un avis et des recommandations sur la réglementation d'urbanisme en général et sur l'application de certains points en particulier, telles les dérogations mineures. Suivant les règlements généraux, il est composé de douze (12) personnes nommées par le conseil de la MRC et se réunit selon les dossiers à traiter.

Comité consultatif en développement économique (CCDÉ)

L'objectif du comité consultatif est d'assurer un développement économique harmonieux et intégré, l'implantation de nouvelles entreprises sur le territoire de la MRC et le maintien et la croissance des entreprises existantes. Pour ce faire, les membres du comité sont mandatés par le Conseil de la MRC pour leur expertise et leur connaissance du milieu entrepreneurial et pour émettre des recommandations sur toutes matières touchant le développement économique de la MRC.

Comité main-d'œuvre

Le comité a comme mission d'aider les entreprises à combler leurs besoins en main-d'œuvre que ce soit par l'entremise du recrutement, d'aide financière, de formation, d'activités de sensibilisation et par des événements.

Comité d'investissement économie et emploi (CIÉE)

Le comité d'investissement économie et emploi a le mandat d'appliquer la Politique d'investissement de la MRC et d'assumer une saine gestion des portefeuilles.

Table de concertation touristique

Son rôle premier sera d'agir pour être l'assurance réussite du Plan stratégique en tourisme 2023-2030. Plus précisément, la table assumera la responsabilité d'accompagner et de soutenir la réalisation du plan d'action annuel convenu par tous les partenaires (parties prenantes) et servira à recueillir l'information sur les besoins et les préoccupations des acteurs touristiques, les partager et les communiquer.

Comité consultatif culturel (CCC)

Émanant de la politique culture et patrimoine, le comité consultatif culturel joue un rôle essentiel dans le développement et la dynamisation de la culture au sein de la MRC. Pour ce faire, les membres du comité sont mandatés par le Conseil de la MRC pour leur expertise, leur connaissance du monde culturel et patrimonial et leur intérêt à contribuer à la culture sur notre territoire. Les membres émettent diverses recommandations au Conseil de la MRC notamment au sujet des initiatives culturelles, des projets artistiques et des programmes à mettre en place.