



## TABLE DES MATIÈRES

1.	MISE EN CONTEXTE.....	2
2.	PROJET SIGNATURE INNOVATION DE LA MRC.....	2
3.	COMITÉ DIRECTEUR.....	3
4.	COMITÉ DE MISE EN OEUVRE .....	7
5.	RÈGLES DE CONDUITE .....	8
6.	DISPOSITION TRANSITOIRE ET ABROGATOIRE.....	9
	Annexe 1   Code d'éthique et de déontologie .....	10

## 1. MISE EN CONTEXTE

Le 27 mars 2024, une Entente sur le projet « Signature Innovation » de la Municipalité régionale de comté des Jardins-de-Napierville (MRC) – Centre d'innovation des Jardins durables a été signée entre le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) et la MRC dans le cadre du Volet 3 du Fonds régions et ruralité (FRR).

Les objectifs de cette Entente consistent à :

- Positionner la MRC comme leader de grands projets d'ensemble venant établir ou consolider son identité territoriale dans le domaine d'intervention de l'agriculture.
- Accroître l'activité économique dans le domaine d'intervention retenu.
- Accroître la collaboration entre la MRC, les ministères et organismes gouvernementaux présents en région.

Afin de veiller à la mise en œuvre de ces objectifs, un comité directeur de l'Entente doit être créé dans les 60 jours suivant la signature, comme prévu à l'article 5.1 de l'Entente et de rendre publique la composition de ce comité sur son site Web (article 4.12).

Le Comité directeur se doit d'adopter des règles de fonctionnement (article 5.3.1). De plus, la MRC doit adopter un cadre de gestion de l'Entente, sur recommandation du comité directeur (articles 4.9 et 5.3.2). Ce cadre doit être déposé sur le site Web de la MRC (article 4.12).

## 2. PROJET SIGNATURE INNOVATION DE LA MRC

Le projet « Signature Innovation » consiste à financer et coordonner la mise sur pied d'un Centre d'innovation des Jardins durables afin de pérenniser la production agricole sur le territoire.

Le Centre d'innovation des Jardins durables aura pour objectif de :

- Soutenir l'adoption des meilleurs pratiques pour la préservation des terres noires ;
- Faciliter l'utilisation des techniques innovantes permettant aux productions agricoles de s'adapter vis-à-vis des changements climatiques ;
- Veiller à l'adoption des meilleures façons de faire éco-bénéfiques pour l'écosystème agricole des Jardins-de-Napierville.

### 3. COMITÉ DIRECTEUR

#### 3.1 COMPOSITION DU COMITÉ DIRECTEUR

Le Comité directeur du projet Signature Innovation de la MRC est formé des représentants suivants :

- Un représentant du Conseil régional de la MRC ;
- Un représentant du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH) ;
- Un représentant du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) ;
- Un représentant du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) ;
- Un représentant du ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie (MEIE).

Les nominations seront confirmées par résolution au conseil régional de la MRC. Il est également convenu que des personnes-ressources, sans droit de vote, assisteront la composition de ce comité, soit :

- La direction générale de la MRC ;
- La direction générale du CLD des Jardins-de-Napierville;

Tel que prévu à l'Entente, la composition et l'identité des membres siégeant sur le Comité directeur du projet Signature Innovation seront publiées sur le site Internet de la MRC.

#### 3.2 MANDAT DU COMITÉ DIRECTEUR

Le mandat général du Comité directeur est de voir à l'application de l'Entente, conformément aux normes et aux programmes applicables, et d'en assurer la gestion ainsi que les suivis administratifs et financiers. Le Comité directeur est notamment chargé de :

- Formuler un cadre de gestion et d'en recommander l'adoption par le Conseil régional de la MRC. Ce document devant inclure :
  - Un plan d'action ;
  - Le type de projets qui seront privilégiés ;
  - Les critères de sélection des projets ;
  - Les taux et seuils d'aide applicables ;
  - Les règles de gouvernance (ex. date de tombée des projets) lorsque l'enveloppe sera utilisée pour participer au montage financier de projets.
- De s'assurer que les critères de sélection des projets soient établis à partir de :
  - La concordance avec le projet « Signature Innovation » ;
  - La qualité du plan de financement : réalisme des coûts anticipés, contributions des partenaires impliqués et des programmes gouvernementaux applicables, confirmation des contributions ;
  - La qualité du plan de réalisation du projet : liens probants entre les étapes, les activités, les ressources et les cibles ;
  - La qualité de la structure de gouvernance : relations claires entre les partenaires, modes de décision établis, feuilles de route éloquentes du directeur de projet et de l'équipe de projet.
- De valider et recommander à la MRC les initiatives, les projets ou les interventions devant bénéficier du soutien prévu dans le cadre de l'Entente ;
- Superviser la mise en œuvre de l'Entente et s'assurer de l'atteinte de ses objectifs;
- Formuler, au besoin, des recommandations au Conseil régional de la MRC.

### 3.3 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DIRECTEUR

#### 3.3.1 Quorum

Pour les rencontres, du Comité directeur, doivent être présents minimalement :

- Un représentant du Conseil régional de la MRC ;
- Un représentant MAMH;
- Un représentant des ministères (MAPAQ ou MELCCFP ou MEIE)

### 3.3.2 Coordination et responsabilités administratives

La coordination administrative du comité est assurée par la direction général du CLD qui agit, entre autres, comme secrétaire au comité. Elle assurera la coordination des rencontres du comité directeur et la transmission des documents exigés au MAMH.

La coordination technique du projet et des rencontres des partenaires et/ou du comité de mise en œuvre seront assumés par le CLD. Le suivi de la réalisation du plan d'action et le suivi budgétaire seront assurés par la MRC avec accompagnement du CLD.

### 3.3.3 Rencontres du Comité directeur

Les rencontres se tiennent en présentiel, en virtuel ou en mode hybride, selon les disponibilités des membres. Les rencontres du Comité directeur sont présidées par le préfet de la MRC de Jardins-de-Napierville ou à défaut de ce dernier, par la préfète suppléante.

- Pour la première année, un minimum de trois (3) rencontres du Comité directeur sont prévues : la première au début de l'Entente afin de préciser les orientations de celle-ci et d'établir les modalités de fonctionnement, le plan de travail et le cadre financier; la seconde en milieu d'année visant à faire le point sur l'avancement des projets et le suivi financier et la troisième en fin d'année financière pour la reddition de comptes et la planification de l'année à venir.
- Pour les années subséquentes, un minimum de deux (2) rencontres sont prévues : la première à mi-parcours visant à faire le point sur l'avancement des projets et le suivi financier et la seconde en fin d'année financière pour la reddition de comptes et la planification de l'année subséquente (sauf pour la dernière année).
- Le comité directeur doit adopter l'ordre du jour (ODJ) et les comptes-rendus des rencontres ;
- Les comptes-rendus du comité de mise en œuvre sont déposés par le CLD au comité directeur ;
- Les documents sujets à une prise de décision doivent être transmis aux membres au moins 72 heures avant la rencontre concernée ;

- Toute décision du comité doit être en concordance avec l'Entente et sont prises à la majorité des membres présents.

### 3.3.4 Tâches des membres du Comité directeur

#### **Pour les membres du Comité directeur :**

- Agir avec impartialité et objectivité dans le cadre des objectifs de l'Entente;
- Dénoncer tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit;
- Prendre connaissance, avant la rencontre, des documents transmis;
- Assister et participer aux rencontres;
- Prendre des décisions tout en connaissant les enjeux et les particularités de leur secteur;
- Prendre connaissance de l'Entente signée entre le MAMH et la MRC, afin d'en connaître les différentes modalités et responsabilités.

#### **Pour la direction générale du CLD :**

- Agir avec impartialité et objectivité dans le cadre des objectifs de l'Entente;
- Dénoncer tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit;
- Prendre connaissance, avant la rencontre, des documents transmis;
- Assister et participer aux rencontres;
- Prendre connaissance de l'Entente signée entre le MAMH et la MRC, afin d'en connaître les différentes modalités et responsabilités.
- Préparer, en collaboration avec la direction générale de la MRC et le MAMH, les ordres du jour, les avis de convocation des rencontres et assurer la transmission des documents au MAMH et ceux à être déposés et acceptés au conseil de la MRC;
- Assurer la coordination du comité de mise en œuvre et des comptes-rendus;
- Assurer la réalisation sur le terrain;
- Préparer, en collaboration avec la direction générale de la MRC la reddition de comptes nécessaire et prévue à l'Entente;

**Pour la direction générale de la MRC :**

- Agir avec impartialité et objectivité dans le cadre des objectifs de l'Entente;
- Dénoncer tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit;
- Prendre connaissance, avant la rencontre, des documents transmis;
- Assister et participer aux rencontres;
- Prendre connaissance de l'Entente signée entre le MAMH et la MRC, afin d'en connaître les différentes modalités et responsabilités.
- Assurer la coordination du projet, le suivi budgétaire, ainsi que le suivi du plan d'action du projet et en faire la présentation au comité directeur et au conseil de la MRC, le cas échéant (le tout avec le soutien de l'expertise du CLD);
- Assurer le bon fonctionnement du comité;
- Rédiger les comptes-rendus des rencontres du comité directeur;
- En collaboration avec la direction générale du CLD, produire la reddition de compte nécessaire et prévue à l'Entente.

#### **4. COMITÉ DE MISE EN OEUVRE**

Le Comité directeur a décidé de constituer un comité de mise en œuvre. Celui-ci n'aura pas de pouvoir décisionnel et peut être en soutien, par son expertise, sa vision du territoire et sa compréhension du projet, au Comité directeur.

La constitution adoptée par le Comité directeur, pour la composition du Comité de mise en œuvre, est la suivante :

- La direction générale du CLD
- Le chargé de projet Signature Innovation
- La direction de la MRC ou tous autres professionnels de la MRC pouvant être jugés pertinents
- Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)
- Association des producteurs maraîchers du Québec (APMQ)
- Union des producteurs agricoles de la Montérégie, professionnel (UPA)

Le Comité de mise en œuvre pourra s'adjoindre ou inviter des professionnels ou intervenants du milieu pour des sujets ou dossiers nécessitant leur expertise.



Ce comité est soumis au même code d'éthique et de déontologie que le Comité directeur lequel sera adopté par le conseil de la MRC. Les membres devront respecter l'engagement de confidentialité et les normes d'éthique et de déontologie, expliqués aux points 5 de la présente.

## 5. RÈGLES DE CONDUITE

### 5.1 PRINCIPE GÉNÉRAL

Les membres du Comité directeur sont sujets ou adhèrent aux règles d'éthique et de déontologie encadrant leur fonction, notamment au regard à l'intégrité, à l'impartialité et à la confidentialité.

### 5.2 RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Le membre du Comité directeur doit éviter de se placer dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches et, d'autre part, ses responsabilités de membre.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, il est interdit au 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 ceux de ses proches.

Le membre doit divulguer tout intérêt qu'il a dans une personne morale, une société ou une association susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque le « Comité directeur » délibère sur une question dans laquelle le membre sait avoir un tel intérêt, le membre doit s'abstenir de participer aux délibérations et d'influencer celles-ci. Après avoir divulgué son intérêt, il doit en outre quitter la séance pendant la durée des délibérations sur cette question. La divulgation d'intérêts doit être consignée au compte rendu de réunion.

Tous les membres, ainsi que les personnes-ressources, qui participent aux activités du Comité, doivent agir selon les plus hauts standards, en matière d'éthique et d'intégrité du code d'éthique et de déontologie, situé en Annexe de la présente.

### 5.3 COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENT CONFIDENTIEL

Le membre doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la confidentialité des informations qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions. Il ne peut pas communiquer ces informations à des tiers autrement que par l'entremise des mesures d'annonces publiques prévues.

#### 5.4 AVANTAGE

Il est interdit au membre d'obtenir, de solliciter ou d'accepter, pour lui-même ou pour un de ses proches, dans le cadre de ses fonctions, tout avantage, notamment de nature pécuniaire, direct ou indirect.

#### 5.5 DÉFAUT

Le membre est en défaut lorsqu'il ne respecte pas l'un ou l'autre des engagements auxquels il souscrit en vertu des présentes règles de conduite. En cas de défaut, le membre pourrait être démis de ses fonctions de membre du Comité directeur.

#### 5.6 ENGAGEMENT DU MEMBRE

Les membres du Comité directeur confirment leur engagement à respecter les présentes « Règles de fonctionnement » en signant la déclaration à l'Annexe 1

## 6. DISPOSITION TRANSITOIRE ET ABROGATOIRE

Le présent cadre de gestion peut être modifié en tout temps par le Conseil régional de la MRC des Jardins-de-Napierville, sur recommandation du Comité directeur.

## Annexe 1 | Code d'éthique et de déontologie

### OBLIGATIONS

Un membre ou une personne-ressource doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la MRC des Jardins-de-Napierville. Il doit respecter les présentes règles ainsi que toutes les lois, les règlements et les conventions applicables, notamment en matière d'éthique et de déontologie.

Les membres doivent adopter les comportements de la personne raisonnable en ce qui concerne les documents à traiter et les intervenants qui les présentent.

En voici des exemples :

- L'examen sérieux des documents ;
- La formulation de commentaires pondérés et motivés par un souci sur l'intérêt public et des préoccupations reliées au développement du territoire et en lien avec les objectifs de l'Entente de « -Signature innovation- » ;
- La suggestion de corrections ou d'adaptations ou de conditions justifiables, est sujette à la validation des professionnels compétents, le cas échéant ;
- La transmission des recommandations motivées et justifiées par rapport au mandat qu'exerce le comité.

#### L'obligation d'éviter tout conflit de rôle

Le conflit de rôle est lié aux situations où la personne, membre de l'organisation qu'elle représente, est impliquée professionnellement ou personnellement, dans un des aspects du programme pouvant influencer sur ses décisions.

Une personne membre qui est placée dans une situation, où elle se croit susceptible d'être en conflit de rôle, doit divulguer cette situation et ne peut pas participer à la discussion. La personne ne participe pas à la prise de décision.

#### L'obligation de divulguer tout conflit d'intérêts

Un membre ou une personne-ressource doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations, envers la MRC et ses fonds d'investissement. Il doit éviter toute situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente, de nature à entraver l'accomplissement de ses fonctions, au sein de la MRC.

Un membre ou une personne-ressource doit dénoncer tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association, susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts. La MRC se réserve le droit de refuser l'accès à certaines informations confidentielles, à un membre, en situation de conflit d'intérêts.

Le membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

Les conflits d'intérêts, mettant en cause un membre du comité, doivent être inscrits au compte-rendu ou procès-verbal des rencontres. En outre, le membre qui assisterait à une rencontre doit s'abstenir de prendre part aux discussions, aux votes, et se retire de la salle où a lieu la rencontre.

### **L'obligation de discrétion**

Les documents qui sont remis aux membres du comité, qu'ils proviennent des fonctionnaires municipaux ou des intervenants qui les déposent, sont assujettis à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. c. A-21). Les membres, qui ont accès à de l'information privilégiée, dans le cadre de leurs fonctions, ne peuvent se permettre de la divulguer et de s'en servir à leur avantage personnel. Ajoutons que la divulgation d'information confidentielle pourrait également, être considérée comme un abus de confiance.

### **L'obligation d'agir avec honnêteté**

L'obligation d'agir avec honnêteté requiert que la personne évite de se placer en situation de corruption ou d'apparence de corruption. À cet égard, la personne membre ne peut accepter une somme d'argent ou toute autre considération, pour l'exercice de ses fonctions.

De même, elle ne doit pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu, ni pour elle-même ni pour une autre personne, ni utiliser à son avantage une information qu'elle détient.

L'obligation d'agir avec honnêteté exige que la personne membre fasse preuve d'honnêteté intellectuelle, à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié.

### **L'obligation d'agir avec impartialité**

La personne membre doit aussi exercer ses fonctions avec impartialité, c'est-à-dire éviter toute préférence ou parti pris incompatible avec la justice ou l'équité.

Elle doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés, en lien avec une région, un secteur d'activités, un réseau ou une organisation en particulier.

De plus, ces décisions ne doivent pas se baser sur une discrimination reliée au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'origine ethnique, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.

## Annexe 1 | Code d'éthique et de déontologie

### Déclaration du membre du Comité directeur de l'entente sur le projet « Centre d'innovation des Jardins durables » de la MRC des Jardins-de-Napierville

Je, soussigné(e), ....., membre du comité directeur de l'entente « Signature innovation » pour le projet « Centre d'innovation des Jardins durables » déclare avoir pris connaissance des « Règles de fonctionnement et de conduite » adoptées par le comité directeur.

Je, par la présente, me déclare lié(e) envers le comité par chacune des règles de fonctionnement et de conduite.

\_\_\_\_\_  
Signature

Organisation représentée : .....  
(Nom en lettre moulée)

\_\_\_\_\_  
Date