

COMITÉ DE VIGILANCE DES ACTIVITÉS PORTUAIRES

COMPTE-RENDU – RENCONTRE DU 24 MAI 2018

RÉDIGÉ PAR FRÉDÉRIC LEWIS, SECRÉTAIRE CVAP

**Étaient présents :**

Mme Barrière Isabelle	Représentante-substitut, Conseil de quartier Saint-Jean-Baptiste
Mme Brodeur Caroline	Conseil régional de l'environnement — Capitale-Nationale
M. Goupil Mathieu	Représentant, Conseil de quartier Chute — Montmorency
Mme Hamelin Geneviève	Présidente de l'arrondissement de La Cité-Limoilou
M. Hudon Ghislain	Représentant, Conseil de quartier Vieux-Limoilou
M. Lévesque Sylvain	Secrétariat à la Capitale-Nationale
M. Lewis Frédéric	Secrétaire, Conseil régional de l'environnement — Capitale-Nationale
M. Samson Alain	Président du Conseil de quartier Vieux-Québec-Cap-Blanc-Colline-Parlementaire
M. Vallée Jean-François	Conseil de quartier de Lairet
M. Veilleux Sébastien	Représentant-substitut, Conseil de quartier Chute — Montmorency
Mme Verreault Suzanne, Présidente	Conseillère municipale — district de Limoilou, responsable de l'environnement et du développement durable

**Étaient absents :**

M. Angenot Francis-Olivier	Conseil de quartier Saint-Jean-Baptiste
----------------------------	---

M. Bonin Éric	Contrôle, ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte aux changements climatiques (MDDELCC)
M. Métivier Anick	Directeur, relation avec la communauté, Administration Portuaire de Québec
Mme Lévesque Mélanie	Administratrice, Conseil de quartier de Maizerets
M. Riffon Joël	Professionnel, Direction de Santé publique
M. Saucier Nicolas	Vice-président, Conseil de quartier Saint-Roch
Mme Smith Jacquelyn	Représentante-substitut, Conseil de quartier Vieux-Limoilou
Mme Verreault Sylvie	Division de la qualité du milieu, Ville de Québec
<b>ORDRE DU JOUR</b>	
1. Mot de bienvenue et présentation des membres	5
2. Dépôt du compte-rendu de la rencontre du 22 février 2018.	2
3. Dépôt du compte-rendu de la rencontre du 22 mars 2018.	2
4. Dépôt du compte-rendu de la rencontre du 19 avril 2018.	10
5. Suivis des dossiers – 19 avril 2018. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumé de la visite des installations de Glencore.</li> <li>• Règlements généraux.</li> <li>• Avis écrit sur la MAJ du PUS.</li> <li>• Mise à jour des matières transbordées.</li> <li>• Obligation; plan de gestion des risques.</li> <li>• Documenter le nombre d'emplois sur le site du port directement attribuables à Beauport 2020.</li> </ul>	45

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de remerciement Dre Goupil-Sormany</li> <li>• Acheminer les demandes de mise à jour du bilan annuel à l'APQ.</li> </ul>	
6. Suivi d'information de l'APQ.	0
7. Suivi d'information du MDDELCC.	10
8. Suivi d'information DSPublique.	10
9. Correspondances reçues.	0
10. Autres sujets. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan annuel</li> <li>• Actualité; retour des granules</li> <li>• Actualité; dépôt du rapport de l'APQ auprès de l'ACEE</li> <li>• Soutien financier du SCN</li> </ul>	60
11. Calendrier des rencontres à venir	4
12. Fin de la rencontre.	1
Temps de rencontre total estimé (heure décimale)	2,48

Abréviations : VQ = Ville de Québec; SCN = Secrétariat de la Capitale nationale; MDDELCC = ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques; APQ = Administration portuaire de Québec, ACÉE : Agence canadienne d'évaluation environnementale, ÉIE : étude d'impact environnementale

SUJETS	PRÉCISIONS	SUIVIS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
<b>1. Mot de bienvenue et présentation des membres</b>				
	À 19 :05 la présidente ouvre l'assemblée par un mot de bienvenue.			.
	Un tour de table de présentation s'impose puisque la composition du comité est			

SUJETS	PRÉCISIONS	SUIVIS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
<p>enrichie de 2 nouveaux membres.</p> <p>Mme Isabelle Barrière se présente en sa qualité de substitut pour le Conseil de quartier Saint-Jean-Baptiste.</p> <p>M. Sylvain Lévesque se présente en sa qualité de représentant pour le SCN. Il est Conseiller en développement territorial. Il succède ainsi à Mme Catherine Fontaine.</p> <p>La proposition d'ordre du jour est discutée et acceptée.</p>				
<b>2. Dépôt du compte-rendu de la rencontre du 22 février 2018.</b>				
<p>Le secrétaire rappelle la raison pour laquelle ce compte-rendu figure toujours à l'ordre du jour malgré que les membres l'aient déjà accepté tel que rédigé; l'APQ souhaite y suggérer des précisions, mais les suivis demeurent en suspend. Le comité réitère son acceptation et souhaiterait que le compte-rendu soit mis en ligne sans plus attendre.</p>		Mettre en ligne	Secrétaire	Prochaine rencontre.
<b>3. Dépôt du compte-rendu de la rencontre du 22 mars 2018.</b>				
<p>Le secrétaire rappelle la raison pour laquelle ce compte-rendu figure toujours à l'ordre du jour malgré que les membres l'aient déjà accepté tel que rédigé; l'APQ souhaite y suggérer des précisions, mais les suivis demeurent en suspend. Le comité réitère son acceptation et souhaiterait que le compte-rendu soit mis en ligne sans plus attendre.</p>		Mettre en ligne	Secrétaire	Prochaine rencontre.
<b>4. Dépôt du compte-rendu de la rencontre du 19 avril 2018.</b>				
<p>Le compte-rendu est accepté.</p>		Mettre en ligne	Secrétaire	Prochaine rencontre.
<b>5. Suivis des dossiers – 19 avril 2018.</b>				

SUJETS	PRÉCISIONS	SUIVIS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
<p>Le secrétaire présente les suivis réalisés et leur état d'avancement. Les suivis attribués à l'APQ, à la suite d'une demande du secrétaire et la communication des comptes-rendus, demeurent en suspend. Le représentant de l'APQ étant absent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avis écrit sur la MAJ du PUS.</li> <li>• Mise à jour des matières transbordées.</li> <li>• Obligation; plan de gestion des risques</li> <li>• Documenter le nombre d'emplois sur le site du port directement attribuables à Beauport 2020.</li> <li>• Acheminer les demandes de mise à jour du bilan annuel à l'APQ.</li> </ul> <p>Relativement à la lettre de remerciements adressée à Docteur Goupil-Sormany, les membres proposent quelques modifications que le secrétaire devra intégrer puis transmettre à la présidente.</p> <p>Le secrétaire mentionne que la nouvelle formule pour le service café ne représente probablement pas une économie compte tenu du temps de gestion supplémentaire, des achats et des locations encourues. On lui demande de produire un comparatif des couts pour la formule avec service café d'un traiteur par rapport au service café offert par le CRE - CN.</p> <p>Le comité se penche quelques instants sur les règlements afin d'en finaliser l'édition. Le secrétaire doit en faire parvenir une version électronique modifiée. Ils seront à adopter lors de l'assemblée de juin, à mettre ensuite sur le site Internet, et finalement à mettre en annexe du bilan.</p> <p>Malgré le fait que le représentant de l'APQ ait proposé de transmettre les</p>		Faire un rappel des suivis au représentant de l'APQ.	Secrétaire.	Après son retour au pays, avant la tenue de l'AIVP.
		Finaliser la lettre de remerciements.	Secrétaire	Avant la prochaine rencontre.
		Produire un comparatif des dépenses.	Secrétaire	Pour la prochaine rencontre.
		Produire une version achevée des règlements de régie interne.	Secrétaire	Avant la prochaine rencontre.
		Acheminer une version électronique aux membres pour adoption en	Secrétaire	Avant la prochaine rencontre.

SUJETS	PRÉCISIONS	SUIVIS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
	<p>recommandations et préoccupations du CVAP à l'utilisateur ayant présenté son projet en amont du PEPC, le CVAP demande au secrétaire de communiquer directement avec l'utilisateur pour s'assurer de la transmission et accuser réception des commentaires et recommandations.</p> <p>Le représentant de l'APQ et la présidente devront être ne copie.</p> <p>Relativement à la compilation des participants sur un retour de l'activité de visite des installations de Glencore s'étant déroulée le 21 novembre 2017, le secrétaire a déjà proposé un court texte à même le document de bilan. Des modifications demeurent toutefois à y être apportées.</p>	<p>comité.</p> <p>Mise en ligne des règlements.</p> <p>Intégration en annexe du bilan annuel.</p>	<p>Secrétaire</p> <p>Secrétaire</p>	<p>Après l'adoption.</p> <p>Après l'adoption.</p>
<b>6. Suivi d'information de l'APQ</b>				
	<p>Le représentant de l'APQ est absent.</p>			
<b>7. Suivi d'information du MDDELCC</b>				
	<p>Le représentant du MDDELCC est absent.</p>			
<b>8. Suivi d'information DSPublique</b>				
	<p>Le secrétaire fait lecture du courriel du représentant de la DSPublique « Certains documents du projet MEMS seront rendus publics sous peu. Nous aimerions proposer une présentation à la rencontre du mois de juin pour vous les présenter, si cela intéresse le comité. Il s'agit du cadrage du projet et du portrait des inégalités de santé. »</p>	<p>Transmettre la réponse au représentant de la DSPublique.</p>	<p>Secrétaire</p>	<p>Avant la prochaine rencontre.</p>

SUJETS	PRÉCISIONS	SUIVIS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
Réponse à transmettre au représentant; le comité accepte.				
<b>9. Correspondances reçues</b>				
Aucune.				
<b>10. Autres sujets</b>				
<p>La première ébauche du document de bilan est rapidement revue en groupe. Le secrétaire doit faire parvenir une version électronique modifiée. La présidente présente rapidement quelques grandes lignes qui pourraient prendre place dans le mot de la présidente devant figurer au bilan.</p> <p>Le secrétaire annonce au CVAP que la firme BPH - Environnement vient de fusionner avec la firme Soleo experts conseil pour former le groupe GEOS</p> <p>La présidente est heureuse de confirmer le soutien financier du SCN aux membres du CVAP. Elle fait état d'une lettre reçue du ministre Proulx le 4 mai. L'annexe avec les conventions sont à venir sous peu.</p> <p>On souligne la dernière présence auprès du comité de Caroline Brodeur, à titre de représentante du CRE, qui reçoit des remerciements sincères et des applaudissements nourris.</p> <p>Il convient de produire une lettre de remerciements à l'attention de Mme Fontaine, représentante du SCN auprès du comité jusqu'à récemment, et de voir à mettre en copie de la correspondance M. Hugo Roy, directeur.</p>		<p>Modifier le document de bilan annuel.</p> <p>Faire parvenir le bilan annuel aux membres</p> <p>Produire une proposition de lettre de remerciements à l'attention de la représentante du SCN.</p>	<p>Secrétaire.</p> <p>Secrétaire.</p> <p>Secrétaire.</p>	<p>Avant la prochaine rencontre.</p> <p>Avant la prochaine rencontre.</p> <p>Pour la prochaine rencontre.</p>
<b>11. Calendrier des rencontres à venir</b>				

SUJETS	PRÉCISIONS	SUIVIS	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE
	<p>La date de la prochaine rencontre régulière est le 21 juin. Elle aura lieu à 19 : 00. Le représentant du SCN sera disponible en téléconférence. Le lieu doit être précisé.</p> <p>Le représentant du Conseil de quartier Chutes-Montmorency sera absent, mais le représentant substitut sera là.</p>	<p>Déterminer le lieu.</p> <p>Faire parvenir la convocation et les invitations électroniques.</p>	<p>Secrétaire.</p> <p>Secrétaire.</p>	<p>Avant la prochaine rencontre.</p> <p>Avant la prochaine rencontre.</p>
<b>12. Fin de la rencontre</b>				
La rencontre est levée à 21h24				