

Ville de Beresford	
Politique sur la nomination des comités	
Applicable :	Tous les employés et membres du conseil de la Ville de Beresford
Intervalle de révision :	Aux 3 ans
Employés affectés :	Tous les employés interagissant avec des comités, les membres du conseil et tous les membres des comités
Employé responsable :	Directeur général
Descriptif sommaire :	
Autorité d'adoption	Conseil municipal
Adopté :	Le 28 juin 2021
Historique de versions :	Version A :
Documents connexes :	Arrêté sur la procédure d'assemblée de la Ville de Beresford

Les comités et groupes de travail ad hoc de la ville sont consultatifs et leur mandat consiste essentiellement à faire des recommandations au conseil municipal ou encore à exécuter des tâches une fois l'approbation du conseil obtenu.

La résolution de constitution d'un comité ou d'un groupe de travail de la ville peut préciser l'échéancier pour produire un rapport et indique, s'il y a lieu, les personnes-ressources et les experts qui peuvent être retenus.

1.1. Comités

Le conseil municipal constitue par résolution tout comité, sauf lorsqu'autrement prescrit par la loi, et lui confie son mandat selon la même procédure.

Comité ad hoc

Le conseil municipal peut nommer par résolution un groupe de travail ad hoc et ses membres pour toute question d'importance, et ce, sur recommandation du maire ou du directeur général. Le mandat d'un comité ad hoc porte sur un seul objectif et a une durée limitée dans le temps.

Comité permanent

Les comités permanents sont composés de tous les membres du conseil. Ils portent sur les dossiers de fonctionnements de la ville tels que les travaux publics, les ressources humaines, finances, etc. Un membre du conseil est nommé porte-parole sur chacun des comités permanents par le maire. Les nominations seront revues tous les 2 ans.

Comité d'engagement citoyen

Ce sont des comités sur lesquels le conseil fait appel à des citoyens de la ville pour y siéger dans le but d'apporter des expertises et des nouveaux points de vue venant de la population. Les membres doivent être approuvés par le conseil. À la base les comités d'engagement citoyens visent le concept de participation citoyenne afin de favoriser encore plus le rapprochement des citoyens aux élus municipaux, tout en développant un sentiment de fierté et un sens d'appartenance ainsi qu'encourager l'action bénévole auprès des citoyens. Le maire nomme le conseiller qui va siéger aux comités d'engagement.

Comité externe

Ce sont là des comités qui sont régis par une entité distincte. Le conseil est demandé de proposer un membre soit du conseil, un employé de la ville ou un citoyen afin d'y siéger (ex : L'Écomarché, BNPP, pompier, bibliothèque, etc.).

2. COMPOSITION DES COMITÉS ET GROUPES DE TRAVAIL AD HOC

Les comités et groupes de travail ad hoc sont composés de membres du conseil, de fonctionnaires, d'experts-conseils invités de même que, dans certains cas, de citoyens choisis parmi les résidents de la Ville; sauf exception déterminé par le Conseil. De façon générale, le nombre de membres pour un comité ne devrait pas dépasser douze (12) personnes.

Le Maire est membre d'office de tous les comités.

3. NOMINATION DES MEMBRES

Les membres « citoyens » des comités sont nommés par résolution du conseil municipal.

Les fonctionnaires, selon leur spécialité, lorsque demandé par le conseil ou le conseiller représentant sur les comités sont nommés par le directeur général pour assister aux comités. La nomination des membres recrutés parmi les citoyens se fait sur recommandation du maire et du conseil, en fonction des éléments suivants :

- ☑ engagement dans le milieu;
- ☑ représentativité;
- ☑ partage de la vision et des objectifs du conseil municipal;
- ☑ expertise.

Pour certains comités, un poste vacant devrait faire l'objet d'un appel de candidatures publiques, lesquelles seront étudiées par le conseil qui recommandera un candidat ou une liste de candidats potentiels.

4. DURÉE DU MANDAT

La durée des mandats des membres des comités municipaux est de 24 mois, et ce, débutant à la date de nomination.

Un mandat peut être renouvelable et peut également être révocable par résolution du conseil municipal.

La durée du mandat ne peut dépasser 12 ans.

4.2. Continuité

Les membres du comité demeurent en fonction, nonobstant l'expiration de leur mandat, jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

Lorsqu'un membre cesse d'être résident ou d'avoir son établissement sur le territoire, son mandat prend fin.

4.3 Absence non motivée

L'absence d'un membre à trois reprises consécutives ou à la majorité des réunions tenues au cours de l'année, sans motif valable, peut entraîner la révocation du mandat du membre.

5. RÉMUNÉRATION DES MEMBRES DE COMITÉS

Aucune rémunération monétaire n'est prévue pour participation aux comités à moins de résolution contraire à cet effet du conseil municipal.

6. PERSONNES-RESSOURCES

Il appartient au conseil municipal de désigner par résolution, sur recommandation du directeur général, les personnes-ressources (employés de la ville) et experts qui peuvent participer aux travaux d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc, ceux-ci n'ayant toutefois pas le droit de vote sur les questions qui sont prises en considération.

La rémunération de ces personnes-ressources ou experts sera déterminée, si nécessaire, par le Conseil sur recommandation du directeur général.

7. PRÉSIDENT – E ET VICE-PRÉSIDENT - E

Le comité se nomme un président. Celui-ci est choisi parmi les membres du comité. Son rôle est de présider les réunions desdits comités ou groupes. Le président a également la responsabilité de présenter les recommandations du comité ou du groupe de travail ad hoc au conseil municipal par l'entremise du représentant du conseil. Il doit également expliquer aux membres de son comité ou groupe de travail ad hoc le contexte des dossiers qui y sont référés. Le vice-président est le substitut du président.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président lors d'une réunion, le vice-président préside celle-ci, et ce, le temps que dure ladite absence ou incapacité d'agir.

8. SECRÉTAIRE

Le comité se nomme un secrétaire. Celui-ci est choisi parmi les membres du comité. Le secrétaire a la responsabilité de la préparation du contenu des dossiers à présenter et du respect des échéanciers découlant directement de la réalisation du mandat confié par le conseil municipal. De façon plus spécifique, le secrétaire doit :

- 1) convoquer chaque réunion d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc avec l'aide du président;
- 2) préparer l'ordre du jour;
- 3) assister à ladite réunion;
- 4) rédiger le compte rendu du contenu de la réunion et le soumettre à la direction de la ville;

9. SERVICE DES FONCTIONNAIRES

Les comités ne peuvent requérir les services des fonctionnaires, à moins que ceux-ci n'aient été expressément mandatés et nommés par le directeur général à la demande du conseil ou du conseiller attribué au comité.

10. COORDINATION DES TRAVAUX ET SUIVI

Les comités permanents et groupes de travail ad hoc sont tous coordonnés et reliés entre eux par le directeur général pour assurer la transversalité. Les comités d'engagement citoyens sont reliés au conseil municipal par l'entremise du conseiller attribué audit comité. Pour les comités d'engagement citoyens, au besoin les conseillers peuvent interagir directement entre eux pour relier des dossiers communs auxdits comités d'engagement citoyens. Le suivi des recommandations des différents comités est fait par résolution adoptée en séance du conseil municipal. Chaque comité permanent se donne un mode de fonctionnement respectant cette politique.

11. RÉGIE INTERNE

11.1 Rencontre de comités

Les membres d'un comité se réunissent au moins une fois par mois, laquelle est établie à période fixe. Si le volume de travail du comité ne nécessite pas une telle fréquence de réunions, celles-ci peuvent être tenues au besoin. Les membres d'un groupe de travail ad hoc peuvent se réunir au besoin, selon la nature et l'échéance du mandat qui lui est confié. Ces séances peuvent être ajournées à un autre moment ou à une date ultérieure, afin que l'étude des dossiers soumis, qui n'a pu être terminée au cours d'une réunion, puisse continuer à un autre moment.

Il peut tenir des réunions d'information ou de consultation publique, seulement à la demande ou après l'approbation du conseil. Des séances conjointes de plusieurs comités peuvent être tenues pour étudier un sujet commun. Une planification annuelle des dates auxquelles auront lieu les réunions doit être établie.

11.2 Quorum

La majorité des membres (50% +1) constitue le quorum pour la tenue d'une séance d'un comité ou groupe de travail ad hoc. La présence d'un élu est obligatoire pour obtenir quorum. Le conseiller peut nommer un élu pour remplacer une absence.

11.3 Ordre du jour

Le secrétaire d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc doit préparer un ordre du jour avant chaque réunion et l'expédier aux membres avec la convocation dans un délai d'au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

11.4 Référence de dossiers à un comité

Un fonctionnaire responsable d'un dossier ne doit pas le référer directement à un comité ou à un groupe de travail pour étude. De même, un comité ne doit pas référer une question ou un dossier à un autre comité ou groupe de travail.

11.5 Droit de vote

Les comités procèdent par consensus et non par un vote officiel.

11.6 Intérêt

Un membre d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc ne peut prendre part à une délibération dans laquelle il a un intérêt personnel.

11.7 Absence des membres

Si un membre fait défaut de participer aux séances d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc pendant 3 rencontres consécutives suivant la dernière séance à laquelle il a assisté, il est nécessaire que le secrétaire en fasse rapport au représentant du conseil qui soumettra le dossier au conseil municipal.

12. PLAN DE TRAVAIL

Avant le 15 octobre de chaque année ou au cours des dix (10) premiers jours d'un mandat, chaque comité (sauf adhoc), doit produire un plan de travail qui est entériné par le conseil municipal. Le plan de travail fait état des objets que le comité ou le groupe de travail compte étudier au cours de l'année. Il doit être produit au conseil municipal sauf si établi différemment par le conseil.

13. RAPPORT

Chaque comité ou groupe de travail ad hoc doit, par l'entremise de son représentant du conseil, faire rapport verbal suite aux réunions et un rapport écrit lorsque requis par le conseil. Ce rapport doit faire état du travail accompli en relation avec le mandat confié, et ce, dans le but de permettre un suivi du travail réalisé.

14. CONFIDENTIALITÉ DES DÉLIBÉRATIONS

Le contenu des délibérations d'un comité ou d'un groupe de travail ad hoc est confidentiel jusqu'au dévoilement par le conseil municipal des recommandations ou avis en séance publique. Ces recommandations ou avis ne sont pas exécutoires tant et aussi longtemps que le compte rendu où ils sont consignés n'a pas été ratifié.

15. RÈGLES D'ÉTHIQUE

Tout membre de comités ou groupes de travail doit adhérer aux règles d'éthique établies par la Ville. La ville s'est aussi munie d'un arrêté procédural ainsi qu'une politique sur la violence et le harcèlement qui devront faire partie des pratiques des comités.

16. ENGAGEMENT FINANCIER

Un comité ou groupe de travail ne peut engager les crédits de la Ville. Il doit présenter un budget annuel faisant état des revenus et dépenses prévues des activités recommandées par le comité avant le 15 octobre de l'année en cours pour l'année suivante. Malgré ce budget, le comité de doit pas engendrer de dépense que sauf par l'entremise des employés de la ville et en respectant un budget précis présenter au conseil. Le comité ne doit pas représenter la ville auprès des autres instances gouvernementales à moins d'en avoir eu l'approbation par le conseil. Une recommandation d'un groupe de travail en ce qui a trait une étude, une recommandation et un avis peut être soumise au conseil sous forme de rapport écrit ou verbal selon les précisions du directeur général à cet effet.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.