

MANDAT

COMITÉ CONSULTATIF FONDS PLACE-DU-SOUVENIR

1. Interprétation

Dans le présent mandat, les mots et expressions suivants signifient:

Conseil municipal: le Conseil municipal de la Ville de Laval;

Comité exécutif: le Comité exécutif de la Ville de Laval;

Comité: le Comité consultatif Fonds Place-du-Souvenir;

Fonds Place-du-Souvenir : l'enveloppe annuelle de 600 000\$ provenant de la récupération des sommes qui ont été détournées par la corruption et la collusion sur le territoire lavallois et que la Ville dédie pour soutenir les objectifs du Fonds; et

Ville: la Ville de Laval.

2. Objectifs du Fonds Place-du-Souvenir

Les objectifs du Fonds Place-du-Souvenir sont :

- Rejoindre directement les jeunes âgés de 0 à 17 ans, issus de milieux défavorisés, afin de permettre leur plein épanouissement;
- Améliorer la qualité de vie des jeunes lavallois;
- Être un levier d'intervention sur le plan du développement social en matière de jeunesse sur le territoire lavallois; et
- S'inscrire en cohérence avec les orientations municipales inscrites dans la vision stratégique *Urbaine de nature 2035* et la *Politique régionale de développement social de la Ville de Laval*.

3. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Comité consultatif Fonds Place-du-Souvenir ».

4. Mandat général

Le Comité a pour mandat de recommander l'octroi d'aides financières qui sont en lien avec les objectifs poursuivis par le Fonds Place-du-Souvenir aux organismes qui se qualifient dans les quatre axes d'intervention suivants : la lutte à la pauvreté et à l'exclusion sociale, la persévérance scolaire et la réussite éducative, l'intégration sociale des jeunes immigrants et l'accessibilité aux activités culturelles, de loisirs, de loisirs sportifs et de plein air afin de privilégier le développement global des enfants et éviter l'exclusion sociale.

Soucieux que les actions puissent être déployées et aient un impact significatif auprès des jeunes lavallois, le Comité recommande d'accorder les aides financières disponibles provenant du Fonds Place-du-Souvenir en fonction de l'un des trois volets suivants :

- Les projets ciblés qui répondent aux objectifs du plan d'action du Fonds Place-du-Souvenir;
- Les projets qui s'inscrivent à l'intérieur d'un appel de projets annuel portant sur un ou des enjeux ciblés au plan d'action du Fonds Place-du-Souvenirs; et
- Les ententes de partenariat qui permettent la mise en place d'une enveloppe financière commune avec l'implication de partenaires financiers, et ce, afin de soutenir des actions en lien avec le plan d'action du Fonds Place-du-Souvenir.

5. Responsabilités spécifiques

Dans le cadre de son mandat, le Comité assume notamment les responsabilités spécifiques suivantes :

- Recommander au Conseil municipal le cadre d'orientation du Fonds Place-du-Souvenir, les paramètres ainsi que les modalités d'attribution des aides financières qui doivent guider le Comité dans l'accomplissement de son mandat;
- Contribuer à l'identification des enjeux prioritaires sur les questions liées au développement des jeunes lavallois âgés de 0 à 17 ans;
- Établir le plan d'action du Fonds Place-du-Souvenir, lequel doit être révisé périodiquement;
- Recommander au Comité exécutif ou au Conseil municipal, selon les pouvoirs de l'autorité compétente, l'octroi des aides financières aux organismes qui se qualifient, dans le respect du cadre d'orientation ainsi qu'en fonction des paramètres et des modalités d'attribution de même qu'en conformité avec le plan d'action du Fonds Place-du-Souvenir, lorsque celui-ci sera établi. Ces recommandations s'appuient sur les analyses effectuées et les recommandations qui lui sont présentées par les professionnels du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social de la Ville, et en fonction d'une grille d'analyse qui permet au Comité de juger notamment de l'admissibilité et de la qualité de chacune des demandes d'aide financière;
- Recevoir l'évaluation des activités, actions et initiatives financées à la suite de ses recommandations;



-
- Contribuer à l'atteinte des objectifs régionaux visant l'amélioration des conditions de vie et du potentiel des personnes et des communautés;
 - Présenter toute autre recommandation au Comité exécutif et au Conseil municipal que le Comité juge à propos et dans le cadre de son mandat; et
 - Accomplir toute autre fonction qui lui est assignée par le Comité exécutif ou le Conseil municipal.

6. Composition et nomination des membres

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil municipal sur recommandation du Comité exécutif.

a) Membres

Le Comité est composé de cinq (5) membres indépendants qui ont un intérêt ou une expérience en lien avec les domaines d'intervention du Fonds Place-du-Souvenir.

b) Personne ressource

Le Comité peut inviter toute personne qu'il juge utile à assister aux séances du Comité à titre de personne-ressource. La personne-ressource peut prendre part aux discussions, mais n'a pas droit de vote.

7. Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction.

8. Droit de vote

Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote :

- a) Seuls les membres ont droit de vote;
- b) Chaque membre a droit à un (1) vote;
- c) Tout membre, à l'exception de la personne qui préside la séance, est tenu de voter;
- d) La personne qui préside la séance a droit de voter mais n'est pas tenue de le faire;
- et
- e) Toute décision du Comité est prise à la majorité des voix des membres présents.

9. Durée de la charge d'un membre

La charge d'un membre est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable.

La charge d'un membre prend fin automatiquement dans les cas suivants :

- a. le décès du membre;
- b. la démission du membre; et
- c. le remplacement du membre.

La charge d'un membre est révocable en tout temps par résolution du Conseil municipal.

10. Régie interne

Le Comité peut adopter, par résolution, des règles pour sa régie interne. Les règles ainsi adoptées s'appliquent aux sous-comités, s'il en est, avec les adaptations nécessaires, à moins que ceux-ci n'aient adopté leurs propres règles de régie interne.

11. Président du Comité

Le président du Comité est nommé, parmi les membres du Comité, par le Conseil municipal sur recommandation du Comité exécutif.

Le président veille au bon fonctionnement du Comité. Il assume les responsabilités qui lui incombent en vertu de la réglementation municipale.

Toute séance du Comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

12. Secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité est désigné par le Conseil municipal sur recommandation du Directeur général de la Ville. En son absence, le Comité désigne toute autre personne pour agir comme secrétaire de la réunion.

Le secrétaire convoque toute séance, prépare le projet d'ordre du jour, rédige le procès-verbal des séances ainsi que les rapports destinés au Conseil municipal ou au Comité exécutif et adoptés au préalable par le Comité.

13. Sous-comités du Comité

Le Comité peut, par résolution, constituer des sous-comités permanents ou *ad hoc* afin d'étudier un sujet particulier. Le Comité adopte un mandat écrit pour chaque sous-comité qu'il constitue.

Le Comité choisit les membres ainsi que le président de chaque sous-comité parmi ses membres. Chaque sous-comité est composé d'au moins deux (2) membres.

Les sous-comités peuvent inviter toute personne qu'ils jugent utile à assister à une séance du sous-comité à titre de personne-ressource.

Tout sous-comité fait rapport au Comité.

14. Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par le secrétaire du Comité, de concert avec le président du Comité, et soumis au Comité pour approbation.

15. Calendrier des séances régulières

Le secrétaire du Comité prépare le calendrier des séances régulières de l'année en fonction des disponibilités des membres.

Le Comité adopte, dès que possible au début de chaque année, le calendrier des séances régulières. Le calendrier peut être modifié par le Comité, au besoin.

16. Convocation des séances

Le secrétaire du Comité transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance du Comité au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de la séance.

17. Cahier de réunion

Lorsque les circonstances le permettent, le cahier de toute réunion, incluant le projet d'ordre du jour et les documents nécessaires à l'analyse des dossiers, est transmis aux membres du Comité préalablement à la réunion.

18. Séances extraordinaires

Le Comité peut se réunir en séance extraordinaire aussi souvent qu'il le juge opportun.

Sur demande du président ou d'au moins deux (2) membres du Comité, le secrétaire du Comité convoque une séance extraordinaire de la manière prévue aux règles de régie interne.

19. Participation aux séances

Les membres peuvent participer à une séance du Comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants d'échanger de vive voix entre eux. Ils sont alors réputés présents à la séance.

20. Huis clos et confidentialité

Toute séance du Comité et des sous-comités a lieu à huis clos.

Tout membre ou personne-ressource, qui n'est ni employée de la Ville ni membre du Conseil municipal, doit, avant de débiter ses fonctions ou participer à une séance du Comité, selon le cas, déposer auprès du secrétaire du Comité qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville, un engagement à la confidentialité.

21. Communication avec le public

Les informations transmises au Comité sont confidentielles. Les renseignements, opinions et recommandations exprimés au Comité ainsi que les délibérations du Comité le sont également et ne doivent en aucun cas être rendus publics, sauf dans la mesure prévue par la loi.

22. Conflit d'intérêts

Les membres du Comité, le secrétaire du Comité ainsi que les personnes-ressources doivent prendre tous les moyens nécessaires afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou toute apparence de conflit d'intérêts.

Toute personne qui participe à une séance du Comité doit se conformer à la réglementation municipale applicable en matière de conflit d'intérêts.

Le président du Comité est responsable de la gestion des conflits d'intérêts au sein du Comité. Il assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflits d'intérêts en vertu de la réglementation municipale applicable.

23. Rémunération

Un membre du Comité reçoit la rémunération que le Conseil municipal détermine.

La Ville peut rembourser les frais de déplacement et les dépenses raisonnablement encourus par les membres du Comité et préalablement approuvés par le président, à l'exclusion des dépenses et frais de déplacements requis pour participer aux réunions du Comité tenues dans le territoire de la Ville.

24. Procès-verbaux

Le secrétaire du Comité rédige le procès-verbal de la séance, lequel est soumis au Comité, dans la mesure du possible, à la séance régulière qui suit. Le Comité peut y apporter des modifications ou corrections avant son approbation.

Chaque procès-verbal doit être approuvé au préalable par le président du Comité et ensuite par le Comité. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le secrétaire et le président du Comité.

25. Archives

Le secrétaire du Comité conserve une copie des règles de régie interne, des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers de réunion du Comité et des sous-comités, s'il en est. Il doit remettre au greffier de la Ville les originaux des

procès-verbaux des séances du Comité et des sous-comités qui doivent être conservés pour faire partie des archives de la Ville.

26. Rapport

Le Comité transmet, dans les quatre (4) mois suivant la fin d'une année civile, le bilan annuel étant un rapport de ses activités au Comité exécutif et au Conseil municipal.

Le Comité transmet également au Comité exécutif ou au Conseil municipal tout autre rapport ou information que ceux-ci peuvent requérir.