

MANDAT

COMITÉ DE RECOMMANDATION DU FONDS JEUNES PROMOTEURS

1. Interprétation

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

Conseil: le Conseil municipal de la Ville de Laval

Comité exécutif: le Comité exécutif de la Ville de Laval

Comité: le Comité de recommandation du Fonds Jeunes Promoteurs

Jeune entrepreneur : personne répondant aux critères d'admissibilité du Fonds Jeunes Promoteurs, tels qu'énoncés au document *Programme de soutien aux entreprises - Fonds Jeunes Promoteurs* ou tout autre document ayant le même objet

Responsable : la personne nommée par le Conseil afin d'agir à titre de Responsable du Comité

Service du développement économique : le Service du développement économique de la Ville de Laval

Ville: la Ville de Laval

2. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Comité de recommandation du Fonds Jeunes Promoteurs ».

3. Mandat général

Le Comité a pour mandat de présenter des recommandations au Comité exécutif concernant l'octroi de la subvention Fonds Jeunes Promoteurs. Le Fonds Jeunes Promoteurs a pour objectif d'aider les jeunes entrepreneurs à créer, acquérir ou prendre la relève d'une entreprise afin de soutenir les jeunes dans leurs aspirations entrepreneuriales et de créer ou maintenir des emplois et de la richesse sur le territoire de la Ville. Dans ce cadre, la Ville, par le biais de la Direction générale adjointe au

Développement économique, peut offrir une aide financière et du soutien technique aux entrepreneurs et aux projets répondant aux critères d'admissibilité, et ce, à différentes phases de ceux-ci.

4. Responsabilités spécifiques

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

- Évaluer les demandes de subvention présentées par de jeunes entrepreneurs;
- Présenter ses recommandations quant aux demandes de subvention au Comité exécutif;
- Présenter toute autre recommandation au Comité exécutif que le Comité juge à propos et dans le cadre de son mandat; et
- Accomplir toute autre fonction qui lui est assignée par le Service du développement économique, le Comité exécutif ou le Conseil.

5. Composition et nomination des membres

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil.

Le Comité est composé de cinq (5) à sept (7) membres dont :

- a) Un (1) à deux (2) entrepreneurs d'expérience;
- b) Un (1) à deux (2) jeunes entrepreneurs ayant bénéficié de l'aide du Fonds Jeunes Promoteurs;
- c) Deux (2) représentants d'institutions financières ayant un bureau d'affaires dans le territoire de la Ville;
- d) Une (1) personne issue du domaine de l'enseignement.

6. 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 trois (3) 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;
et
- d) Toute décision du Comité est prise à la majorité des voix des membres présents.

9. Durée du mandat

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

Le mandat d'un membre prend fin automatiquement dans les cas suivants :

- a. le décès du membre;
- b. la démission du membre;
- c. le remplacement du membre; et
- d. la perte de la qualité d'employé d'une institution financière, pour les membres identifiés à l'article 5 paragraphe c.

Le mandat d'un membre est révocable en tout temps par résolution du Conseil.

10. Régie interne

Le Comité peut adopter, par résolution, des règles pour sa régie interne. Les règles ainsi adoptées par le Comité 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. Responsable du Comité

Le Responsable est nommé par le Conseil, sur recommandation du Directeur général adjoint au Développement économique de la Ville de Laval.

Le Responsable veille au bon fonctionnement du Comité. Il assume les responsabilités qui incombent aux présidents des Comités de la Ville en vertu de la réglementation municipale, notamment en vertu du *Règlement L-12505 sur le Code de conduite des Membres de Comités (sens élargi) de la Ville de Laval*, tel que celui-ci peut être modifié de temps à autre.

Toute séance du Comité est présidée par le Responsable. 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 Comité, sur recommandation du Responsable du Comité. En cas d'absence, le Comité désigne toute autre personne pour agir comme Secrétaire de la réunion.

Le Secrétaire convoque toute séance, prépare l'ordre du jour, rédige le procès-verbal des séances ainsi que les rapports destinés 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 ou toutes autres personnes ressources. 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

L'ordre du jour est préparé par le Secrétaire du Comité.

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 et est accompagné de l'ordre du jour et des documents nécessaires à l'analyse des dossiers.

17. Séances extraordinaires

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

Sur demande du Responsable ou d'au moins deux (2) membres du Comité, le Secrétaire du Comité convoque une séance extraordinaire de la même manière que les séances régulières, sauf pour le délai de convocation qui peut être réduit à 24 heures. Les membres du Comité peuvent renoncer au bénéfice du délai de convocation s'ils sont tous présents à la réunion et qu'ils y consentent.

18. Huis clos et confidentialité

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

Le membre ainsi que la personne-ressource qui n'est ni employée de la Ville ni membre du Conseil 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.

19. 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. Seul le Responsable du Comité ou toute personne désignée par celui-ci peut communiquer auprès du public des informations détenues par le Comité, et ce, en conformité avec la législation et la réglementation applicables.

20. Conflit d'intérêts

Les membres du Comité, le Responsable 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 Responsable du Comité voit à la gestion des conflits d'intérêts au sein du Comité. Il assume les responsabilités qui incombent en cette matière aux présidents des Comités de la Ville en vertu de la réglementation municipale, notamment en vertu du *Règlement L-12505 Code de conduite des Membres de Comités (sens élargi) de la ville de Laval*, tel que celui-ci peut être modifié de temps à autre.

21. Rémunération

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération.

La Ville peut rembourser les frais de déplacement et les dépenses raisonnablement encourus par les membres du Comité et préalablement approuvés par le Responsable.

22. 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 Responsable du Comité et ensuite par le Comité. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le Secrétaire et le Responsable du Comité.

23. Archives

Le Responsable 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.

24. Rapport

Le Comité transmet, dans les trois (3) mois de la fin d'une année civile, un rapport de ses travaux au Comité exécutif.

Le Comité transmet également au Comité exécutif tout autre rapport ou information que ce dernier peut requérir.