

MANDAT

COMITÉ D'INVESTISSEMENT CONJOINT FONDS LOCAL D'INVESTISSEMENT - FONDS LOCAL DE SOLIDARITÉ LAVAL

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 d'investissement conjoint Fonds local d'investissement – Fonds local de solidarité Laval

FLI : le Fonds local d'investissement

FLSL : le Fonds local de solidarité Laval

Lettre d'offre : la *Lettre d'offre et convention de crédit variable à l'investissement*, datée du 14 juin 2018, entre la ville de Laval et Fonds locaux de solidarité FTQ.

Politique : la Politique d'investissement commune FLI/FLSL en vigueur, adoptée par la Ville de Laval en application de la Lettre d'offre

Ville: la Ville de Laval

2. Constitution

Un comité est constitué sous le nom de « Comité d'investissement conjoint Fonds local d'investissement – Fonds local de solidarité Laval ». Dans le cadre de son mandat, le Comité est décisionnel en ce qu'il décide des investissements qu'il consent et présente les demandes de déboursés afférentes aux décisions ainsi prises au Comité exécutif ou au Conseil, selon l'autorité compétente pour autoriser les déboursés.

3. Mandat général

Le Comité doit se conformer aux termes de la Lettre d'offre et de ses annexes. Il a pour mandat d'appliquer la Politique en tenant compte de la saine gestion des portefeuilles FLI et FLISL, d'effectuer des investissements dans le cadre de cette Politique et de tout autre document applicable et, à la demande de la Ville, de gérer tout autre portefeuille d'investissement.

4. Responsabilités spécifiques

Le Comité assume notamment les responsabilités spécifiques suivantes :

- Analyser les sommaires exécutifs des projets d'investissement en fonction des critères établis à la Politique et/ou à tout autre document applicable;
- Approuver, refuser ou suggérer des modifications aux projets d'investissements soumis en fonction des critères établis à la Politique et/ou à tout autre document applicable;
- Fixer et bonifier les conditions et les modalités de l'investissement, en fonction des recommandations des conseillers en financement;
- Vérifier la situation financière et l'équilibre des portefeuilles à l'aide du rapport semestriel;
- Évaluer les principaux ratios et indicateurs de performance des investissements;
- Présenter au Comité exécutif ou au Conseil, selon les pouvoirs de l'autorité compétente, toute demande de déboursé pour une dépense ayant été approuvée par le Comité; et
- Accomplir toute autre fonction qui lui est assignée par le Comité exécutif ou le Conseil, selon l'autorité compétente.

5. Composition et nomination des membres

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil.

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

- a) Un (1) représentant désigné par la Ville;
- b) Un (1) représentant désigné par Fonds de solidarité FTQ;
- c) Cinq (5) membres indépendants provenant du milieu socioéconomique local.

Un tel membre doit être un entrepreneur, un membre d'une organisation dont la mission est à saveur économique ou un citoyen impliqué dans sa communauté. Un tel membre ne peut être ni employé, administrateur ou élu du Fonds de solidarité FTQ, de la FTQ ou de la Ville, ni employé d'un organisme délégataire à qui la Ville délègue la gestion du FLSL, le cas échéant.

6. Personne ressource et observateur

Le Comité peut inviter toute personne qu'il juge utile à assister aux séances du Comité à titre de personne-ressource.

Le Comité doit également inviter, à la demande de Fonds locaux de solidarité FTQ, un représentant désigné par ce dernier à assister aux réunions du Comité à titre d'observateur.

Toute personne-ressource ou observateur 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 du mandat

Le mandat d'un membre est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable, à l'exception de deux (2) membres pour lesquels le premier mandat sera d'une durée de trois (3) ans, par la suite renouvelable pour des durées de deux (2) ans.

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;

Le mandat du membre identifié au paragraphe b) du deuxième alinéa de l'article 5 prend également fin au moment où Fonds locaux de solidarité FTQ informe la Ville de la révocation de son mandat.

Le mandat d'un membre est par ailleurs 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. Président du Comité

Le président du Comité est désigné par le Comité parmi ses membres. Le mandat du président est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable.

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.

Il est responsable de faire état des travaux du Comité et de présenter les recommandations au Comité exécutif et au Conseil, selon l'autorité compétente.

12. Secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité est désigné par le Comité, sur recommandation du Service du développement économique de la Ville. Le mandat du secrétaire est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable. En son 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 Conseil 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, personnes-ressources et observateur. 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, de concert avec le président 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 président 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. Participation aux séances

Les membres du Comité 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.

19. Huis clos et confidentialité

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

Tout membre, personne-ressource ou observateur qui n'est ni employé 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.

20. 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.

21. Conflit d'intérêts

Les membres du Comité, le secrétaire du Comité, les personnes-ressources et l'observateur 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.

22. Rémunération

Un membre du Comité reçoit la rémunération que le Conseil 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 déplacement requis pour participer aux réunions du Comité tenues dans le territoire de la Ville.

23. 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.

24. Archives

Le président 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.

25. Rapport

Le Comité présente à la Ville et à Fonds locaux de solidarité FTQ:

- a) un compte rendu périodique de ses activités;
- b) le plan d'action annuel d'investissement à chaque début d'année financière.

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