



FONDS ENTREPRENEURIAT COLLECTIF (FEC)

MANDAT DU COMITÉ

TABLE DES MATIÈRES

1.	Interprétation	3
2.	Constitution	3
3.	Mandat général	3
4.	Responsabilités spécifiques	3
5.	Composition et nomination des membres	4
	a) Membres	4
	b) Personne-ressource	4
6.	Quorum	4
7.	Droit de vote	4
8.	Durée de la charge d'un membre	5
9.	Régie interne	5
10.	Président du Comité	5
11.	Secrétaire du Comité	5
12.	Sous-comités du Comité	5
13.	Ordre du jour	6
14.	Calendrier des séances régulières	6
15.	Convocation des séances	6
16.	Cahier de réunion	6
17.	Séances extraordinaires	6
18.	Participation aux séances	7
19.	Huis clos et confidentialité	7
20.	Communication avec le public	7
21.	Conflit d'intérêts	7
22.	Rémunération	7
23.	Procès-verbaux	8
24.	Archives	8
25.	Rapport	8

MANDAT

1. Interprétation

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 Fonds entrepreneuriat collectif
- **Ville** : la Ville de Laval

2. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Comité Fonds entrepreneuriat collectif ».

3. Mandat général

Le Comité a pour mandat de présenter des recommandations au Comité exécutif concernant l'octroi de la subvention Fonds entrepreneuriat collectif (FEC). Le FEC a pour objectif de soutenir les entreprises, les coopératives ou les projets d'économie sociale afin d'améliorer la qualité de vie et le bien-être des personnes, et ce, par la création ou le maintien d'emplois et de richesse sur le territoire lavallois. 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 entreprises d'économie sociale 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 les entreprises d'économie sociale;
- Présenter ses recommandations au Comité exécutif;
- 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.

5. 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) à sept (7) membres. Les membres choisis doivent avoir une connaissance des enjeux du milieu de l'économie sociale lavalloise et/ou une expertise ou une expérience notamment en :

- Financement d'entreprises;
- Entreprises d'économie sociale, OBNL ou coopératives;
- Mentorat ou accompagnement d'entrepreneurs;
- Gouvernance.

b) Personne-ressource

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

6. Quorum

Le quorum est constitué de trois (3) des membres en fonction.

7. Droit de vote

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

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

8. 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 :

- Le décès du membre;
- La démission du membre; et
- Le remplacement du membre.

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

9. 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.

10. 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.

11. Secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité est désigné par le Comité, sur recommandation du Responsable du Comité.

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

12. 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 afin d'assister à une séance du sous-comité à titre de personne-ressource.

Tout sous-comité fait rapport au Comité.

13. 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.

14. Calendrier des séances régulières

Le secrétaire du Comité prépare le projet de 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.

15. Convocation des séances

Le secrétaire du Comité transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance du Comité, dans la mesure du possible, 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.

16. 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.

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 manière prévue aux règles de régie interne.

18. 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.

19. 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 employé 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.

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, 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.

22. 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 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 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.

25. Rapport

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

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