

# MANDAT

## CONSEIL DES LAVALLOISES

### 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

**Conseil:** Le Conseil des Lavalloises

**Ville:** la Ville de Laval

### 2. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Conseil des Lavalloises ».

### 3. Mandat général

Le Conseil a pour mandat d'étudier toute question déterminée par le Comité exécutif relativement à l'égalité des sexes et à la condition féminine sur trois axes d'intervention :

- Adaptabilité et accessibilité des services municipaux;
- Conditions de travail, accès à l'équité en emploi, ascension professionnelle;
- Mécanismes et conditions de participation citoyenne pour une meilleure représentation des femmes en politique.

Le Conseil formule des avis ou des recommandations au Comité exécutif sur toute autre question que le Conseil juge à propos dans le cadre de son mandat, selon un mécanisme qui aura été déterminé par le Comité exécutif.

#### **4. Responsabilités spécifiques**

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

- conseiller les instances municipales sur les enjeux liés à l'égalité des sexes et à la condition féminine;
- développer une connaissance des enjeux municipaux en lien avec l'égalité des sexes et la condition féminine;
- proposer des solutions afin de répondre aux besoins des femmes qui auront été identifiés;
- établir un plan de travail annuel établissant les priorités du Conseil, de concert avec le Comité exécutif;
- agir en complémentarité avec les organismes et instances de concertation existants; 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 Conseil sont nommées par résolution du Conseil municipal sur recommandation du Comité exécutif.

##### **a) Membres**

Le Conseil est composé de treize (13) femmes. Les membres sont choisies parmi les résidentes de la Ville et doivent être représentatives de la diversité des Lavalloises et de leurs réalités selon une perspective intersectionnelle.

Les membres du Conseil des Lavalloises sont choisies sur la base de la diversité d'expériences personnelles et professionnelles de manière à refléter la composition de la population féminine lavalloise dans toute sa diversité, notamment d'un point de vue socioéconomique, ethnoculturelle, générationnelle ou de la provenance géographique (secteurs).

#### **b) Personne ressource**

Le Conseil 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 la majorité des membres en fonction.

### **7. Droit de vote**

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

- a) Seules les membres ont droit de vote;
- b) Chaque membre a droit à un (1) vote;
- c) Toute membre, à l'exception de la personne qui préside la séance, est tenue 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 Conseil est prise à la majorité des voix des membres.

### **8. Durée du mandat d'une membre**

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

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

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

- d. la perte de la qualité de résidente de la Ville, pour la membre nommée en cette qualité.

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

## **9. Régie interne**

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

## **10. Présidente du Conseil**

La présidente du Conseil est nommée par le Conseil municipal sur recommandation du Comité exécutif.

La présidente veille au bon fonctionnement du Conseil. Elle assume les responsabilités qui lui incombent en vertu de la réglementation municipale.

Toute séance du Conseil est présidée par la présidente. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de cette dernière, les membres du Conseil désignent l'une d'entre elles pour présider la séance.

## **11. Secrétaire du Conseil**

La secrétaire du Conseil est désignée par le Conseil municipal, sur recommandation du Directeur général de la Ville.

La 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 Conseil.

## **12. Sous-comités du Conseil**

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

Le Conseil choisit les membres ainsi que la présidente 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 Conseil.

## **13. Ordre du jour**

L'ordre du jour est préparé par la secrétaire du Conseil.

## **14. Calendrier des séances régulières**

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

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

## **15. Convocation des séances**

La secrétaire du Conseil transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance du Conseil 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.

## **16. Séances extraordinaires**

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

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

### **17. Huis clos et confidentialité**

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

Toute 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 Conseil, selon le cas, déposer auprès de la secrétaire du Conseil qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville, un engagement à la confidentialité.

### **18. Communication avec le public**

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

### **19. Conflit d'intérêts**

Les membres du Conseil, la secrétaire du Conseil, 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 Conseil doit se conformer à la réglementation municipale applicable en matière de conflit d'intérêts.

La présidente du Conseil est responsable de la gestion des conflits d'intérêts au sein du Conseil. Elle assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflits d'intérêts en vertu de la réglementation municipale applicable.

## **20. Rémunération**

Une membre du Conseil 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 Conseil et préalablement approuvés par la présidente, à l'exclusion des dépenses et frais de déplacement requis pour participer aux réunions du Conseil tenues dans le territoire de la Ville.

## **21. Procès-verbaux**

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

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

## **22. Archives**

La secrétaire du Conseil conserve une copie des règles de régie interne, des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers de réunion du Conseil et des sous-comités. Elle doit remettre au greffier de la Ville les originaux des procès-verbaux des séances du Conseil et des sous-comités qui doivent être conservés pour faire partie des archives de la Ville.

## **23. Rapport**

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

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