

MANDAT

COMITÉ DE TOPONYMIE DE LA VILLE DE LAVAL

1. Interprétation

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 toponymie de la Ville de Laval

Demande de dénomination toponymique : Toute demande relative à l'attribution d'un toponyme à un lieu qui n'a pas de nom officiel ou à la modification, au changement ou à l'annulation d'un toponyme d'un lieu déjà nommé officiellement. Une demande de dénomination toponymique peut notamment être présentée par un citoyen, un groupe de personnes ou un organisme ou être initiée par une instance de la Ville de Laval

Politique : la Politique de dénomination toponymique de la Ville de Laval

Ville: la Ville de Laval

2. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Comité de toponymie de la Ville de Laval ».

3. Mandat général

Le Comité a pour mandat d'analyser et de faire des recommandations au Comité exécutif sur toute demande de dénomination toponymique et toute question relative à la toponymie, notamment quant à la dénomination toponymique des voies de communication publiques ou privées (rues, chemins, etc.), des parcs et espaces verts

publics, des édifices publics et salles publiques à l'intérieur de ces édifices, des équipements sportifs ou culturels publics et de tous autres lieux ou espaces publics.

Les recommandations du Comité sont fondées sur les critères établis à la Politique.

4. Responsabilités spécifiques

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

- évaluer les demandes de dénomination toponymique ;
- présenter ses recommandations quant aux demandes de dénomination toponymique au Comité exécutif ;
- recommander au Comité exécutif des noms lors de projets de construction d'envergure ;
- recommander au Comité exécutif des modifications au plan du système des noms de rue ;
- veiller au maintien de l'intégrité de la banque de noms pour de futures dénominations toponymiques, notamment en l'alimentant et en y intégrant les propositions de noms qu'il juge à-propos
- proposer et participer à des projets permettant d'affirmer et d'enrichir le rôle et la portée de la toponymie lavalloise (par exemple, explication de l'origine du toponyme du lieu sur la plaque d'un nom de rue, d'un parc, etc.) ;
- faire toute autre recommandation au Comité exécutif qu'il juge à propos 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, sur recommandation du Comité exécutif.

a) Membres

Le Comité est composé de cinq (5) membres, dont :

1. Un (1) membre du Conseil;
2. Quatre (4) membres choisis parmi les résidents de la Ville.

Nonobstant ce qui précède, deux (2) des membres identifiés au paragraphe 2 pourraient être choisis parmi les représentants d'organismes professionnels œuvrant dans des domaines d'expertise liés au mandat du Comité.

b) Personne ressource

Le Comité peut inviter toute personne qu'il juge utile afin d'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.

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) 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.

8. Durée du mandat d'un membre

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;
- d. la perte de la qualité de résident de la Ville, pour le membre nommé en cette qualité; et
- e. la perte de la qualité de représentant d'organisme professionnel, pour le membre nommé en cette qualité.

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

9. 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 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 par le Conseil, 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 directeur du Service de l'urbanisme de la Ville.

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.

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

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. Huis clos et confidentialité

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

Le membre ou la personne-ressource 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.

18. Communication avec le public

Les informations transmises au Comité sont confidentielles. Les opinions et recommandations exprimées au Comité ainsi que les délibérations du Comité le sont également et ne doivent en aucun cas être rendus publiques. Seul le président 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.

19. 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.

20. 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 du Comité.

21. Budget du Comité

Le président du Comité, ou la personne qu'il désigne, présente au Comité exécutif, avant le 1^{er} août de chaque année, les prévisions budgétaires en vue de l'accomplissement du mandat du Comité au cours de l'année subséquente.

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 président du Comité et ensuite par le Comité. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le secrétaire et le président du Comité

23. 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. 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 suivants 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.