

MANDAT

COMITÉ CONSULTATIF FONDS PLACE-DU-SOUVENIR

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 consultatif Fonds Place-du-Souvenir;

Fonds Place-du-Souvenir : l'enveloppe annuelle de 600 000 \$ provenant de la récupération des sommes qui ont été détournées par la corruption et la collusion sur le territoire lavallois et que la Ville dédie pour soutenir les objectifs du Fonds;

Direction : selon le contexte, la direction générale ou le Service qui est responsable du comité;

Membre : toute personne nommée au comité et qui n'est ni un membre du conseil ni un employé de la Ville;

Responsable : l'employé nommé par la direction afin d'agir à titre de responsable du comité en vertu du présent mandat; et

Ville : la Ville de Laval.

2. Objectifs du Fonds Place-du-Souvenir

Les objectifs du Fonds Place-du-Souvenir sont :

- Rejoindre directement les jeunes âgés de 0 à 17 ans, issus de milieux défavorisés, afin de permettre leur plein épanouissement;

- Améliorer la qualité de vie des jeunes lavallois;
- Être un levier d'intervention sur le plan du développement social en matière de jeunesse sur le territoire lavallois; et
- S'inscrire en cohérence avec les orientations municipales inscrites dans la vision stratégique *Urbaine de nature 2035* et la *Politique régionale de développement social de la Ville de Laval*.

Le Fonds Place-du-Souvenir s'inspire d'une vision où « chaque enfant et adolescent lavallois peut compter sur le soutien de sa famille et celui de la communauté lavalloise afin de développer pleinement son potentiel et devenir un adulte accompli ». Le Fonds Place-du-Souvenir s'appuie sur la philosophie de l'accréditation Municipalité amie des enfants (« MADE ») selon laquelle la municipalité doit accorder une place prépondérante à l'enfant dans toutes ses actions.

3. Constitution

Un comité consultatif est constitué sous le nom de « Comité consultatif Fonds Place-du-Souvenir ».

4. Mandat général

Le comité a pour mandat de recommander l'octroi d'aides financières qui sont en lien avec les objectifs poursuivis par le Fonds Place-du-Souvenir aux organismes qui se qualifient dans les quatre (4) axes d'intervention suivants : la lutte à la pauvreté et à l'exclusion sociale, la persévérance scolaire et la réussite éducative, l'intégration sociale des jeunes lavalloises et lavallois issus de l'immigration et l'accessibilité aux activités culturelles, de loisirs, de loisirs sportifs et de plein air afin de privilégier le développement global des enfants et éviter l'exclusion sociale.

Soucieux que les actions puissent être déployées et aient un impact significatif auprès des jeunes lavallois, le comité recommande d'accorder les aides financières disponibles provenant du Fonds Place-du-Souvenir en fonction de l'un des deux (2) volets suivants :

- Les projets ciblés qui répondent aux objectifs du Plan d'action intégré en matière de jeunesse, par le biais d'appel de projets thématiques et ou généraux; et
- Les ententes de partenariat qui permettent la mise en place d'une enveloppe financière commune avec l'implication de partenaires financiers, et ce, afin de soutenir des actions en lien avec le Plan d'action intégré en matière de jeunesse.

5. Responsabilités spécifiques

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

- Recommander au conseil le cadre d'orientation du Fonds Place-du-Souvenir, les paramètres ainsi que les modalités d'attribution des aides financières qui doivent guider le comité dans l'accomplissement de son mandat;
- Contribuer, avec le comité des partenaires MADE à l'identification des enjeux prioritaires sur les questions liées au développement des jeunes lavallois âgés de 0 à 17 ans;
- Participer à l'élaboration du Plan d'action intégré en matière de jeunesse, avec le comité des partenaires MADE, lequel doit être révisé périodiquement;
- Établir le Plan de travail du Fonds Place-du-Souvenir, lequel doit être révisé annuellement;
- Recommander au comité exécutif ou au conseil, selon les pouvoirs de l'autorité compétente, l'octroi des aides financières aux organismes qui se qualifient dans

le respect du cadre d'orientation ainsi qu'en fonction des paramètres et des modalités d'attribution de même qu'en conformité avec le Plan d'action intégré en matière de jeunesse. Ces recommandations s'appuient sur les analyses effectuées, dont l'admissibilité des demandes, et les recommandations qui lui sont présentées par les professionnels du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social de la Ville, et en fonction d'une grille d'analyse qui permet au comité de juger de la qualité de chacune des demandes d'aide financière;

- Adopter le bilan annuel du Fonds Place-du-Souvenir, dont le conseil prendra acte de celui-ci; et
- Recevoir l'évaluation des activités, actions et initiatives financées à la suite de ses recommandations.

6. Responsable du comité

La coordination du comité est assurée par le responsable du comité.

Le responsable assiste à toutes les réunions du comité, et est responsable du bon fonctionnement du comité.

Le responsable a pour rôle, entre autres :

- D'établir le projet de calendrier annuel des séances régulières du comité;
- D'assurer la circulation de l'information au sein du comité;
- D'assurer une vigie de tout développement touchant au mandat du comité et diffuser l'information aux membres;
- De rédiger le projet de rapport annuel des activités du comité ainsi que tout autre projet de rapport, recommandation ou information destiné, selon le cas, au conseil, au comité exécutif, ou à la direction;

- D'accomplir toute autre tâche liée à l'exécution des mandats, des projets, des actions ou des activités du comité;
- D'agir à titre de secrétaire des séances. À titre de secrétaire, il convoque toute séance, prépare le projet d'ordre du jour et rédige le projet de procès-verbal des séances.

Le responsable est appuyé ou remplacé dans ses fonctions par tout autre employé désigné par la direction.

7. 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 qui ont des compétences, expériences ou expertises en lien avec les enjeux de la jeunesse lavalloise et en matière de développement social, qui détiennent une expérience dans l'octroi de subventions auprès d'organismes communautaires, qui démontrent un intérêt à exercer un rôle-conseil auprès de la municipalité dans le cadre des investissements du Fonds Place-du-Souvenir ainsi que le temps et la disponibilité pour participer aux séances du comité et consacrer le temps nécessaire entre les séances pour prendre connaissance des sujets à discuter au comité, dont pour analyser les demandes d'aide financière.

Les membres sont choisis notamment sur la base de la diversité d'expériences personnelles et d'expertises professionnelles et en fonction de la complémentarité des profils au sein 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.

8. Quorum

Le quorum est constitué de la majorité des membres en fonction.

9. 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.

10. 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 :

- a. Le décès du membre;
- b. La démission du membre; et
- c. Le remplacement du membre.

La charge d'un membre est révocable en tout temps par résolution du conseil sur recommandation du comité exécutif.

11. Présidence du comité

La personne qui assume la présidence du comité est nommée, parmi les membres du comité, par le conseil sur recommandation du comité exécutif.

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

Toute séance du comité est présidée par la présidence. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de celle-ci, les membres du comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

En cas d'absence ou d'incapacité prolongée, le conseil peut, sur recommandation du comité exécutif, nommer une personne, parmi les membres du comité, pour assurer la présidence par intérim. Cette présidence par intérim débute dès l'adoption d'une résolution du comité exécutif à cet effet.

12. Sous-comités de travail du comité

Le comité peut, par résolution, constituer des sous-comités de travail afin d'étudier un sujet particulier.

Le comité choisit les membres de chaque sous-comité ainsi que le porte-parole 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 responsable du comité, de concert avec la présidence du comité, et soumis au comité pour approbation.

14. Calendrier des séances régulières

Le responsable 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 responsable du comité transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance régulière 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.

16. Documentation

Dans la mesure du possible, les documents nécessaires à l'analyse des dossiers ou des sujets à l'ordre du jour sont transmis aux membres du comité au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

17. Séances extraordinaires

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

Sur demande de la présidence ou d'au moins deux (2) membres du comité, le responsable 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

vingt-quatre (24) heures. Les membres du comité peuvent renoncer au bénéfice du délai de convocation s'ils sont tous présents à la séance et qu'ils y consentent.

Dans la mesure du possible, les documents afférents à la séance sont transmis aux membres préalablement à celle-ci.

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

Toute séance du comité et des sous-comités a lieu à huis clos, c'est-à-dire qu'elle n'est pas publique.

À la fin de chaque séance et au besoin, les membres du comité tiennent un huis clos hors la présence de toute autre personne que les membres. Ils peuvent également tenir un huis clos avec la ou les personnes qu'ils conviennent d'y inviter.

La présidence informe par la suite, dès que possible, le responsable de la teneur des décisions prises lors de ce ou ces huis clos, afin de les consigner au procès-verbal de la séance. Elle peut également demander de consigner au procès-verbal les demandes formulées lors du huis clos afin d'en favoriser le suivi.

20. Confidentialité

Tout membre ou personne-ressource, qui n'est ni un employé de la Ville ni un membre du conseil doit, avant de débuter ses fonctions ou participer à une séance du comité, selon

le cas, déposer un engagement à la confidentialité auprès du responsable du comité qui le transmet par la suite au Secrétariat de la gouvernance de la Ville.

21. Communication avec le public

Les informations transmises au comité sont confidentielles. Les renseignements, opinions et recommandations transmis ou 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.

22. 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.

La présidence du comité s'assure de la gestion des conflits d'intérêts au sein du comité. Elle assume les responsabilités qui lui incombent en matière de conflits d'intérêts en vertu de la réglementation municipale applicable.

23. Rémunération

Le conseil, lorsque la loi le permet, peut déterminer la rémunération que reçoivent les membres.

La Ville peut rembourser les frais de déplacement et les dépenses raisonnablement encourus par les membres du comité et préalablement approuvés par la présidence, à

l'exclusion des dépenses et frais de déplacement requis pour participer aux séances du comité tenues dans le territoire de la Ville.

24. Procès-verbaux

Le responsable 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 la présidence du comité et ensuite par le comité. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le responsable et la présidence du comité.

25. Archives

Le responsable du comité conserve une copie des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers des séances 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.

26. Rapport

Le comité transmet, dans les quatre (4) mois suivant la fin d'une année civile, un rapport de ses travaux au conseil.

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