

MANDAT

CONSEIL DES LAVALLOISES

1. Interprétation

Les mots et expressions suivants signifient :

Conseil municipal : le conseil municipal de la Ville;

Comité exécutif : le comité exécutif de la Ville;

Conseil : le Conseil des Lavalloises;

Direction : selon le contexte, la direction générale ou le service qui est responsable du conseil;

Membre : toute femme nommée au conseil et qui n'est ni une membre du conseil municipal ni une employée de la Ville;

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

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 et l'équité, entre les femmes et les hommes et entre les femmes elles-mêmes, et à la condition féminine, selon une perspective intersectionnelle, sur trois (3) axes d'intervention :

- Adaptabilité et accessibilité des services municipaux;
- Conditions de travail, accès à l'équité en emploi, ascension professionnelle; et
- 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 question que le conseil juge à propos dans le cadre des mandats qui lui sont confiés.

À la fin de chaque année, le conseil peut établir une liste de suggestions de mandats sur des questions ou enjeux adressée au comité exécutif afin que celui-ci considère ces suggestions dans l'établissement des mandats qu'il voudrait confier au conseil à l'avenir. Cette liste est remise au ou à la responsable qui voit à la faire parvenir au comité exécutif.

De même, le conseil peut, en cours d'année et lorsqu'il le juge à propos, communiquer au ou à la responsable, toute autre suggestion de mandats sur des questions ou enjeux à soumettre au comité exécutif, sur lesquels il désirerait formuler des avis ou des recommandations à l'avenir.

4. Responsabilités spécifiques

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

- Assurer une veille dynamique des enjeux touchant la condition féminine dans les champs de compétence municipale;
- 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.

5. Responsable du conseil

La coordination du conseil est assurée par le ou la responsable.

Le ou la responsable assiste à toutes les réunions du conseil et est responsable du bon fonctionnement du conseil.

Le ou la responsable a pour rôle, entre autres :

- D'établir le projet de calendrier annuel des séances régulières du conseil;
- D'assurer la circulation de l'information au sein du conseil;
- D'assurer la communication entre le comité exécutif et le conseil, tel que prévu à l'article 3;
- D'assurer une vigie de tout développement touchant au mandat du conseil et diffuser l'information aux membres;
- De rédiger le projet de rapport annuel des activités du conseil ainsi que tout autre projet de rapport, recommandation ou information destiné au comité exécutif;
- D'accomplir toute autre tâche liée à l'exécution des mandats, des projets, des actions ou des activités du conseil; et

- D'agir à titre de secrétaire des séances. À titre de secrétaire, il ou elle convoque toute séance, prépare le projet d'ordre du jour et rédige le projet de procès-verbal des séances.

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

6. Composition et nomination des membres du conseil

Les membres sont nommées par résolution du conseil municipal, sur recommandation du comité exécutif.

a) Membres

Le conseil est composé de treize (13) femmes choisies parmi les résidentes de la Ville qui ont un intérêt marqué pour les enjeux liés à l'égalité des sexes et à la condition féminine et pour la réalité de la population féminine lavalloise, selon une perspective intersectionnelle, ou une expertise ou une expérience dans ce domaine, ainsi que le temps et la disponibilité pour participer aux séances du conseil et consacrer le temps nécessaire entre les séances pour prendre connaissance des sujets à discuter au conseil.

Les membres sont choisies notamment sur la base de la diversité d'expériences personnelles et d'expertises professionnelles, en fonction de la complémentarité des profils au sein du conseil et afin d'assurer une représentativité de la composition de la population féminine lavalloise dans toute sa diversité au sein du conseil, notamment d'un point de vue socioéconomique, ethnoculturel, générationnel ou de la provenance géographique (secteurs).

b) Personne-ressource

Le conseil peut inviter toute personne qu'il juge utile afin d'assister aux séances du conseil à titre de personne-ressource. La personne-ressource 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. 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; et
- d. Toute décision du conseil est prise à la majorité des voix des membres.

9. Durée de la charge d'une membre du conseil

La charge d'une membre est d'une durée de deux (2) ans et est renouvelable.

La charge d'une membre prend fin automatiquement dans les cas suivants :

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

La perte de la qualité de résidente pour une membre ne met pas fin à sa charge. Celle-ci, cependant, ne peut solliciter un renouvellement de sa charge, à l'expiration de son terme.

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

10. Présidence du conseil

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

La personne qui assume la présidence du conseil 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 personne qui assume la présidence du conseil. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de celle-ci, les membres désignent l'une d'entre elles pour présider la séance.

En cas d'absence ou d'incapacité prolongée, le conseil municipal peut, sur recommandation du comité exécutif, nommer une personne, parmi les membres, pour assurer la présidence par intérim.

11. Sous-comités de travail du conseil

Le conseil peut, par résolution, constituer des sous-comités de travail afin d'étudier un sujet particulier dans le cadre de son mandat.

Le conseil choisit les membres de chaque sous-comité ainsi que la 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 conseil.

12. Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par le ou la responsable, de concert avec la personne qui assume la présidence du conseil, et est soumis au conseil pour approbation.

13. Calendrier des séances régulières

Le ou la responsable prépare le projet de 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.

14. Convocation des séances

Le ou la responsable transmet aux membres l'avis de convocation d'une séance régulière 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.

15. 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 au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

16. Séances extraordinaires

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

Sur demande de la personne qui assume la présidence du conseil ou d'au moins deux (2) membres, le ou la responsable 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 peuvent renoncer au bénéfice du délai de convocation si elles sont toutes présentes à la séance et qu'elles y consentent.

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

17. Participation aux séances

Les membres peuvent participer à une séance du conseil à l'aide de moyens permettant à toutes les participantes d'échanger de vive voix entre elles. Elles sont alors réputées présentes à la séance.

18. Huis clos

Toute séance du conseil 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 tiennent un huis clos hors la présence de toute autre personne que les membres. Elles peuvent également tenir un huis clos avec la ou les personnes qu'elles conviennent d'y inviter.

La personne qui assume la présidence du conseil informe par la suite, dès que possible, le ou la 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.

19. Confidentialité

Toute membre ou personne-ressource, qui n'est ni une employée de la Ville ni une membre du conseil municipal, doit, avant de débiter ses fonctions ou participer à une

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

20. Communication avec le public

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

21. Conflit d'intérêts

Les membres, le ou la responsable 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 personne qui assume la présidence du conseil s'assure 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.

22. Rémunération

Le conseil municipal, 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 et préalablement approuvés par le ou la responsable, à

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

23. Procès-verbaux

Le ou la responsable 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 personne qui assume la présidence du conseil et ensuite par le conseil. Une fois approuvé, le procès-verbal est signé par le ou la responsable et la personne qui assume la présidence du conseil.

24. Archives

Le ou la responsable conserve une copie des procès-verbaux ainsi que des documents faisant partie des dossiers des séances du conseil et des sous-comités, s'il en est. Il ou 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.

25. Rapport

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

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