

# 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;

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

**Membre** : tout membre indépendant ou membre élu nommé au comité;

**Membre élu** : tout membre du conseil nommé au comité;

**Membre indépendant** : 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. 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.);
- Présenter toute autre recommandation au comité exécutif et au conseil 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 ou la direction.

## **5. 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.

## **6. 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 :

- Un (1) membre élu; et
- Quatre (4) membres indépendants choisis parmi les résidents de la Ville qui ont un intérêt marqué pour la toponymie ou une expertise dans ce domaine, 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.

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.

Les membres indépendants 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.

## **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. 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.

## **9. 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;
- c. La perte de la qualité de membre du conseil, pour un membre élu du comité; et
- d. Le remplacement du membre.

La perte de la qualité de résident pour un membre indépendant du comité ne met pas fin à sa charge. Celui-ci, cependant, ne peut solliciter un renouvellement de sa charge, à l'expiration de son terme, si la qualité de résident est un critère pour être membre indépendant du comité.

La perte de la qualité de représentant d'un organisme professionnel, pour le membre nommé en cette qualité, ne met pas fin à sa charge. Celui-ci, cependant, ne peut solliciter un renouvellement de sa charge, à l'expiration de son terme, s'il n'est pas résident et que la qualité de représentant d'un organisme professionnel est un critère pour être membre indépendant du comité.

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

### **10. Présidence du comité**

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.

### **11. 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.

## **12. 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.

## **13. 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.

## **14. 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.

## **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 du comité au moins sept (7) jours avant la date de la séance.

## **16. 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.

### **17. 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.

### **18. 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.

### **19. Confidentialité**

Tout membre ou personne-ressource, qui n'est ni un employé de la Ville ni un membre du conseil doit, avant de débiter 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.

## **20. 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.

## **21. 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.

## **22. 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.

### **23. 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.

### **24. 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.

### **25. Rapport**

Le comité transmet, dans les quatre (4) 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.