



# Comité des finances

Statuts et règlements

## **Table des matières**

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. NOM ET CARACTÈRE DU COMITÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>4. MANDAT, CHAMPS DE COMPÉTENCE ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>4</b>
4.1    Mandat et champs de compétence .....	4
4.2    Responsabilités .....	4
<b>5. PLAN DE TRAVAIL ET REDDITIONS DE COMPTES .....</b>	<b>5</b>
5.1    Plan de travail .....	5
5.2    Modification au plan de travail .....	5
5.3    Reddition de comptes .....	5
<b>6. MEMBRES .....</b>	<b>6</b>
6.1    Composition du Comité.....	6
6.2    Rôle des membres .....	6
6.3    Nomination des membres .....	6
6.4    Durée du mandat .....	6
6.5    Remplacement en cours de mandat .....	7
6.6    Destitution .....	7
6.7    Fin de mandat .....	7
6.8    Postes vacants à pourvoir .....	7
6.9    Conduite des membres .....	7
6.9.1    Éthique .....	7
6.9.2    Conflit d'intérêts .....	7
<b>7. SÉANCES ET PROCÉDURES .....</b>	<b>8</b>
7.1    Séances.....	8
7.2    Caractère public et huis clos .....	8
7.3    Quorum .....	8
7.4    Droit de parole et droit de vote .....	9
7.5    Période de questions du public .....	9
7.6    Séance extraordinaire.....	9
7.7    Invités et présentations .....	10
7.8    Procès-verbaux .....	10
7.9    Ateliers de travail.....	10
<b>8. AUTRES RENCONTRES DU COMITÉ .....</b>	<b>10</b>

8.1	Comité de travail .....	10
8.2	Forum public.....	11
<b>9.</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ÉLUS ET DU PERSONNEL DE LA VILLE .....</b>	<b>11</b>
9.1	Présidence et vice-présidence .....	11
9.2	Secrétaire .....	11
9.3	Personnes-ressources .....	12
9.4	Personnel de direction et mairie.....	12
9.5	Membres du conseil municipal .....	12
<b>10.</b>	<b>GUIDE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES .....</b>	<b>12</b>
<b>11.</b>	<b>ABROGATION .....</b>	<b>12</b>

## **1. PRÉAMBULE**

Le conseil municipal de la Ville de Gatineau a mis en place un Comité des finances composé d'élus et de ressources administratives se réunissant afin de formuler des orientations et recommandations sur divers aspects financiers. Son rôle est d'appuyer et de conseiller le conseil municipal.

Seul le conseil municipal peut confier un mandat à un comité et un comité ne peut mandater les services administratifs de la Ville. Le Comité des finances relève du conseil municipal qui en détermine le mandat, reçoit ses recommandations et redditions de comptes.

Les travaux du Comité ne concernent pas les opérations des services municipaux.

## **2. DÉFINITIONS**

**Membre élu** : tout conseiller municipal nommé à un comité par le conseil municipal;

**Membre d'office** : personne pouvant siéger à un comité en raison du poste qu'elle occupe au sein de la Ville;

**Service responsable** : service municipal désigné comme principal répondant du Comité;

**Ville** : la Ville de Gatineau.

## **3. NOM ET CARACTÈRE DU COMITÉ**

Le conseil municipal constitue un comité sous le nom « Comité des finances ».

## **4. MANDAT, CHAMPS DE COMPÉTENCE ET RESPONSABILITÉS**

### **4.1 Mandat et champs de compétence**

Le mandat du Comité est de veiller au suivi de la mise en œuvre du plan d'action du plan financier long terme (PFLT) de la Ville de Gatineau et de ses politiques financières. Le Comité doit réfléchir et recommander au conseil municipal des actions ou des stratégies à mettre en œuvre dans une perspective de moyen et de long terme. Il doit proposer des solutions aux enjeux auxquels la Ville fait face.

### **4.2 Responsabilités**

Dans les limites du mandat et des champs de compétence, les responsabilités du Comité sont les suivantes :

- Collaborer à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action du PFLT incluant l'aspect de la diversification des revenus ;
- Compréhension du contexte économique dans lequel la Ville va évoluer au cours des prochaines années ;

- Contribuer à la réflexion sur la mutualisation des ressources et d'outils avec certains partenaires dans le but d'accroître l'efficacité et l'efficience ;
- Proposer une stratégie en matière de gestion des risques en vue de limiter l'exposition aux incidents et aux fluctuations du coût des primes d'assurance et le coût des réclamations ;
- Suivre la performance de la stratégie en matière de gestion des risques ;
- Présenter aux membres du conseil municipal, un rapport des travaux du Comité lors de la rencontre financière du mois de juin ainsi qu'un bilan des travaux dans le cadre de l'étude budgétaire afin d'alimenter la réflexion des élus dans leur prise de décision budgétaire ;
- Faire rapport des rencontres du Comité des finances au comité exécutif par le biais d'un procès-verbal.

## **5. PLAN DE TRAVAIL ET REDDITIONS DE COMPTES**

### **5.1 Plan de travail**

La présidence du Comité, en collaboration avec la direction du service responsable, doit, aux deux ans, en début d'année, soumettre au conseil municipal pour adoption un plan de travail pour une période de deux ans.

Le plan de travail est harmonisé à l'exercice annuel d'alignement stratégique, aux travaux des chaînes de valeurs de la Ville, aux priorités et projets annuels des services et aux priorités financières.

### **5.2 Modification au plan de travail**

L'ajout d'un dossier au plan de travail doit être entériné par le conseil municipal. Le Comité ne peut travailler à des dossiers tant que le conseil municipal ne les a pas entérinés. Cet ajout doit tenir compte des priorités annuelles du service responsable et des chaînes de valeurs.

Si toutefois, la présidence souhaite que le Comité entame un dossier qui n'a pas été entériné par le conseil municipal, elle doit en référer à la personne élue à la mairie pour une décision à court terme, qui en saisira ensuite le conseil municipal, au plus tard à la séance subséquente du conseil municipal. Au préalable, le service responsable doit avoir été consulté.

### **5.3 Reddition de comptes**

Le Comité dépose un bilan final au conseil municipal à la fin de chaque cycle de deux ans.

À l'an 1 du plan de travail, un bilan provisoire des activités inscrites au plan de travail du Comité doit être produit et déposé également.

Les bilans provisoire et final précisent l'atteinte des objectifs et les retombées concrètes des démarches. Ils doivent également indiquer :

- l'état d'avancement du plan de travail et sa réalisation ;
- les objectifs des présentations faites en séances (information, analyse,

recommandation).

Le bilan provisoire est déposé à une séance du Comité. Le bilan final est présenté à une séance du Comité.

## **6. MEMBRES**

Les membres du Comité doivent agir de façon neutre, indépendante et dans l'intérêt du mandat, des champs de compétence et des responsabilités du Comité et en conformité avec les règlements établissant le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil et des employés municipaux.

### **6.1 Composition du Comité**

Le Comité est composé comme suit :

#### **Membres élus**

- Trois membres qui sont conseillers municipaux (sièges 1,2 et 3), l'un est désigné comme président (siège 1) et un autre comme vice-président (siège 2).

#### **Membres provenant du personnel administratif**

- La direction générale adjointe - Services administratifs;
- La direction du Service des finances et trésorier;
- Toute autre personne pertinente à l'avancement de mandat et désignée par le conseil municipal;

#### **Membre d'office**

- Un membre d'office, la personne élue à la mairie

### **6.2 Rôle des membres**

Le rôle des membres est de :

- contribuer au bon fonctionnement du Comité;
- partager leurs points de vue, leurs expertises et leurs préoccupations sur les dossiers présentés;
- assurer une vigie quant aux sujets et dossiers traités par le Comité et son mandat;
- contribuer à la mise en œuvre du plan de travail du Comité;
- contribuer à la réflexion et à l'analyse des recommandations lors des travaux;
- participer aux activités du Comité et à la réalisation du plan de travail.

### **6.3 Nomination des membres**

Les membres sont nommés par résolution du conseil municipal.

### **6.4 Durée du mandat**

La durée du mandat est indéterminée et peut être modifiée par résolution du conseil municipal.

## **6.5 Remplacement en cours de mandat**

Un membre peut être remplacé par résolution du conseil.

## **6.6 Destitution**

Un membre est destitué par défaut du poste qu'il occupe :

- lorsque le conseil municipal adopte une résolution en ce sens;

et lorsqu'il :

- fait défaut d'assister aux séances sans avis préalable à trois séances consécutives;
- démissionne de son poste de conseiller municipal ou quitte le poste administratif qu'il occupe, à moins d'entente contraire;
- est ou devient inéligible aux termes des dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-2.2).

Dès que possible, un avis écrit est acheminé au membre concerné et à la présidence, pour ensuite être déposé au conseil municipal le cas échéant.

## **6.7 Fin de mandat**

Le mandat d'un membre se termine dans un des cas suivants :

- À la suite d'une démission, auquel cas la démission prend effet à la plus tardive des dates suivantes ;
  - Date à laquelle l'avis est remis ;
  - Date indiquée sur l'avis ;
- À la suite d'un décès;
- À la suite de la survenance d'un élément prescrit à l'article 6.6.

## **6.8 Postes vacants à pourvoir**

Si le mandat d'un membre prend fin de façon prématurée, les procédures afin de pourvoir le poste vacant doivent être entreprises dès que possible.

## **6.9 Conduite des membres**

### **6.9.1 Éthique**

Les membres du Comité font preuve de considération, respect et courtoisie.

### **6.9.2 Conflit d'intérêts**

Un membre du Comité présent à une séance publique ou huis clos, au moment où doit être pris en considération un dossier dans lequel il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire ou particulier, doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Si la séance est tenue à huis clos, le membre doit, outre les obligations imposées par le premier alinéa, quitter le lieu de la séance et n'y revenir qu'après les délibérations et le

vote sur la question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

En cas de doute, les membres doivent se référer aux documents produits par la Commission municipale du Québec.

## **7. SÉANCES ET PROCÉDURES**

### **7.1 Séances**

Annuellement, la présidence, en collaboration avec la direction du service responsable, planifie le calendrier des séances pour l'année à venir. Les séances se déroulent en visioconférence, et lorsque la présidence le détermine, en présentiel à la salle Mont-Bleu située au 25, rue Laurier, ou en mode hybride.

La fréquence des séances du Comité est déterminée selon les objectifs du plan de travail, mais elle doit se réunir entre quatre et dix fois par année.

Un avis de convocation à une séance, accompagné de l'ordre du jour, doit être reçu par chaque membre. À moins de situation exceptionnelle, toute documentation utile à la séance est disponible 7 jours avant la date établie pour la séance.

Une séance peut être annulée sur demande de la présidence, auquel cas un avis écrit à cet effet doit être envoyé à chaque membre au moins 24 heures avant la date prévue de la séance.

Les dossiers présentés en séance sont à des fins :

- d'information pour les membres;
- d'analyse et d'orientation des membres au bénéfice du service responsable du dossier présenté;
- de recommandations pour le conseil municipal.

### **7.2 Caractère public et huis clos**

Les séances du Comité sont tenues en huis clos. Toutefois, la présidence, ou en son absence la vice-présidence, peut déclarer une séance ou une partie de celle-ci en public, à sa discrétion

### **7.3 Quorum**

Le quorum consiste en la majorité simple (50 % plus un) des postes occupés de la catégorie Membres élus. Au minimum, un membre du personnel administratif doit être présent également.

## **7.4 Droit de parole et droit de vote**

Tous les membres du Comité ont un droit de parole.

Seuls les membres élus ont droit de vote

Toute recommandation du Comité est adoptée à la majorité simple du nombre de votes.

Le vote de la présidence d'assemblée n'est pas prépondérant. En cas d'égalité des voix, la recommandation est rejetée et ensuite transmise au conseil municipal.

## **7.5 Période de questions du public**

Aucune période de questions n'est prévue à l'ordre du jour. Si toutefois, la présidence décide de tenir une séance ou partie de celle-ci en public, elle peut décréter une période de questions en début de séance n'excédant pas 30 minutes.

La présidence peut alors répondre à la question, inviter une personne-ressource ou une autre personne à répondre ou elle peut prendre note de la question et indiquer qu'une réponse sera acheminée ultérieurement.

S'il y a lieu, la prise de parole suite à une présentation est limitée aux commentaires et informations. Il ne s'agit pas d'un lieu d'échanges entre le public et les équipes administratives de la Ville.

Les dispositions relatives à la période de questions du *Règlement 14-2001 concernant la régie interne du conseil, des commissions et du comité plénier ainsi que le partage des fonctions entre le conseil et le comité exécutif* s'appliquent aux séances avec les adaptations nécessaires.

## **7.6 Séance extraordinaire**

La présidence peut convoquer une séance extraordinaire du Comité lorsqu'elle le juge à propos, par ordre écrit ou verbal au secrétaire. Celui-ci dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance et fait notifier cet avis à chaque membre au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Si la présidence refuse de convoquer une séance extraordinaire quand elle est jugée nécessaire par au moins 40 % des membres du Comité qui ont fait cette demande par un avis écrit signé, ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande par écrit, sous leurs signatures, au secrétaire du Comité. À la réception de cette demande, le secrétaire du Comité dresse un avis de convocation qu'il expédie aux membres du Comité, pourvu que cette demande spécifie les affaires pour lesquelles la séance est convoquée.

## **7.7 Invités et présentations**

Pour appuyer ses travaux, le Comité peut inviter des experts, des représentants d'organismes et tout autre personne qu'il juge pertinent à faire des présentations sur un sujet ou à venir discuter d'un sujet qui s'inscrit dans son champ de compétence lors d'une séance.

Des présentations peuvent être faites par d'autres requérants devant le Comité au cours d'une séance, à condition qu'une demande soit adressée au secrétaire du Comité, avant le dépôt de l'ordre du jour et que celui-ci ait été acceptée par la présidence.

## **7.8 Procès-verbaux**

Après chaque séance du Comité, un procès-verbal est rédigé. Celui-ci ne constitue pas un document exhaustif des délibérations. Il consigne :

- un descriptif de la présentation effectuée par les personnes-ressources;
- un résumé des échanges;
- les attendus ou motifs à l'appui de chaque recommandation;
- les recommandations du Comité;
- les préoccupations que certains membres voudraient émettre par rapport aux recommandations, ou aux sujets, lorsque ceux-ci le spécifient;
- les suivis attendus sur chaque point ayant fait l'objet d'une discussion.

Le procès-verbal de chaque séance doit être transmis par courriel aux membres du Comité pour approbation. Par la suite, le procès-verbal doit être déposé en séance du Comité puis au conseil municipal accompagné des documents déposés en séance par les citoyens et organismes présents. Ce dépôt doit se faire au plus tard lors du deuxième conseil municipal suivant la séance du Comité.

Un membre peut demander que soit expressément noté son désaccord quant à un sujet discuté ou sa dissidence quant à une recommandation.

## **7.9 Ateliers de travail**

La présidence peut, sur recommandation du service responsable, tenir des ateliers de travail dans le cadre d'une séance du Comité. Ceux-ci ne sont pas affectés par les dispositions concernant le quorum et ne font pas l'objet de recommandation ou de vote. Il s'agit d'un lieu pour discuter et échanger entre les membres et les personnes-ressources.

# **8. AUTRES RENCONTRES DU COMITÉ**

## **8.1 Comité de travail**

Le Comité peut créer, au besoin, un comité de travail sur toute question relevant de ses compétences. Sa création doit être autorisée par résolution du conseil municipal s'il doit être composé de personnes qui ne sont pas des membres du Comité, ou les personnes-ressources de celui-ci. Dans ce dernier cas, le Comité doit présenter une demande par écrit précisant le mandat et sa durée, les responsabilités du Comité et sa

composition.

## 8.2 Forum public

Le Comité peut demander au conseil municipal l'autorisation de tenir des forums publics si les membres le jugent utile à la poursuite de leurs travaux. Le cas échéant, il appartient au conseil municipal de définir les modalités de ces forums publics tout en tenant compte des pratiques municipales en matière de consultation publique.

# 9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ÉLUS ET DU PERSONNEL DE LA VILLE

## 9.1 Présidence et vice-présidence

Le Comité est présidé par un membre élu du conseil municipal qui est désigné à cette fonction par celui-ci. Le conseil municipal désigne également une vice-présidence parmi les autres élus membres.

En plus de s'assurer que le Comité accomplit son mandat et son plan de travail, la présidence voit à la préparation des ordres du jour et des séances, en collaboration avec la direction du service responsable. Elle agit comme porte-parole du Comité.

La présidence, ou en son absence la vice-présidence dirige les délibérations du Comité. En cas d'absence de la présidence et de la vice-présidence, les membres présents lors d'une séance choisissent parmi eux une présidence d'assemblée.

La présidence, ou en son absence la vice-présidence doit :

- présider et animer les travaux du Comité;
- assurer la préparation et la continuité des travaux en coopération avec le conseil municipal et les services administratifs concernés;
- œuvrer pour faciliter la cohésion et la concertation;
- faire l'arbitrage nécessaire dans un contexte de ressources limitées;
- s'assurer que les travaux intègrent l'esprit du plan stratégique et qu'ils contribuent à faire progresser l'atteinte des résultats visés;
- représenter le Comité auprès du conseil municipal, notamment en présentant les recommandations du Comité et en rendant des comptes sur ses travaux;
- décider de toute question relative à la conduite des membres en Comité;
- décider si un membre discute sur le sujet ou est hors d'ordre;
- attribuer les droits de parole lors des délibérations;
- appliquer et voir au respect des règles de procédure.

## 9.2 Secrétaire

Le secrétaire du Comité est un membre de l'équipe des Comités et Commissions et assume auprès de celle-ci les fonctions suivantes :

- Rédiger l'ordre du jour de chaque séance;
- Planifier la rencontre de concert avec le service responsable et la présidence;
- Coordonner l'envoi des avis de convocation des séances et convoquer les membres;
- Convoquer les membres, invités et personnes-ressources du Comité;

- Assister à toute séance du Comité;
- Apporter son soutien à la présidence et à la vice-présidence dans la préparation des séances;
- Voir à la coordination avec les services de la Ville pour le bon fonctionnement du Comité;
- Rédiger le procès-verbal de toute séance tenue par le Comité en y consignant les décisions prises par les membres;
- En collaboration avec les services concernés, assurer le suivi administratif des recommandations.

### **9.3 Personnes-ressources**

Les personnes-ressources aidant le Comité à s'acquitter de son mandat sont des membres du personnel de la Ville. Plus spécifiquement, il s'agit de la direction du service responsable et les personnes qu'elle désigne.

De plus, des personnes-ressources provenant de d'autres équipes que le service responsable du Comité peuvent être conviées à participer aux travaux du Comité en lien avec l'expertise détenue.

### **9.4 Personnel de direction et mairie**

Les personnes occupant les postes de direction générale, de direction générale adjointe ainsi que toutes personnes qu'ils désignent peuvent assister aux séances publiques et huis clos du Comité. Ils peuvent prendre parole mais ne peuvent voter.

Il en est de même du personnel désigné par la mairie.

### **9.5 Membres du conseil municipal**

Un membre du conseil municipal qui n'est pas membre du Comité peut assister aux séances publiques et huis clos du Comité. Il peut prendre la parole sur un dossier particulier, mais n'a pas droit de vote.

## **10. GUIDE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES**

La présidence peut, en cas de besoin, se référer au *Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal* pour décider de toute question de procédure relative aux débats du conseil, à moins que les présentes n'en disposent autrement.

## **11. ABROGATION**

Les présentes entrent en vigueur à compter de leur adoption par le conseil municipal, date à compter de laquelle les statuts et règlements antérieurs sont abrogés.

Adoption des Statuts et règlements

	2025-10-02
--	------------