



COMITÉ DES FINANCES

STATUTS ET RÈGLEMENTS

1. MANDAT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DES FINANCES

Le mandat principal du comité consiste à veiller au suivi de la mise en œuvre du plan d'action du PFLT de la Ville de Gatineau et ses politiques financières. Le comité doit réfléchir et recommander au Conseil des actions et/ou des stratégies à mettre en œuvre dans une perspective moyen et long terme. Il doit être en mesure de proposer des solutions aux enjeux auquel la Ville fait face.

Le comité des finances s'engage à :

- Collaborer à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action du PFLT qui comprend entre autres un chantier sur la diversification des revenus;
- Vous appropriez le 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 adoptée;
- Présenter aux membres du Conseil, un rapport d'étape des travaux du Comité lors de la rencontre financière du mois de juin ainsi qu'un bilan de vos 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 Finances au Comité exécutif par le biais d'un procès-verbal.

2. COMPOSITION

Le comité est composé des membres nommés par résolution du conseil et énumérés ci-après :

- Trois membres du conseil municipal, dont l'un agit comme président.
- Le directeur général adjoint - Services administratifs;
- Le directeur du Service des finances et trésorier;
- Toute autre personne pertinente à l'avancement de mandat;
- Les membres d'office sans droit de vote suivants : la mairesse et le directeur général.
 - ❖ Un membre du personnel du cabinet de la mairie désigné par la mairesse, sans droit de vote.

3. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat est indéterminée, ou jusqu'à ce que ce soit modifié.

Un membre, qui quitte son poste en cours de mandat, peut être remplacé par résolution du conseil. Le remplacement devrait préférablement être choisi suivant la même catégorie que le membre sortant.

4. PRÉSIDENTENCE ET VICE-PRÉSIDENTENCE

Le comité est présidé par un élu du conseil municipal et désigné à cette fonction par celui-ci. Le conseil municipal désigne également un vice-président parmi les autres membres désignés pour siéger au comité. En plus de s'assurer que le comité accomplit son mandat et réalise son plan de travail, le président voit à la préparation des séances et agit comme porte-parole du comité.

Le président, ou en son absence le vice-président, dirige les délibérations du comité. En cas d'absence du président et du vice-président, les membres présents lors d'une séance choisissent parmi eux un président d'assemblée.

Le président, ou en son absence le vice-président, a le pouvoir de :

- a) Présider et animer les travaux du comité;
- b) Assurer la préparation et la continuité des travaux en coopération avec le conseil municipal et les services administratifs concernés;
- c) Œuvrer pour faciliter la cohésion et la concertation;
- d) Faire l'arbitrage nécessaire dans un contexte de ressources limitées;
- e) S'assurer que les travaux intègrent l'esprit du plan stratégique et qu'ils contribuent à faire progresser l'atteinte des résultats visés;
- f) Représenter le comité auprès du conseil municipal, notamment en présentant les recommandations du comité et en rendant des comptes sur ses travaux;
- g) Décider de toute question relative à la conduite des membres en comité;
- h) Décider si un membre discute sur le sujet ou est hors d'ordre;
- i) Désigner les membres qui ont le droit de parole;
- j) Appliquer les règles de procédure.

5. SECRÉTAIRE

Le secrétaire du comité est un membre du personnel de la Ville et assume auprès du comité les fonctions suivantes :

- a) Rédiger l'ordre du jour de chaque séance;
- b) Coordonner l'envoi des avis de convocation des séances;
- c) Assister à toute séance du comité;
- d) Apporter son soutien au président et au vice-président dans la préparation des séances;
- e) Voir à la coordination avec les services de la Ville pour le bon fonctionnement du comité;
- f) Rédiger le procès-verbal de toute séance tenue par le comité en y consignant les décisions prises par les membres;
- g) En collaboration avec les services concernés, assurer le suivi administratif des recommandations.

6. PERSONNES-RESSOURCES

Les personnes-ressources devant aider le comité à s'acquitter de son mandat sont des employés de la Ville. Plus spécifiquement, il s'agit de la direction du service concerné et les personnes qu'elle désigne.

Elles n'ont pas droit de vote.

7. INVITÉS

Pour alimenter ses travaux, le comité peut inviter des experts ou des représentants d'organismes à faire des présentations sur un sujet ou à venir discuter d'un sujet qui s'inscrit dans son champ de compétence.

8. MEMBRES DU CONSEIL

Un membre du conseil 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.

9. RÉMUNÉRATION

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération, à moins qu'il en soit décrété autrement par le conseil municipal pour un membre de ce dernier, en conformité avec les dispositions de la Loi sur le traitement des élus municipaux. Les élus nommés sur ce comité seront rémunérés selon les mêmes conditions que celles qui prévalaient pour les membres du Comité de la révision des dépenses.

Les membres citoyens sont bénévoles, mais les frais encourus pour participer aux rencontres sont remboursés (i.e. déplacement, stationnement, repas).

10. SÉANCES

La fréquence des séances du comité est en fonction du travail à accomplir en vertu du mandat, mais il doit se réunir au moins quatre fois par année et normalement pas plus de dix fois. Les membres du comité doivent convenir d'un lieu régulier de rencontre et déterminer la période du jour la plus propice pour la tenue des séances. À la fin de l'année en cours, le président, en collaboration avec la direction du service concerné, planifie le calendrier des séances pour l'année à venir.

Un avis de convocation à une séance, accompagné de l'ordre du jour, doit être reçu par chaque membre au moins une semaine avant la tenue de ladite séance.

Les séances du comité sont à huis clos. Toutefois, le président, ou en son absence le vice-président, peut décider de tenir une séance publique.

Des présentations peuvent être faites devant le comité au cours d'une séance, à condition que le requérant en ait signifié la demande au secrétaire du comité, avant le dépôt de l'ordre du jour et que celle-ci ait été acceptée par le président. De plus, 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.

Le membre fait preuve de considération, respect et courtoisie à l'égard des personnes qui participent au comité.

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

11. SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Le président peut convoquer une rencontre extraordinaire du comité lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au secrétaire du comité. 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 du comité au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

Si le président 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 en faisant une demande par écrit, sous leurs signatures, au greffier de la Ville. Sur réception de cette demande, le greffier 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.

12. QUORUM

Le quorum consiste en la majorité simple (50 % plus un) des postes occupés, dont au moins un membre présent est membre du conseil.

13. VOTE

Tous les membres du comité ont le droit de vote, sauf :

- Le directeur général adjoint - Services administratifs;
- Le directeur du Service des finances et trésorier;
- Toute autre personne pertinente à l'avancement de mandat;
- Les membres d'office suivants : la mairesse et le directeur général.
 - ❖ Un membre du personnel du cabinet de la mairie désigné par la mairesse.

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

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

14. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un membre du comité présent à une séance publique ou à huis clos, au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle 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 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.

15. STATUT DE RAPPORTS ET PROCÈS-VERBAUX

Les études, recommandations et avis du comité sont soumis au conseil municipal sous forme de rapports écrits. Les procès-verbaux des séances du comité peuvent être utilisés et faire office de rapports écrits.

16. PROCÈS-VERBAUX

Le procès-verbal ne constitue pas un document exhaustif des délibérations. Il consigne :

- Un résumé des discussions;
- 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;
- Les suivis attendus sur chaque point ayant fait l'objet d'une discussion.

Le procès-verbal de chaque séance doit être transmis aux membres du comité pour approbation. Par la suite, le procès-verbal de chaque séance publique doit être déposé au conseil municipal. Ce dépôt doit se faire au plus tard lors du deuxième conseil municipal suivant la séance du comité.

17. 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 s'il doit être composé de personnes qui ne sont pas soit des membres du comité, soit des personnes-ressources de celle-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.