COMITÉ DES PARTENAIRES – PROCESSUS IMMOBILIERS

1. Préambule

Le conseil municipal de la Ville de Gatineau a mis en place un comité des partenaires – processus immobiliers composé de représentants du domaine du développement immobilier et de ressources administratives. Ce comité se réunit afin de formuler des avis et recommandations visant à soutenir l'amélioration des processus de traitement des demandes de projets immobiliers. Son rôle est d'appuyer et de conseiller l'administration.

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

Les travaux du comité se situent principalement au niveau des orientations et ne concernent pas les opérations des services municipaux.

2. Définitions

Actif à Gatineau : ayant des activités d'affaires sur le territoire de la Ville de Gatineau dans les deux dernières années

Membre fonctionnaire : personne nommée au Comité en raison du poste qu'elle occupe au sein de la Ville ;

Membre professionnel : membre d'un ordre professionnel dans le domaine de la construction

Membre représentant un promoteur ou constructeur : personne physique représentant un organisme répondant aux critères établis aux présentes.

Membres statutaires : personne morale désignée comme ayant un statut permanent au comité et représentée par une personne physique à qui l'organisme a délégué cette tâche;

Ville : la Ville de Gatineau

3. Nom et caractère du comité

Le conseil municipal constitue un comité sous le nom « Comité des partenaires – processus immobiliers ».

4. Mandat, champs de compétence et responsabilités

a. Mandat et champs de competence

Le mandat du comité est d'appuyer la démarche d'amélioration des processus liés au traitement des demandes de projets immobiliers. Le comité doit réfléchir et recommander à l'administration des actions, des stratégies et des changements à mettre en œuvre dans une perspective de court à long terme. Il doit proposer des solutions aux enjeux auxquels la Ville fait face en ce qui a trait aux processus administratifs de la Ville.

b. Responsabilités

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

- Formuler des avis et recommandations afin de soutenir l'atteinte des objectifs pour les éléments suivants :
    - La planification des travaux d'amélioration en cours pour le traitement des demandes de développement immobilier ;
    - Les différents livrables produits par les équipes municipales ;
    - Les meilleures pratiques en lien avec les processus de traitement de projets immobiliers ;
    - Consultation générale des parties prenantes et communications ;
- Faire à l'administration toute recommandation qu'elle juge utile concernant ses actions pour améliorer les processus administratifs liés aux demandes de projets immobiliers de la Ville.

5. Redditions de comptes

Le comité rend compte de ses activités par le biais du dépôt d'un procès-verbal au conseil municipal répondant aux critères établis aux présentes.

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. Les membres représentant un promoteur ou un constructeur et les membres professionnels doivent parler en leur nom et non la personne morale ou l'entreprise qu'ils représentent.

a. Composition du comité

1) Membres statutaires:
    - Un(e) représentant(e) de l'Association des professionnels de la construction et de l'habitation du Québec, section Outaouais-Abitibi-Témiscamingue (APCHQ) ;
    - Un(e) représentant(e) de l'Association de la construction du Québec, région Outaouais-Abitibi-Nord-Ouest du Québec (ACQ);

2) Membres représentants d'un promoteur ou constructeur :
    - Trois représentants(es) de promoteurs ou de constructeurs actifs à Gatineau qui occupent un poste de direction au sein de l'entreprise ou qui en sont actionnaire ;

3) Membres professionnels :
    - Deux professionnels(elles) du milieu de la construction actifs à Gatineau et membres en bonne et due forme d'un ordre professionnel (architecte, ingénieur ou urbaniste) et le demeurent pour la durée du mandat ;

4) Membres fonctionnaires :
    - Trois fonctionnaires de la haute direction occupant un poste de direction adjointe, de direction ou de direction générale adjointe ;

b. 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 des dossiers traités par le comité et son mandat ;
- Contribuer à la réflexion et à l'analyse des recommandations lors des travaux;
- Participer aux activités du comité.

c. Nomination des members

Les membres sont nommés par résolution du conseil municipal.

d. Sélection des membres

Les membres représentants de l'APCHQ et l'ACQ sont proposés par résolution de leur organisme respective et nommés par résolution du conseil municipal.

Les représentant des membres promoteurs, constructeurs et professionnels sont sélectionnés à la suite d'un appel de candidatures ou par un comité de sélection analysant les candidatures déposées à la banque de candidatures. Les candidatures retenues sont nommées par résolution du conseil municipal.

Les membres fonctionnaires sont recommandées par la Direction générale de la Ville et nommés par résolution du conseil municipal.

e. Durée du mandat

La durée du mandat des membres représentants de l'APCHQ et l'ACQ est indéterminé et peut être modifiée par résolution du conseil municipal.

Le mandat des représentant membres promoteurs, constructeurs et professionnels est d'une durée de 2 ans et peut être modifiée par résolution du conseil municipal. Le mandat est renouvelable pour une durée supplémentaire de 2 ans.

Le mandat des membres fonctionnaires est d'une durée de 2 ans et peut être modifiée par résolution du conseil. Le mandat est renouvelable.

f. Remplacement en cours de mandat

Un membre peut être remplacé par résolution du conseil municipal.

g. Destitution

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

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

ou lorsqu'il :

- Fait défaut d'assister aux séances sans avis préalable à trois séances consécutives ;
- Quitte l'organisme qu'il représente ;
- 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) ;
- Lorsqu'il ne rencontre plus les exigences du poste de membre qu'il occupe.

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.

h. 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 6g.

i. 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. Ces procédures suivent les processus décrits à l'article 6d).

j. Conduite des membres

1) Confidentialité

Engagement de confidentialité des membres pour tout sujet discuté au comité des partenaires et sur la nature des échanges.

2) Éthique

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

Ils sont tenus aux mêmes règles d'éthique que les élus.

Spécifiquement, les membres ne peuvent pas traiter de dossiers qui les concernent personnellement. Les membres ne peuvent pas faire d'activités à son bénéfice personnel ou corporatif pouvant s'apparenter à du lobbyisme.

3) Conflit d'intérêts

Un membre du comité présent à une séance, 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.

Les séances étant tenues 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.

k. Subvention

Un membre du comité ne peut pas se prononcer sur un sujet traitant d'un programme de subvention dont il bénéficie ou dont il pourrait bénéficier.

7. Séances et procédures

a. Séances

Annuellement, la présidence planifie le calendrier des séances pour l'année à venir. Les séances se déroulent en présentiel au 25, rue Laurier, ou lorsque la présidence le détermine, en mode hybride ou en visioconférence.

Le comité doit se réunir un minimum de quatre fois par année, mais les séances peuvent être plus fréquentes, si requis, pour atteindre les objectifs fixés par l'administration.

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.

b. Caractère huis clos

Toutes les séances du comité sont à huis clos.

c. Quorum

Le quorum consiste en la présence d'au moins trois membres.

d. Droit de parole et droit de vote

Tous les membres du comité ont un droit de parole et un 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 à l'administration.

e. Période de questions du public

Aucune période de questions n'est prévue à l'ordre du jour.

f. Séance extraordinaire

La présidence peut convoquer une séance extraordinaire du comité lorsqu'il 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 48 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

g. Invités et presentations

Pour appuyer ses travaux, le comité peut inviter qui 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 celle-ci ait été acceptée par la présidence.

h. Procès-verbaux

Un procès-verbal est rédigé de chaque séance du comité. 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. À défaut de recevoir des commentaires dans les 7 jours qui suivent, le procès-verbal est réputé accepté par les membres. Par la suite, le procès-verbal doit être déposé en séance du comité puis au conseil municipal accompagné des documents déposés en séance. 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.

8. Rôles et responsabilités des membres et participants

a) Présidence et vice-présidence

Le comité est présidé par un membre fonctionnaire ou tout autre personne nommée par le conseil municipal à cette fonction. Le conseil municipal désigne également une vice-présidence parmi les autres membres qui ne sont pas fonctionnaire.

En plus de s'assurer que le comité accomplit son mandat et traite des sujets de l'administration, la présidence voit à la préparation des ordres du jour et des séances, en collaboration avec la Direction générale de la Ville. Elle agit comme porte-parole du comité.

La présidence, ou en son absence la vice-présidence, dirigent 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 l'un des membres fonctionnaires une présidence d'assemblée.

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

a) Présider et animer les travaux du comité ;

b) Assurer la préparation et la continuité des travaux en coopération avec 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) Attribuer les droits de parole lors des délibérations ;

j) Appliquer et voir au respect des règles de procédure.

b) Secrétaire

Le secrétaire du comité est un coordonnateur de l'équipe des comités et commissions et assume auprès de celle-ci les fonctions suivantes :

a) Rédiger l'ordre du jour de chaque séance

b) Planifier la rencontre de concert avec le service responsable et la présidence ;

b) Coordonner l'envoi des avis de convocation des séances et convoquer les membres ;

c) Convoquer les membres, invités et personnes-ressources du comité;

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.

c) 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 des personnes que la présidence désigne.

d) Personnel de direction et mairie

Les personnes occupant les postes de directeur général, de directeur général adjoint ainsi que toutes personnes qu'ils désignent peuvent assister aux séances du comité. Ils peuvent prendre parole mais ne peuvent voter.

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

9. Rémunération et remboursement des dépenses

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération.

Les frais de stationnement encourus pour participer aux rencontres situées au 25, rue Laurier sont remboursés sur demande.

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.