COMITÉ DE TOPONYMIE

STATUTS ET RÈGLEMENTS

1. DÉFINITION ET RÈGLES GÉNÉRALES

Un comité consultatif permanent, c'est un groupe composé de personnes nommées par le conseil municipal, chargé de se réunir pendant un temps plus ou moins long, à intervalles plus ou moins rapprochés, en vue de suggérer au conseil municipal ou au comité exécutif des orientations sur divers aspects touchants les services aux citoyens ou l'application des règlements. Le comité permanent reçoit ses mandats du conseil municipal et ils peuvent être généraux ou spécifiques à une question.

Sa fonction est de servir de lieu de réflexion et d'analyse avec l'implication des citoyens et des organismes du milieu pour conseiller le conseil municipal ou le Comité exécutif dans leurs décisions. Afin de donner une base solide à ses travaux et notamment d'être sensible aux préoccupations des citoyens, il doit s'assurer de bien documenter les sujets qu'il traite et d'en tenir compte explicitement dans ses recommandations.

Le travail d'un comité consultatif se situe principalement au niveau de l'application des règlements. Il ne s'implique pas dans la gestion des services de la Ville et il ne peut confier de mandat à un service administratif, sans que ce mandat n'ait été entériné par le conseil municipal ou le comité exécutif, après avoir obtenu un rapport du ou des services concernés sur les implications de tous ordres d'un tel mandat.

Ses recommandations doivent respecter la mission de la Ville ainsi que les orientations et le plan stratégique adoptés par le conseil municipal. Il doit travailler avec le souci de tenir compte du besoin de transversalité entre les diverses missions de la Ville. Dans cet esprit, il doit veiller à ce que ses travaux

et ses recommandations prennent en compte les autres aspects de la mission de la Ville. À cet effet, ses rapports et ses recommandations doivent contenir une section qui montre de quelle manière on a tenu compte du besoin de transversalité ainsi que les liens avec le plan stratégique et les orientations du conseil municipal inscrites au Programme du conseil municipal.

Les principes transversaux suivants sont plus particulièrement importants : les comités et commissions doivent tenir compte de la diversité des clientèles tels que les aînés, les familles, les jeunes, la place des femmes dans la vie municipale, ainsi que de l'inclusion sociale, de l'accessibilité universelle, de la diversité culturelle, de la sécurité des citoyens et du développement durable.

Certaines commissions chapeautent des comités qui rendent des comptes directement au conseil municipal ou au comité exécutif. Ce rattachement fonctionnel de comités à une commission signifie que les travaux et recommandations des deux instances doivent être harmonisés. Les champs de compétence des comités concernés sont reliés à ceux de la commission qui les chapeaute, mais avec une vocation plus opérationnelle, d'où l'importance d'une harmonisation continue.

Pour des fins de cohérence d'ensemble, les membres des commissions et des comités sont invités en début d'année financière à participer à un forum qui vise d'une part à s'informer des orientations que le conseil a données aux travaux des commissions et des comités, et d'autre part, à prendre connaissance de l'orientation qui se dégage des travaux des commissions et comités. Également, les présidents des commissions et comités se rencontrent une fois l'an pour discuter des dossiers communs et de l'application des principes transversaux.

Les membres citoyens et ceux provenant d'organismes siègent en leur nom personnel et n'ont de comptes à rendre à personne d'autre qu'au conseil municipal, sauf pour la Commission Gatineau Ville en santé qui regroupe des représentants d'organismes. Les membres des commissions sont tenus aux mêmes règles d'éthique que les élus et le personnel de la Ville. En cas de doute, ils doivent s'inspirer du *Guide sur les bonnes pratiques déontologiques en matière municipale* produit par La Commission municipale du Québec.

2. NOM ET CARACTÈRE DU COMITÉ PERMANENT

Un « Comité permanent consultatif de toponymie de la Ville de Gatineau » relevant du conseil municipal de la Ville de Gatineau. Les résolutions concernant les désignations toponymiques cheminent via le comité exécutif.

3. MANDAT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Le mandat du Comité consiste, à la demande du conseil municipal ou de tout service de la Ville, à donner son avis sur toute question relative à la désignation, la modification ou le remplacement de noms de lieux pour les édifices municipaux, les places publiques, les monuments, les parcs et les espaces verts municipaux, les voies de communication ainsi que sur la mise en place, le cas échéant, d'une consultation citoyenne visant la dénomination d'une entité.

Dans ses travaux et ses recommandations, le Comité agit en conformité des orientations du conseil municipal et s'assure de prendre en compte les interactions entre ses champs de compétence et les autres aspects de la mission de la Ville. Plus précisément, les responsabilités du Comité sont les suivantes :

a) Formuler des avis et des recommandations toponymiques pour conseiller les services et les élus municipaux et permettre à la Ville de faire des choix toponymiques;
b) Formuler des avis et des recommandations toponymiques lors de processus de consultation publique liés à des questions toponymiques;
c) Recommander les nouvelles désignations ou les changements de noms au comité exécutif ou au conseil municipal (tel que prévu à l'article 9 de la politique de désignation toponymique de Gatineau);
d) Collaborer avec les services municipaux et la Commission de toponymie du Québec dans la réalisation de son mandat;
e) Maintenir des liens privilégiés avec la Commission de toponymie du Québec;
f) Veiller à ce que la Ville de Gatineau respecte les critères de sélection et les règles d'écriture de la Commission de toponymie du Québec;
g) Alimenter la banque de toponymes de la Ville de Gatineau de noms identitaires susceptibles de servir à des fins de désignations commémoratives;
h) Développer et soumettre des thématiques identitaires pour des projets résidentiels;
i) Proposer des moyens pour stimuler, de façon générale, l'intérêt des citoyens envers la toponymie municipale;
j) Veiller à la qualité de l'information relative aux toponymes, notamment en effectuant des recherches historiques documentant les propositions toponymiques ainsi que les toponymes officiels.

4. PLAN DE TRAVAIL

Le président du Comité, en collaboration avec la direction du service concerné, doit aux deux ans, en début d'année financière, soumettre au conseil municipal pour adoption un plan de travail général pour une période de deux ans.

Si, devant une situation particulière, le président souhaite ajouter une activité au plan de travail, il doit le faire adopter à nouveau par le conseil municipal. Entre temps, le Comité ne peut travailler sur les

activités qui n'ont pas été entérinées par le conseil municipal.

Si toutefois, le président souhaite que le Comité entame une activité qui n'a pas été entérinée par le conseil municipal, il doit en référer au maire pour une décision à court terme, qui en saisira ensuite le conseil municipal.

En plus de déposer annuellement un bilan des activités inscrites au plan de travail au Comité, le président doit rendre des comptes au conseil municipal à la fin de chaque cycle de deux ans, en indiquant dans quelle mesure le plan de travail du Comité a été respecté, ainsi que la contribution qu'il a apportée à l'amélioration des prestations de la Ville. Il doit, entre autres, rendre des comptes par rapport au respect des principes transversaux.

5. COMPOSITION

Le Comité est composé de six (6) membres nommés par résolution du conseil et énumérés ci-après :

- Un membre du conseil municipal qui agit comme président;
  Un membre du conseil municipal qui agit comme vice-président;
- Quatre citoyens détenant une expertise particulière dans des domaines reliés à la toponymie (ex. : histoire, sociologie, urbanisme, géographie, pédagogie, communication, linguistique, archéologie, anthropologie, premières nations, etc.).

La désignation des membres citoyens est faite par le conseil municipal, suite à un appel de candidatures.

Les candidatures des citoyens sont étudiées par un comité de sélection formé de deux personnes :le président du Comité et une personne-ressource désignée par la direction du Service des arts, de la culture et des lettres. Le comité de sélection fait une recommandation au conseil municipal qui procède à la nomination des membres du Comité.

Lors de la sélection des membres, le comité de sélection doit notamment favoriser la représentation équitable des genres et la diversité tant d'origine que d'âge. La directive administrative *Processus d'appel de candidatures et de sélection – Comités et commissions de la Ville de Gatineau (DI-045)* encadre le processus pour l'appel de candidatures et la sélection.

6. DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres citoyens doit répondre à deux principes :

- Assurer la pérennité du Comité et la continuité de ses travaux;
- Favoriser le dynamisme et l'innovation dans ses travaux.

En ce sens, la durée du mandat des membres citoyens est généralement de deux ans. Toutefois, le Comité peut demander au conseil municipal, par voie de résolution, de prescrire une durée de mandat plus longue si des considérations particulières doivent être prises en compte.

Le mandat des membres citoyens peut être renouvelé à condition que la durée totale du mandat n'excède pas quatre ans. De façon générale, on procède au renouvellement en alternance de la moitié des membres citoyens selon la durée prescrite de leur mandat.

Un membre qui quitte son poste en cours de mandat peut être remplacé par résolution du conseil. Afin de conserver un caractère juste et équitable en ce qui a trait au remplacement d'un membre, trois options sont possibles :

- Choisir un candidat dans la banque de noms recueillis lors du dernier appel de candidatures;
- Procéder à un appel de candidatures dès que le membre quitte son poste;
- Attendre le prochain processus de renouvellement de mandats du Comité et procéder à un appel de candidatures.

7. DÉMISSION, VACANCES

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

- Au terme du mandat prescrit;
- Suite à sa démission;
- Lorsqu'il a fait défaut d'assister sans motif à deux séances consécutives du Comité;
- Lorsqu'il perd son statut de membre du conseil ou de la caractéristique qui le rendait éligible;
- Lorsque le conseil municipal le juge utile.

8. PRÉSIDENCE

Le Comité est présidé par un élu du conseil municipal et désigné à cette fonction par celui-ci. 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 dirige les délibérations du Comité. Il 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 les travaux du Comité;
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.

9. 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 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.

10. 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.

Les personnes ressources suivantes de la Ville sont interpellées selon les besoins :

- Un représentant du Service des arts, de la culture et des lettres;
- Un représentant du Service du greffe;
- Un représentant du Service de l'urbanisme et du développement durable;
- Un représentant du Service des loisirs, des sports et du développement des communautés;
- Un représentant des centres de services.

11. INVITÉS

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

12. 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.

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

14. 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 de 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 publiques. Toutefois, le président peut décider de tenir une séance à huis clos.

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.

15. PÉRIODE DE QUESTIONS

L'ordre du jour de chaque séance doit prévoir une période de questions, réservée aux citoyens, d'une durée approximative de 30 minutes. Le moment de la période de questions doit être indiqué à l'ordre du jour.

Le président gère le temps de parole de façon à ce que les citoyens puissent s'exprimer de façon complète, mais brève. Les citoyens doivent s'adresser au président. Chaque citoyen donne son nom et explique brièvement le motif de son intervention.

Tout membre du Comité peut échanger avec le citoyen afin d'obtenir des clarifications sur les propos ou questions amenés par ce dernier.

Le président peut répondre à la question posée, il peut inviter une personne-ressource ou une autre personne à répondre ou il peut prendre note de la question et indiquer qu'une réponse sera acheminée ultérieurement.

16. ORDRE DU JOUR ET DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS

L'ordre du jour est préparé par le président, en consultation avec la direction du service concerné. Le secrétaire du Comité le rédige.

Sauf exception, l'ordre du jour ainsi que les documents nécessaires à la séance sont disponibles une semaine précédant la séance du Comité.

17. 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.

18. QUORUM

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

19. VOTE

Tous les membres du Comité ont le droit de vote.

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.

20. CONFLIT 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.

21. 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

22. 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.

23. 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 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.

24. ARCHIVES

Le secrétaire du Comité doit déposer annuellement au Service du greffe, Section de la gestion des documents et des archives, tous les documents, rapports, ordres du jour, procès-verbaux remis aux membres du Comité.