



# Comité de toponymie

Statuts et règlements

## **Table des matières**

<b>1</b>	<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>NOM ET CARACTÈRE DU COMITÉ .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>MANDAT, CHAMPS DE COMPÉTENCE ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>4</b>
4.1	Mandat et champs de compétence .....	4
4.2	Responsabilités .....	5
<b>5</b>	<b>PLAN DE TRAVAIL ET REDDITION 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 .....	6
<b>6</b>	<b>MEMBRES .....</b>	<b>6</b>
6.1	Composition du Comité.....	6
6.2	Rôle des membres .....	6
6.3	Nomination des membres .....	7
6.4	Sélection des membres .....	7
6.5	Durée du mandat .....	7
6.6	Destitution .....	7
6.7	Fin de mandat .....	8
6.8	Postes vacants à pourvoir .....	8
6.9	Conduite des membres .....	8
6.9.1	Éthique .....	8
6.9.2	Conflit d'intérêts .....	8
6.10	Subvention.....	9
<b>7</b>	<b>SÉANCES ET PROCÉDURES .....</b>	<b>9</b>
7.1	Séances.....	9
7.2	Caractère public et huis clos .....	9
7.3	Quorum .....	10
7.4	Droit de parole et droit de vote .....	10
7.5	Période de questions du public .....	10
7.6	Séance extraordinaire.....	11
7.7	Invités et présentations .....	11
7.8	Procès-verbaux .....	11
7.9	Ateliers de travail.....	11

<b>8</b>	<b>AUTRES RENCONTRES DU COMITÉ .....</b>	<b>12</b>
8.1	Comité de travail .....	12
8.2	Forum public.....	12
<b>9</b>	<b>RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ÉLUS ET DU PERSONNEL DE LA VILLE .....</b>	<b>12</b>
9.1	Présidence et vice-présidence .....	12
9.2	Secrétaire .....	13
9.3	Personnes-ressources .....	13
9.4	Personnel de direction, mairie et membres du conseil municipal.....	13
<b>10</b>	<b>RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DE DÉPENSES.....</b>	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>GUIDE DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES .....</b>	<b>14</b>
<b>12</b>	<b>ABROGATION .....</b>	<b>14</b>

## 1 PRÉAMBULE

Le conseil municipal de la Ville de Gatineau a mis en place un comité consultatif composé de personnes se réunissant afin de formuler des orientations sur divers aspects touchant les services aux citoyens, d'analyser des dossiers et de formuler des recommandations. Son rôle est d'appuyer et de conseiller le conseil municipal avec l'expertise des citoyens et acteurs du milieu et son travail se situe généralement au niveau des orientations et des politiques.

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 de toponymie relève du conseil municipal qui en détermine le mandat, et reçoit ses redditions de comptes. Les recommandations sont acheminées conformément au *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*.

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

## 2 DÉFINITIONS

**Membre citoyen** : personne physique, âgée de 18 ans et plus, et domiciliée sur le territoire de Gatineau;

**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 consultatif sous le nom « Comité de toponymie ».

## 4 MANDAT, CHAMPS DE COMPÉTENCE ET RESPONSABILITÉS

### 4.1 Mandat et champs de compétence

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 entité.

Dans ses travaux et ses recommandations, le Comité s'assure d'être conforme aux mission,

vision et valeurs organisationnelles de la Ville et les orientations stratégiques du conseil municipal ainsi que le besoin de transversalité entre les divers mandats des services administratifs.

## **4.2 Responsabilités**

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

- 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 judicieux;
- Formuler des avis et des recommandations toponymiques lors de processus de consultation publique liés à des questions toponymiques;
- 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);
- Collaborer avec les services municipaux et la Commission de toponymie du Québec dans la réalisation de son mandat;
- Maintenir des liens privilégiés avec la Commission de toponymie du Québec;
- Veiller à ce que la Ville de Gatineau respecte les critères de sélection et les règles de la Commission de toponymie du Québec;
- Alimenter la banque de toponymes de la Ville de Gatineau de noms identitaires susceptibles de servir notamment à des fins de désignations commémoratives;
- Développer et soumettre des thématiques identitaires pour des projets de développement immobilier;
- Proposer des moyens pour stimuler, de façon générale, l'intérêt des citoyens envers la toponymie municipale;
- 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.

## **5 PLAN DE TRAVAIL ET REDDITION 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 ;
- la contribution à l'amélioration des prestations de la Ville ;
- 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.

### 6.1 Composition du Comité

Le Comité est composé de 6 membres qui appartiennent aux catégories suivantes :

#### Membres élus

- Deux élus membres du conseil municipal, dont l'un est désigné comme président et l'autre comme vice-président (sièges 1 et 2).

#### Membres citoyens

- Quatre citoyens (sièges 3,4,5 et 6).

#### 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 élus et les membres citoyens sont nommés par résolution du conseil municipal.

### 6.4 Sélection des membres

Pour les membres citoyens, les candidatures reçues sont analysées par un comité de sélection formé de l'ensemble des membres élus du Comité, et d'une personne ressource désignée par les directions des services responsables.

Le comité de sélection fait une recommandation au conseil municipal.

Les critères de sélection à considérer par le comité de sélection pour l'analyse des candidatures et sa composition sont les suivants :

- Le profil, les compétences et l'intérêt du candidat en regard du mandat du Comité ;
- La disponibilité du candidat;
- La pluralité et la complémentarité des expériences et profils des membres dans des domaines reliés à la toponymie, notamment, l'histoire, la sociologie, l'urbanisme, la géographie, la pédagogie, les communications, la linguistique, l'archéologie, l'anthropologie et les Premières Nations;
- La représentativité des secteurs de la Ville ;
- La diversité sociodémographique, les groupes d'âge, l'appartenance ethnoculturelle et sociale;
- L'équité, la diversité et l'inclusion, ainsi que la représentativité entre les membres, le tout conformément aux politiques et directives en vigueur à la Ville.

### 6.5 Durée du mandat

La durée du mandat des membres citoyens est de deux ans. Celui-ci peut être renouvelé, à condition que la durée totale du mandat n'excède pas quatre 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.

### 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;

- ne répond plus aux exigences requises du siège occupé tel que décrit à l'article 6.1 ci-avant;
- démissionne de son poste de conseiller municipal;
- 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 :

- Au terme du mandat prescrit;
- 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.

Ils sont tenus aux obligations du code d'éthique et de déontologie des membres non-élus des Comités et Commissions de la Ville.

### 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.

De surcroît, un membre ne peut formuler ou appuyer personnellement une demande présentée au Comité.

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

## **6.10 Subvention**

Les membres ne peuvent voter ou prendre parole sur un sujet qui concerne un programme, une politique, une subvention ou tout autre dossier de même nature desquels ils bénéficient, participent ou pour lesquels ils sont ou pourraient être admissibles.

## **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. Le lieu régulier des séances est la salle Lafontaine située au 25, rue Laurier.

La tenue des séances peut se faire en présentiel, en visioconférence 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 comité exécutif ou le conseil municipal.

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

Les séances du Comité sont publiques.

Toutefois, la présidence, ou en son absence la vice-présidence, peut déclarer une séance ou une partie de celle-ci à huis clos, à sa discrétion.

En complément, les dossiers concernant les sujets suivants doivent, à moins de décision contraire de la présidence, être discutés à huis clos :

- Discussion en lien avec des négociations préliminaires de partenariats;
- Dossiers traitant d'enjeux pour l'organisation;
- Tout sujet relatif à la nomination d'un individu à une reconnaissance publique ou une distinction honorifique;
- Tout autre sujet traité à huis clos à la demande d'une majorité des membres du Comité.

Les sujets discutés en huis clos sont inscrits à l'ordre du jour et les décisions prises lors de la séance huis clos sont consécutivement énoncées au retour en séance publique.

### 7.3 Quorum

Le quorum consiste en la majorité simple (50 % plus un) des postes membres occupés ayant le droit de vote, dont au moins un est un membre élu.

### 7.4 Droit de parole et droit de vote

Tous les membres du Comité ont un droit de parole et 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, un avis est déposé au conseil municipal indiquant la position divisée des membres sur la recommandation présentée par le service.

### 7.5 Période de questions du public

L'ordre du jour de chaque séance publique doit prévoir une période de questions réservée au public d'une durée approximative de 30 minutes répartie de façon équitable entre les citoyens. La période de questions doit être indiquée à l'ordre du jour et est généralement en début de séance.

La présidence peut répondre à la question, elle peut 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 information. 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 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 ou 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 celle-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 ;
- 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 les 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 second membre élu assure la vice-présidence.

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 coordonnateur 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 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, mairie et membres du conseil municipal

Les personnes occupant les postes de direction générale, de direction générale adjointe, ainsi que toute personne désignée par celles-ci 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 et les membres du conseil municipal qui ne sont pas membre du Comité.

## 10 RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Les membres du Comité ne reçoivent aucune rémunération, à moins qu'il en soit décrété autrement par le conseil municipal, en conformité avec les dispositions de la *Loi sur le traitement des élus municipaux*.

Les frais de stationnement encourus pour assister aux séances sont remboursés sur demande.

## **11 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.

## **12 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
--	------------