

# COMMISSION DES ARTS, DE LA CULTURE, DES LETTRES ET DU PATRIMOINE

## STATUTS ET RÈGLEMENTS

---

### 1. DÉFINITION ET RÈGLES GÉNÉRALES

Une commission consultative, 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 des orientations sur divers aspects touchants les services aux citoyens ou d'analyser une problématique et de recommander des solutions au conseil municipal. La Commission 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 dans ses décisions. Afin de donner une base solide à ses travaux et notamment d'être sensible aux préoccupations des citoyens, elle doit s'assurer de bien documenter les sujets qu'elle traite et d'en tenir compte explicitement dans ses recommandations.

Le travail d'une commission consultative se situe principalement au niveau des orientations et des politiques. Elle ne s'implique pas dans la gestion des services de la Ville et elle ne peut confier de mandat à un service administratif, sans que ce mandat n'ait été entériné par le conseil municipal, 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. Elle doit travailler avec le souci de tenir compte du besoin de transversalité entre les diverses missions de la Ville. Dans cet esprit, elle 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 et les jeunes ainsi que de la place des femmes dans la vie municipale, 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 DE LA COMMISSION**

Une « Commission permanente consultative des arts, de la culture, des lettres et du patrimoine de la Ville de Gatineau » relevant du conseil municipal de la Ville de Gatineau.

## **3. MANDAT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

Le mandat de la commission consiste à faire une vigie continue de l'état des arts, de la culture, des lettres et du patrimoine, excluant le patrimoine bâti, dans la Ville de Gatineau en vue de soumettre au conseil municipal des recommandations sur les orientations à donner à ses actions et sur les politiques à favoriser pour favoriser un milieu de vie de qualité pour les citoyens dans une perspective de développement durable. Elle en tient compte dans ses recommandations tout en considérant la disponibilité des ressources de l'organisation municipale.

Ses champs de compétence couvrent les arts, la culture, les lettres, le patrimoine (excluant le patrimoine bâti), la diversité, l'identité gatinoise entre autres en lien avec sa capacité d'attraction et de rétention. Elle peut aussi se pencher sur les partenariats avec les institutions scolaires publiques et privées sur le territoire ainsi que sur les partenariats avec divers organismes impliqués dans ses champs de compétence.

Dans ses travaux et ses recommandations, la commission 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 de la Commission sont les suivantes :

- a) Contribuer à enrichir les orientations (selon les priorités et le plan d'action en place) relativement aux arts, à la culture, aux lettres et au patrimoine sur le territoire de la Ville, excluant le patrimoine bâti;
- b) Proposer ou réviser des politiques municipales touchant les arts, la culture, les lettres et le patrimoine;
- c) Fournir des expertises, des conseils et des recommandations sur l'offre de services dans le domaine des arts, de la culture, des lettres et du patrimoine;
- d) Évaluer et recommander des projets du milieu afférent aux arts, à la culture, aux lettres et au patrimoine;
- e) Fournir des avis sur la mise en œuvre des politiques et des orientations adoptées par le conseil municipal au niveau des arts, de la culture, des lettres et du patrimoine;
- f) Faire les recommandations appropriées au conseil en matière de financement des organismes;
- g) Recommander au conseil les ententes de développement culturel avec les instances gouvernementales;
- h) Contribuer à la compréhension du milieu culturel, comprendre les réalités émergentes et suggérer des opportunités.

#### **4. PLAN DE TRAVAIL**

Le président de la Commission, 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, la Commission ne peut travailler sur les activités qui n'ont pas été entérinées par le conseil municipal.

Si toutefois, le président souhaite que la Commission entame une activité qui n'a pas été entérinée par le conseil municipal, il doit en référer à la mairesse 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 à la Commission, 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 de la Commission a été respecté, ainsi que la contribution qu'elle a apportée à l'amélioration des prestations de la Ville. Elle doit, entre autres, rendre des comptes par rapport au respect des principes transversaux.

## 5. **COMPOSITION**

La Commission est composée de huit membres nommés par résolution du conseil et énumérés ci-après :

- Deux membres du conseil municipal, dont l'un agit comme président et un autre comme vice-président. L'un d'entre eux peut être le président du Comité de toponymie;
- Quatre membres citoyens : les membres citoyens ont pour rôle de partager leurs points de vue et préoccupations. Afin d'assurer une diversité de points de vue et tendre vers une représentativité des différents groupes de citoyens, on recherche des citoyens de divers groupes d'âge;
- Deux membres provenant des organismes ou entreprises impliqués dans les arts, la culture, les lettres et le patrimoine (excluant le patrimoine bâti) : le rôle de ces membres est de faire part de leur analyse des problématiques et des solutions qu'ils préconisent;
- Deux membres d'office, sans droit de vote : la mairesse et le directeur général.

La désignation des membres citoyens et ceux provenant des organismes du milieu est faite par le conseil municipal, suite à un appel de candidatures.

Les candidatures reçues sont étudiées par un comité de sélection formé de trois personnes : le président de la Commission, le vice-président et une personne-ressource désignée par la direction du service concerné de la Ville. Le comité de sélection fait une recommandation au conseil municipal qui procède à la nomination des membres de la Commission.

Lors de la sélection des membres, le comité 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 et d'organismes doit répondre à deux principes :

- Assurer la pérennité de la Commission 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 et d'organismes est de deux ans. Toutefois, la Commission peut demander au conseil municipal, par voie de résolution, d'accorder exceptionnellement une durée de mandat plus longue si des considérations particulières doivent être prises en compte.

Le mandat des membres citoyens et d'organismes 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 et d'organismes 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 de la Commission et procéder à un appel de candidatures.

## **7. DÉMISSION, VACANCES**

Le mandat d'un membre de la Commission 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 de la Commission;
- 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. PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE**

La Commission est présidée 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 élus désignés pour siéger à la Commission. En plus de s'assurer que la Commission accomplit son mandat et réalise son plan de travail, le président voit à la préparation des séances et agit comme porte-parole de la Commission.

Le président, ou en son absence le vice-président, dirige les délibérations de la Commission. 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 de la Commission;
- 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 la Commission auprès du conseil municipal, notamment en présentant les recommandations de la Commission 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.

## **9. SECRÉTAIRE**

Le secrétaire de la Commission est un membre du personnel de la Ville et assume auprès de la Commission 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 de la Commission;
- 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 de la Commission;
- f) Rédiger le procès-verbal de toute séance tenue par la Commission en y consignant les décisions prises par les membres;
- g) En collaboration avec les services concernés, assure le suivi administratif des recommandations.

## **10. PERSONNES-RESSOURCES**

Les personnes-ressources devant aider la Commission 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.

## **11. INVITÉS**

Pour alimenter ses travaux, la Commission 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.

## **12. MEMBRES DU CONSEIL**

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

## **13. RÉMUNÉRATION**

Les membres de la Commission 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 de la Commission est en fonction du travail à accomplir en vertu du mandat, mais elle doit se réunir au moins quatre fois par année et normalement pas plus de dix fois. Les membres de la Commission 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 de la Commission sont publiques. Toutefois, le président, ou en son absence le vice-président, peut décider de tenir une séance à huis clos.

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

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 de la Commission 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 de la Commission le rédige.

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

**17. SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

Le président peut convoquer une rencontre extraordinaire de la Commission lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au secrétaire de la Commission. 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 de la Commission 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 de la Commission 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 greffier de la Ville. Sur réception de cette demande, le greffier dresse un avis de convocation qu'il expédie aux membres de la Commission, 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 un membre présent est membre du conseil.

**19. VOTE**

Tous les membres de la Commission, sauf la mairesse et le directeur général, ont le droit de vote.

Toute recommandation de la Commission 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 de la Commission 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, 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 de la Commission sont soumis au conseil municipal sous forme de rapports écrits. Les procès-verbaux des séances de la Commission 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 de la Commission;
- 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 de la Commission 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 de la Commission.

## **23. COMITÉ DE TRAVAIL**

La Commission 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 de la Commission, soit des personnes-ressources de celle-ci. Dans ce dernier cas, la Commission doit présenter une demande par écrit précisant le mandat et sa durée, les responsabilités du comité et sa composition.

## **24. ARCHIVES**

Le secrétaire de la Commission 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 de la Commission.

Statuts et règlements adoptés par le conseil municipal  
le 4 juillet 2017 et amendés par les résolutions suivantes :

<b>Numéro de résolution</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
CM-2017-933	2017/11/21
CM-2019-729	2019/11/19
CM-2021-878	2021/12/14
CM-2022-146	2022/02/15