



# COMITÉ D'INVESTISSEMENT ET DE GESTION DES ACTIFS

## STATUTS ET RÈGLEMENTS

---

### **1. MANDAT, RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ D'INVESTISSEMENT ET DE GESTION DES ACTIFS**

Ce comité devra réfléchir et recommander au conseil municipal des stratégies novatrices en prévision de la réalisation de projets à mettre en œuvre dans une perspective à court, moyen et long terme, notamment la priorisation des projets identifiés dans les blocs A, B, C et D. De plus, ce Comité sera responsable de la première analyse des dossiers d'opportunité et de la priorisation des investissements. Il pourra également se pencher sur les meilleurs modèles de livraison des infrastructures ainsi que les partenariats possibles. Dans cette optique, le comité devrait analyser les méthodes actuelles en gestion des actifs, se tenir au courant des bonnes pratiques établies notamment par l'UMQ, la FQM et le CERIU et proposer des ajustements visant à optimiser nos pratiques. Il sert également d'espace où des membres de l'administration municipale et des élus peuvent échanger et mettre à profit leurs perspectives.

Le comité jouera un rôle en appui au comité exécutif dans l'élaboration des stratégies budgétaires pour les années futures. Ses recommandations transigeront par le comité exécutif avant d'être formulées au conseil municipal.

Le Comité d'investissement et gestion des actifs s'engage à :

- Recueillir toutes les informations pertinentes disponibles dans le but d'une analyse globale de l'état du développement de Gatineau et rendre les informations disponibles pour les élus dans un format facilement accessible.
- Engagez leurs collègues conseillers pour garantir que chaque membre élu est au courant de son travail et a un point de contact clair avec un membre du comité.
- Le comité assurera la liaison avec le cabinet du maire, le cabinet de l'opposition, la direction générale, le comité exécutif et le comité des finances;
- Être disponible lorsqu'un dossier d'opportunité se présentera, dans le respect des délais serrés liés à de tels dossiers.
- Présenter aux membres du conseil des rapports d'avancement des travaux du comité au cours de l'année, en collaboration avec le comité des finances, sous forme d'une série de propositions afin d'alimenter la réflexion des élus dans leur prise de décision budgétaire;
- Faire rapport des rencontres du comité des investissements et la gestion des actifs par le biais d'un procès-verbal.

## **2. COMPOSITION**

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

Membres avec droit de vote :

- Trois membres élus du conseil municipal, dont l'un agit comme président.

Membres suivants sans droit de vote :

- Le directeur général adjoint - Gestion des actifs et des projets
- Le directeur du Service de la planification des actifs et des investissements;
- Toute autre personne pertinente à l'avancement de mandat;
- Les membres d'office sont le maire et le directeur général; et
- Un membre du personnel du cabinet de la mairie désigné par le maire.

## **3. DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat est aussi longtemps que les membres restent élus, ou jusqu'à ce que ce soit modifié par le conseil. Un membre, qui quitte son poste en cours de mandat, peut être remplacé par résolution du conseil. Des efforts devraient être faits pour recommander un remplaçant qui préserve l'équilibre de la représentation au comité.

## **4. PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE**

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.

Les trois membres élus doivent être présents à toute réunion où des recommandations sont adoptées.

Le président, ou en son absence, le vice-président:

- a) Préside et anime les travaux du comité;
- b) Assure la préparation et la continuité des travaux en coopération avec le conseil municipal et les services administratifs concernés;
- c) Œuvre pour faciliter la cohésion et la concertation;
- d) Fait l'arbitrage nécessaire dans un contexte de ressources limitées;
- e) S'assure que les travaux intègrent l'esprit du plan stratégique et qu'ils contribuent à faire progresser l'atteinte des résultats visés;
- f) Représente le comité auprès du conseil municipal, notamment en présentant les recommandations du comité et en rendant des comptes sur ses travaux;
- g) Décide de toute question relative à la conduite des membres en comité;
- h) Décide si un membre discute sur le sujet ou est hors d'ordre;
- i) Gère le droit de parole des membres;
- j) Applique 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 ou assurer un remplacement raisonnable;
- 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. INVITÉ**

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, lorsque le président l'invite à le faire.

## **9. RÉMUNÉRATION**

Les membres du conseil municipal nommés à ce Comité d'investissement et de gestion des actifs sont assujettis au Règlement numéro 847-2018 fixant la rémunération des membres du conseil de la Ville de Gatineau et la rémunération additionnelle prévue par la Loi sur le traitement des élus municipaux.

## **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. Pour la première année d'existence, les rencontres seront déterminées par le président, en collaboration avec la direction du service concerné, en tenant compte des échéanciers à respecter pour les dossiers en lien avec le mandat de ce comité.

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. SÉANCE D'APPRENTISSAGE**

À l'occasion, des experts externes peuvent être invités pour faire des présentations et répondre aux questions du comité. Ce ne sont pas des rencontres officielles mais un complément pour favoriser l'apprentissage et la découverte d'idées. En fonction de la nature de ces séances, les membres élus décideront qui d'autre inviter et si le public peut également être présent. Les modalités de ces séances, telles que les salles de réunion, les coûts et les outils de communication, seront planifiées de manière appropriée par le comité.

## **13. QUORUM**

Le quorum de ce comité est de 50 % +1 des membres élus. Toutefois, les trois membres élus doivent être présents à la séance lorsque des recommandations sont adoptées par le comité.

## **14. 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. Toutefois, le comité doit chercher à obtenir des recommandations en consensus.

## **15. 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.

#### **16. BUDGET**

Il n'existe pas de budget officiel pour les frais de fonctionnement de ce comité. Les dépenses engagées pour l'équipement, les fournitures de bureau, les éventuels repas, les frais de déplacement, les conférenciers invités, les consultants et autres seront discutées avec la direction générale. Tout coût excessif en dehors du budget prévu du conseil doit être proposé au conseil pour approbation.

#### **17. STATUT DE RAPPORT 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.

#### **18. 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.