

Corporation de la Cité de Clarence-Rockland

Politique 2015-78

Comité consultatif culturel termes de référence – Annexe C

Administration

Section 1 – Objectifs et responsabilités

- 1.1 Le comité consultatif culturel de Rockland a comme objectifs principaux de :
 - a) travailler à l'élaboration d'une politique culturelle municipale;
 - b) établir un plan stratégique pour une programmation culturelle;
 - c) voir à la promotion des arts et de la culture;
 - d) proposer des partenariats avec et entre les groupes artistiques et culturels et les gens d'affaires;
 - e) promouvoir la salle de spectacle Optimiste;
 - f) identifier et conseiller au niveau des besoins de la communauté dans le domaine des arts et de la culture;
 - g) offrir des opinions et de faire des recommandations au conseil.
- 1.2 Le comité consultatif sera la porte-officiel de l'opinion publique dans le processus décisionnel.

Section 2 – Formation du comité

- 2.1 Le comité sera nommé par le conseil municipal de la Cité de Clarence-Rockland et sera composé des membres suivants :
 - a) Un maximum d'un (1) conseiller ou conseillère du conseil municipale de la Cité de Clarence-Rockland.
 - b) Un maximum de six (6) résidents de la Cité de Clarence-Rockland qui représente une diversité de la communauté.
- 2.2 Un président doit être nommé par le comité consultatif.
- 2.3 Un membre du conseil municipal ou un employé municipal ne peut être nommé au poste indiqué à l'article 2.2.

Section 3 – Quorum

- 3.1 Le quorum ne peut être inférieur à cinquante pour-cent plus un (50%+1) des membres nommés. Le président vote seulement dans le cas d'un partage des voix.

Section 4 – Service responsable/personne ressource

- 4.1 Un employé municipal des services communautaires agira comme personne ressource au comité.
- 4.2 Les services communautaires agiront à titre de service responsable. Le service doit :
 - convoquer les réunions du comité;
 - préparer les ordres du jour;
 - rédiger les procès-verbaux;

- s'acquitter de la correspondance;
- conserver les procès-verbaux et les dossiers relatifs aux demandes soumises et aux décisions prises ainsi que tous les autres documents officiels du comité.

Section 5 – Préparation de l'ordre du jour

5.1 Les services communautaires devront faire parvenir la documentation pour les membres du comité au plus tard le vendredi précédent le jour de la tenue de la réunion. Il devra s'assurer que l'ordre du jour soit disponible pour le public le même jour sur le site web de la Cité.

Section 6 – Fréquence des réunions

6.1 Les réunions auront lieu sur une base bimestrielle (deux mois), tel qu'établi par le service responsable du comité.

Section 7 – Procédures et lignes directrices

- 7.1 L'ensemble des procédures et lignes directrices énoncées dans la politique C2015-001 ou toute version ultérieure s'applique à ce comité, à moins d'une exigence prévue dans la loi. En cas de disparité entre les présents termes de référence et ladite politique, cette dernière a priorité.
- 7.2 Le comité est tenu de respecter les règles de procédure prescrite par le règlement de procédures en vigueur.