

## Municipalité du district de Clare

### Politique de nomination de citoyen.ne.s

#### POLITIQUE

**1.1** La Municipalité du district de Clare reconnaît l'importance de l'engagement citoyen et croit qu'un engagement ferme envers la participation et le service communautaires constitue la clé de son succès. Afin de contribuer au respect de cet engagement, des résident.e.s de Clare peuvent être recruté.e.s et choisi.e.s pour offrir une orientation de qualité aux comités, conseils, organismes et sociétés bénévoles ainsi qu'aux organisations externes pour lesquels on a demandé à la Municipalité du district de Clare de nommer des membres.

#### BUT

**2.1** La présente politique s'applique à tous les comités, conseils, organismes et sociétés pour lesquels le conseil détient l'autorité de nommer des représentant.e.s du grand public, ci-après désignés sous le nom de « comités » ; elle sert également de guide aux membres du conseil et du personnel pour assurer l'uniformité, l'intégrité et l'équité dans l'administration du processus et fournit aux résident.e.s de Clare qui souhaitent siéger à un tel comité des renseignements sur le fonctionnement du processus.

**2.2** La présente politique favorise diverses perspectives afin de :

**2.2.1** Refléter la diversité de la communauté ;

**2.2.2** Apporter des compétences précises et des connaissances spécialisées qui contribuent à la bonne gouvernance ;

**2.2.3** Représenter des groupes précis d'utilisateurs de services ;

**2.2.4** Attirer des bénévoles ou des gens ayant un certain profil vers un service.

#### PUBLICITÉ DES POSTES

**3.1** La Municipalité du district de Clare annoncera les postes à pourvoir au sein des divers comités avant la date de fin du mandat ou de façon ponctuelle lorsqu'un poste deviendra vacant. Tous les postes à pourvoir seront annoncés dans un ou plusieurs journaux locaux et dans les médias sociaux. Les critères applicables seront disponibles au bureau municipal.

#### ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATIONS

**4.1** Les personnes choisies en vue d'une nomination doivent répondre aux critères d'admissibilité.

**4.1.1** Les candidat.e.s doivent être des contribuables ou des résident.e.s de Clare. Les impôts fonciers sur leur propriété doivent être à jour et payés au moment de la présentation de la demande.

**4.1.2** Les candidat.e.s doivent être âgé.e.s d'au moins 18 ans.

**4.2** Les membres du conseil examineront les demandes reçues et choisiront les personnes les plus appropriés pour les postes disponibles.

## DURÉE DU MANDAT

- 5.1** Un mandat fixe sera établi. La durée du mandat sera de trois ans, à moins d'indication contraire dans l'entente intermunicipale régionale, qui pourrait avoir préséance sur la présente politique. Le conseil se réserve le droit de remplacer tout membre nommé à tout moment et pour tout motif. Au terme du mandat de trois ans, le ou la citoyen.ne nommé.e pourra présenter une nouvelle demande pour un mandat supplémentaire de trois ans.

## LIMITES DE LA DURÉE DE SERVICE

- 6.1** À la fin du deuxième mandat de trois ans (six ans au total) du citoyen ou de la citoyenne nommé.e, cette personne ne sera pas admissible à présenter une nouvelle demande pour un poste (au sein de ce comité) pour un minimum d'un mandat (trois ans).

## EXCEPTIONS

- 7.1** Une exception à cette limite de la durée du mandat pourrait être accordée si des postes ne sont pas comblés. Dans ce cas, les conditions suivantes s'appliqueraient :
- 7.1.1** La personne doit respecter le processus de demande ;
  - 7.1.2** La durée du mandat, qui sera soit un mandat de deux ans ou deux mandats de deux ans, sera déterminée à la discrétion du conseil municipal.

## DÉMISSION

- 8.1** La municipalité du district de Clare pourrait juger nécessaire de demander à tout citoyen nommé qui ne s'acquitte pas de ses fonctions comme prévu de démissionner. Ce qui suit pourrait s'appliquer :
- 8.1.1** Comportement contraire au code de déontologie de la Municipalité ;
  - 8.1.2** Absence à trois réunions consécutives sans l'approbation préalable du comité ;
  - 8.1.3** Conflit d'intérêt réel ou apparent qui empêche constamment le ou la citoyen.ne de voter sur des questions du comité ;
  - 8.1.4** Impôts fonciers en souffrance pendant deux ans, après avoir été nommé au comité ;
  - 8.1.5** Déclarations unilatérales aux médias ou à des forums publics qui sont contraires aux décisions prises par la majorité ou exprimées sans l'autorisation de la présidence à agir comme porte-parole officiel.

## PROCESSUS DE SÉLECTION

- 9.1** Le conseil examinera les demandes des citoyen.ne.s lors d'une séance à huis clos, étant donné que la discussion sera semblable à celles sur des questions relatives au personnel protégées par la loi sur l'administration municipale (*Municipal Government Act*). La sélection du candidat ou de la candidate retenu.e fera l'objet d'une motion lors d'une réunion publique.

- 9.2** Le conseil communiquera par écrit avec tou.te.s les candidat.e.s, qu'ils ou elles aient été retenu.e.s ou non pour un poste à pourvoir.

## RÉUNIONS

- 10.1** Le personnel sera responsable d'informer les personnes nommées du calendrier des réunions, de leur distribuer les documents relatifs aux réunions et de les aviser des prochaines réunions.

Annotation du directeur général pour le livre des politiques officielles

Date de l'avis aux membres du conseil  
d'intention d'envisager (7 jours minimum) : 7 décembre 2016

Date d'adoption de la politique actuelle : 21 décembre 2016

J'atteste que la présente politique a été adoptée par les membres du conseil  
tel qu'il est indiqué ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Préfet

7 décembre 2016  
Date

\_\_\_\_\_  
Directeur général

7 décembre 2016  
Date