



LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

1. Comité d'investissement et de soutien aux entreprises

Est constitué, le « comité d'investissement et de soutien aux entreprises de la Ville », désigné dans le présent règlement par le nom de « comité ».

2. Mandat du comité

Le conseil de la Ville confie au comité, le mandat de procéder à la sélection des bénéficiaires de l'aide financière prévue par la Politique d'investissement et de soutien aux entreprises.

3. Pouvoir du comité

Dans l'exercice de son mandat, le comité peut, selon les conditions et modalités prévues par la Politique d'investissement et de soutien aux entreprises :

- 1 ° déterminer le montant de l'aide financière approprié, dans les limites des sommes disponibles aux fonds d'investissement;
- 2 ° assortir cette aide financière de conditions qu'il juge appropriées;
- 3 ° modifier les conditions de l'aide financière accordée;
- 4 ° requérir des avances de fonds de bailleurs de fonds institutionnels jusqu'à concurrence des montants prévus à cet effet dans les ententes contractuelles conclues avec la Ville;
- 5 ° formuler au conseil de la Ville toute recommandation qu'il juge utile.

4. Recommandation de la Direction du développement économique et de la promotion

Dans l'exercice de son mandat, le comité doit prendre en compte toute recommandation émise par la Direction du développement économique et de la promotion.

5. Analyse des demandes d'aide financière

Le comité analyse les demandes d'aide financière qui lui sont présentées par la Direction du développement économique et de la promotion dans le cadre de la Politique d'investissement et de soutien aux entreprises.

À cette fin, il peut requérir toute information additionnelle et la présence de personne ou d'organisme pour obtenir de l'information ou un éclairage particulier relativement à une question à l'étude.

6. Décision et sélection des bénéficiaires

La décision du comité sur la demande d'aide financière doit être motivée.

S'il décide d'accorder une aide financière, sa décision contient la description de l'aide accordée, ses conditions et modalités. Il communique sa décision au directeur de la Direction du développement économique et de la promotion, lequel communique cette décision au requérant, convient du contrat de prêt avec le bénéficiaire et procède au versement de l'aide accordée.

S'il refuse la demande d'aide financière, le comité communique sa décision au directeur de la Direction du développement économique et de la promotion, lequel communique cette décision au requérant.

7. Composition du comité

Le comité se compose des huit membres suivants :

- 1 ° un membre du conseil de la Ville, sans droit de vote;
- 2 ° quatre membres représentants du milieu des affaires, avec droit de vote;
- 3 ° un membre représentant d'une partie à une entente conclue avec la Ville pour le financement du Fonds local de solidarité, avec droit de vote;
- 4 ° un membre représentant d'une partie à une entente conclue avec la Ville pour le financement du Fonds Desjardins Entreprises, avec droit de vote;
- 5 ° un membre représentant du secteur de l'économie sociale et coopération, avec droit de vote.

8. Désignation des membres

Les membres du comité sont nommés par le conseil de la Ville.

Les membres du comité sont choisis pour leur formation, leur expérience ou leur connaissance du territoire de la ville, dans les domaines du développement local et régional, de l'entrepreneuriat, de l'économie sociale ou dans des domaines connexes.

9. Code d'éthique et de déontologie

Les membres du comité doivent signer, dans les 25 jours de leur nomination, la déclaration d'intérêts pécuniaires et l'engagement de se conformer au *Code d'éthique et de déontologie du Comité d'investissement et de soutien aux entreprises de la Ville*.

10. Durée du mandat

Afin d'assurer une continuité dans l'expertise du comité, la durée du mandat des membres du comité est la suivante :

- 1 ° pour le membre du conseil de la Ville, la durée du mandat est fixée à deux ans et est renouvelable;

- 2 ° pour les membres représentants du milieu des affaires, la durée du mandat de deux de ces membres est de trois ans, renouvelable une seule fois et la durée du mandat des deux autres membres est de quatre ans, renouvelable une seule fois;
- 3 ° pour les autres membres du comité, la durée du mandat est de quatre ans, renouvelable une seule fois.

Le mandat d'un membre prend fin lorsque ce dernier :

- 1 ° avise par écrit le comité de sa démission, lequel en informe le conseil de la Ville;
- 2 ° ne possède plus la qualité requise par l'article 7 pour être nommé membre du comité;
- 3 ° fait défaut d'assister à quatre séances consécutives. Son mandat est alors réputé prendre fin à la clôture de la quatrième assemblée, sauf si son absence est excusée par le conseil de la Ville;
- 4 ° commet un acte de faillite, tel que défini par la loi;
- 5 ° est destitué par le conseil de la Ville, sur résolution adoptée par les deux tiers des membres présents du conseil.

11. Vacance

Si une vacance survient au sein du comité, le conseil de la Ville nomme un nouveau membre. Ce dernier est nommé pour la durée du mandat à compléter de la personne remplacée.

12. Officiers du comité

Le comité doit comprendre un président et un vice-président.

Le président et le vice-président sont élus par les membres du comité lors de la première réunion et par la suite, à la date anniversaire. Le membre désigné au paragraphe 1° de l'article 7 ne peut pas être élu à titre de président du comité.

Le président préside les séances, s'assure du bon fonctionnement et il est le porte-parole officiel du comité.

Le vice-président remplace le président en son absence et assiste le président dans l'exercice de ses fonctions. En cas d'absence du président et du vice-président, les membres du comité désignent, parmi eux, une personne qui préside la séance.

13. Secrétaire et personne-ressource

Le directeur de la Direction du développement économique et de la promotion désigne une personne de sa direction pour agir à titre de secrétaire du comité.

Elle prépare les ordres du jour, donne les avis de convocation des séances, rédige les procès-verbaux des séances et s'acquitte de la correspondance.

Toute demande au comité sur les sujets de son ressort doit être acheminée au secrétaire du comité.

14. Séance du Comité

14.1. Nombre et calendrier

Le comité doit se réunir dans les 25 jours de sa formation et, par la suite, aussi souvent que l'exercice de son mandat l'exige. Le secrétaire peut élaborer et faire approuver par le comité, un calendrier des séances régulières.

14.2. Convocation

Les séances sont convoquées par le secrétaire du comité conformément au calendrier ou sur demande d'au moins trois membres du comité, pour une séance extraordinaire.

L'avis de convocation de la séance incluant un ordre du jour des questions qui seront discutées et les documents requis doivent être transmis, si possible, à chaque membre, au moins 48 heures avant l'heure de la séance. Si tous les membres présents y consentent, le délai d'avis peut être écourté et tout autre point peut être ajouté à l'ordre du jour.

Les irrégularités dans l'avis de convocation ou dans sa transmission ou sa non-réception par un membre, n'affectent en rien la validité des délibérations lors d'une séance.

14.3. Quorum et présence

Le quorum des séances du comité est fixé à cinq membres.

Un membre peut assister à la séance du comité via tout moyen de communication approprié.

Le directeur de la Direction du développement économique et de la promotion, ou un représentant qu'il désigne, assiste d'office à toute séance du comité et peut y prendre la parole.

15. Décision

Toute décision est adoptée à la majorité des membres votant du comité, sans mentionner le nom des personnes qui proposent et secondent.

Une décision du comité signée par tous les membres votants du comité, a la même valeur que si elle avait été prise en séance formelle du comité et en présence de ses membres.

En cas d'égalité des voix lors d'un vote, le président dispose d'une voix prépondérante.

16. Huis clos

Les délibérations du comité se tiennent à huis clos.

17. Procès-verbal

Le secrétaire du comité tient les procès-verbaux des séances.

Ceux-ci doivent indiquer :

- 1 ° la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- 2 ° le nom des membres absents et ceux présents, physiquement ou par voie téléphonique;
- 3 ° la vérification du quorum;

- 4 ° les propositions et décisions;
- 5 ° l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement.

Le secrétaire du comité rédige le procès-verbal et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante. L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts ou incomplets. Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par le procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

18. Transmission du procès-verbal

Une copie du procès-verbal des séances du comité dûment signé par le président et par le secrétaire est transmise dans les meilleurs délais, selon la procédure établie, au Directeur de la Direction du développement économique et de la promotion.

19. Tenue de dossier

Le secrétaire du comité tient un livre contenant les procès verbaux.

Il tient un dossier pour chaque demande d'aide financière qui lui est soumise en y insérant :

- 1 ° une copie de la demande d'aide financière et ses annexes;
- 2 ° la référence aux procès-verbaux de toute séance où elle fut discutée ou l'extrait pertinent;
- 3 ° les communications du comité avec le requérant;
- 4 ° le cas échéant, le contrat de prêt intervenu.

20. Reddition de comptes et rapport annuel

Le comité doit effectuer une reddition de comptes trimestrielle au comité exécutif de la Ville sur ses décisions.

Le comité doit également produire un rapport annuel d'activités au comité exécutif de la Ville.

21. Confidentialité des informations

Sous réserve de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2), toutes les informations ou renseignements détenus ou portés à la connaissance du comité sont confidentiels.

22. Budget de fonctionnement et remboursement des dépenses raisonnables

Le budget couvrant les dépenses de fonctionnement du comité est contenu à même le budget de la Direction du développement économique et de la promotion.

Aucun membre ne peut engager une dépense sans avoir été autorisé par le comité. Seules les dépenses préautorisées par le directeur de la Direction du développement économique et de la promotion et appuyées par les pièces justificatives, peuvent être remboursées.

23. Règles de régie interne

Le comité a le pouvoir d'adopter des règles de régie interne qui ne sont pas prévues au présent règlement.

Adopté le 2 novembre 2015

(signé) Gilles Lehouillier

Gilles Lehouillier, maire

(signé) Marlyne Turgeon

Marlyne Turgeon, assistante-greffière

ENTRÉE EN VIGUEUR LE 11 NOVEMBRE 2015