

## Schedule « E » to by-law 2015-78



### COMITÉ CONSULTATIF D'UN PARC DE CHIENS SANS LAISSE DE LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND / CITY OF CLARENCE- ROCKLAND OFF LEASH DOG PARK ADVISORY COMMITTEE

#### TERMES DE RÉFÉRENCE/TERMS OF REFERENCE

---

#### **SECTION 1** **OBJECTIFS ET RESPONSABILITÉS**

**1.1** Le comité consultatif du parc de chiens sans laisse de Clarence-Rockland a comme objectifs principaux de faire des recommandations au conseil municipal quant à la sélection d'un site; à l'aménagement requis; d'un budget d'aménagement et d'un budget de fonctionnement ainsi que des politiques et procédures d'un parc de chiens sans laisse.

**1.2** Le comité consultatif sera le porte-parole 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 municipal de la Cité Clarence-Rockland
- b) Un maximum de sept (7) résidents de la Cité de Clarence-Rockland.

**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 1.** **OBJECTIVES AND RESPONSABILITIES**

**1.1** The Off Leash dog park Advisory Committee has for main objectives to make recommendations to Municipal Council concerning park site selection; site work required; capital budget and operational budget and the policies and procedures of the off leash dog park.

**1.2** The Advisory Committee is considered the official citizens' voice regarding the decision process.

#### **SECTION 2** **COMMITTEE MEMBERS**

**2.1** The Committee, which is appointed by resolution of the Municipal Council shall be formed by the following:

- a) A maximum of one (1) councillor of the City Clarence-Rockland
- b) A maximum of seven (7) residents of the City of Clarence-Rockland.

**2.2.** The committee shall nominate a Chairperson.

**2.3.** No member of Council or municipal employees can be appointed to the position indicated in item 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 trimestrielle (trois mois), tel qu'établi par le service responsable du comité.

### **SECTION 3.** **QUORUM**

3.1. The quorum cannot be less than fifty percent plus one (50%+1) of the appointed members. The president only votes when there is a tie.

### **SECTION 4** **RESPONSIBLE                      DEPARTMENT** **/RESSOURCE PERSON**

4.1 A municipal employee of Community Services shall act as resource person to the Public Transit Advisory Committee:

4.2. The Community Services will act as the responsible department. The Department shall:

- Convene the Committee's meetings;
- Prepare the agendas;
- Process the minutes of all meetings;
- Follow-up with the correspondence;
- Keep the minutes of all meetings and any files related to the applications as well as to the decisions taken and all official documents of the Committee.

### **SECTION 5** **PREPARATION OF THE AGENDA**

5.1. The Community Services should send the documentation for members of the committee no later than Friday preceding the committee meeting. The service should ensure that the agenda is available for the public during that day on the City's website.

### **SECTION 6** **FREQUENCY OF MEETINGS**

6.1. The meetings will be held on a quarterly basis (three months), as established by the committee's responsible

service.

**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.

**SECTION 7**  
**PROCEDURES AND GUIDELINES**

**7.1.** All procedures and guidelines stated in Policy C2015-001 or in a later version apply to this committee, unless otherwise indicated in the law. In case of disparity between the present terms of reference and this policy, the latter shall prevail.

**7.2.** The committee must respect the rules of procedure as prescribed by the existing procedural by-law.

