

Schedule « C » to by-law 2015-78



COMITÉ CONSULTATIF CULTUREL DE LA CITÉ DE CLARENCE-ROCKLAND / CITY OF CLARENCE-ROCKLAND CULTURAL ADVISORY COMMITTEE

TERMES DE RÉFÉRENCE/TERMS OF REFERENCE

SECTION 1 **OBJECTIFS ET RESPONSABILITÉS**

1.1 Le comité consultatif culturel de Clarence-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 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 six (6) résidents de la Cité de Clarence-Rockland qui

SECTION 1. **OBJECTIVES AND RESPONSABILITIES**

1.1 The Clarence-Rockland Cultural Advisory Committee has for main objectives to :

- a) Working on the development of a municipal cultural policy;
- b) Establishing a strategic cultural programming plan;
- c) Seeing to the promotion of arts and culture;
- d) Proposing partnerships with and among artistic and cultural groups and business people;
- e) Promoting the Optimiste Performance Hall;
- f) Identifying the needs of the community with respect to arts and culture and providing relevant advice;
- g) Offering opinions and submitting recommendations to the Council.

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 six (6) residents of the City of Clarence-Rockland who

représentent 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.

represent diversity within the arts and culture community.

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. 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 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

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.

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 bi-monthly basis (two months), as established by the committee's responsible service.

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.

