

1. OBJET

Cette politique a pour objet d'établir les règles de fonctionnement de la Commission du développement économique et entrepreneurial.

Elle s'adresse à tous les membres et personnes-ressources qui participent aux travaux de cette commission de la MRC des Maskoutains.

2. MANDAT

- 2.1 Le mandat de la commission est de nature consultative.
- 2.2 La commission a pour mandat d'aviser, de conseiller et de formuler des recommandations au conseil des maires de la MRC et aussi de contribuer à l'élaboration et au suivi des stratégies en matière de développement local et régional, incluant l'économie sociale et incluant le Plan d'action pour l'économie et l'emploi (PALÉE).
- 2.3 Une recommandation formulée par la commission n'a d'effet que si elle est entérinée par le conseil de la MRC.

3. COMPOSITION

- 3.1 La commission est composée de 12 membres, répartis comme suit :
 - a) Quatre élus, soit le préfet de la MRC, le maire de la ville de Saint-Hyacinthe (ville-centre de la MRC) et deux autres maires désignés par le conseil de la MRC;
 - b) Trois représentants du secteur industriel et commercial, dont un œuvrant dans une municipalité rurale;
 - c) Un représentant du secteur agroalimentaire (production ou transformation);
 - d) Un représentant de l'UPA;
 - e) Un représentant du secteur institutionnel (éducation et enseignement supérieur);
 - f) Un représentant du secteur de l'économie sociale;
 - g) Un représentant du secteur de l'emploi (Emploi-Québec).

Les personnes appelées à siéger à cette commission sont reconnues pour leurs connaissances et leurs expériences utiles en regard du mandat confié à la commission.

- 3.2 Le directeur associé au développement et au soutien à l'entrepreneuriat, à titre de personne-ressource, agit aussi comme secrétaire de la commission. En outre, selon les besoins, d'autres cadres et/ou professionnels peuvent être appelés à participer aux travaux de la commission à titre de personnes-ressources. À ce titre, la commission peut aussi inviter toute autre personne externe à participer à ses travaux. Cependant, lorsque la participation d'une personne-ressource implique une rémunération, une demande préalable doit être adressée au directeur général par l'entremise du président ou du secrétaire de la commission.
- 3.3 Les membres de la commission sont nommés par le conseil de la MRC, après un appel de candidatures, sous réserve de ce qui suit :
- a) Le conseil de la MRC désigne par résolution les deux maires devant occuper les postes prévus à cette fin au sein de la commission;
 - b) Le représentant de l'UPA est désigné par résolution de cet organisme;
 - c) Le représentant du secteur de l'emploi est désigné par Emploi-Québec.
- 3.4 Un appel de candidatures doit être effectué au moment opportun par le greffier de la MRC auprès des organismes concernés afin de renouveler le mandat des membres au sein de la commission.
- 3.5 Le comité administratif de la MRC administre le processus d'appel de candidatures et de sélection prévu à la présente politique. La nomination des membres est faite par le conseil de la MRC, sur recommandation du comité administratif.

4. DURÉE DU MANDAT

- 4.1 La durée du mandat d'un membre de la commission est de deux ans. Un tel mandat est renouvelable.
- 4.2 Un membre peut démissionner en tout temps, en transmettant un avis écrit en ce sens au greffier de la MRC. Le processus visant à combler le poste devenu vacant est alors entrepris en conformité avec les articles 3.3 à 3.5.

5. FONCTIONNEMENT

- 5.1 La commission nomme un président et l'un des deux vice-présidents parmi les élus, et ce, pour un mandat d'un an.
- 5.2 L'autre vice-président est nommé parmi les autres membres non élus de la commission, également pour un mandat d'un an.
- 5.3 Un membre doit personnellement s'abstenir de se prononcer ou d'intervenir publiquement sur un projet sur lequel la commission a émis ou est appelé à émettre un avis, et ce, dans l'attente que le conseil de la MRC se prononce sur le sujet dont il est question.

6. ENGAGEMENT DU MEMBRE À L'ÉGARD DE LA COMMISSION

La participation de chaque membre à cette commission de la MRC, agissant comme municipalité régionale, comporte l'engagement inhérent de contribuer au développement d'une vision régionale de tout dossier ou projet faisant l'objet des travaux de la commission, tout en partageant la réalité et les préoccupations de l'organisme que ce membre représente.

7. QUORUM

Le quorum de la commission est fixé à sept membres.

8. DROIT DE PAROLE ET DE VOTE

- 8.1 Tout membre a droit de parole et de vote.
- 8.2 Toute personne-ressource participant aux activités de la commission a droit de parole, sans droit de vote.
- 8.3 Lorsqu'un point débattu concerne spécifiquement une municipalité dont le maire est membre de la commission ou une entreprise ou un organisme impliquant un membre siégeant à la commission, le président peut permettre à ce membre d'exprimer son point de vue, à la suite de quoi le président peut, sur demande ou de sa propre initiative, demander à ce membre de se retirer le temps que les autres membres débattent de la question.
- 8.4 Tout membre ou personne-ressource qui a un intérêt pécuniaire dans une question débattue par la commission doit déclarer cet intérêt, s'abstenir de participer aux délibérations et quitter la réunion le temps nécessaire pour permettre aux autres membres de débattre de la question.

9. RÔLE DU SECRÉTAIRE

Les fonctions du secrétaire sont principalement les suivantes :

- a) Transmettre les avis de convocation;
- b) Préparer l'ordre du jour, en s'assurant d'y joindre les rapports et documents appropriés pour faciliter le travail des membres;
- c) Rédiger le compte rendu des réunions;
- d) Assurer le suivi des travaux de la commission, incluant la correspondance pertinente;
- e) Assurer auprès du directeur général le suivi approprié, notamment en ce qui a trait aux autorisations requises, et assurer également le suivi approprié auprès des autres membres de l'administration de la MRC.

10. TRAITEMENT DES COMPTES RENDUS

- 10.1 Il est de la responsabilité du secrétaire de la commission de rapporter avec exactitude les positions adoptées ou recommandées à l'égard de chaque point faisant l'objet de discussions.
- 10.2 Le compte rendu est signé par le secrétaire.
- 10.3 Lors de la convocation de la séance du conseil de la MRC, les comptes rendus de la commission font l'objet d'un envoi global séparé et transmis aux membres du conseil en même temps que l'ordre du jour de la séance, avec un avis adressé à chaque membre du conseil faisant la liste des comptes rendus ainsi transmis. Cet avis indique aux élus du conseil que ces comptes rendus sont transmis uniquement pour leur information, sous réserve que chaque compte rendu sera approuvé par la commission, lors de sa prochaine réunion.
- 10.4 Lorsqu'un point traité en commission doit faire l'objet d'un sujet à l'ordre du jour d'une séance du conseil de la MRC, les documents transmis à l'égard de ce sujet doivent être accompagnés de l'extrait du compte rendu de la commission, incluant la recommandation à l'appui.

11. CONFIDENTIALITÉ

- 11.1 Les membres, le secrétaire et les personnes-ressources participant aux activités de la commission sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements portés à leur connaissance et faire aussi preuve de prudence à l'égard du respect de la vie privée, particulièrement en considération des dispositions de la Loi sur l'accès des documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- 11.2 En outre, les membres, le secrétaire et les personnes-ressources participant aux activités de la commission doivent prendre sous réserve toute recommandation ou avis exprimé, tant et aussi longtemps qu'une telle recommandation ou qu'un tel avis n'est pas approuvé par le conseil de la MRC.

12. RÈGLES D'ÉTHIQUE

Tous les membres, le secrétaire ainsi que les personnes-ressources qui participent aux activités de la commission doivent agir selon les plus hauts standards en matière d'éthique et d'intégrité.