

CORPORATION de la Cité de / of the City of Clarence-Rockland		Politique <i>Policy No.:</i>	C2015-001
		Sujet <i>Subject:</i>	Establishment of the terms of reference and Appointment of members of the public to Boards and Committees/Établissement des termes de référence et nomination des membres du public aux commissions et comités
		Categorie <i>Category:</i>	Corporate/Corporatif
Date:	Août/August 4, 2015	Résolution <i>Resolution No:</i>	2015-201
Auteur <i>Author:</i>	Monique Ouellet	Règlement <i>By-law No:</i>	

1.0 Énoncé de politique

La Cité de Clarence-Rockland s'est engagée à veiller à ce que toute commission ou comité établisse des termes de référence complets pour l'application de leur mandat et à garantir que le processus de recrutement et de sélection pour la nomination des membres du public aux Commissions et Comités se fasse de manière juste et équitable.

1.0 Policy Statement

The City of Clarence-Rockland is committed to ensure that any boards and committees establish complete terms of reference for the application of their mandate and to ensuring that the recruitment and selection process for the appointment of members of the public to boards and committees is done in a fair and equitable manner.

2.0 But/Objectif

Le but de cette politique est :

- Établir un processus concernant le recrutement, la sélection et la nomination des membres du public aux Commissions et Comités de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland, ainsi qu'aux organismes externes lorsque le Conseil est invité à procéder à de telles nominations et à établir les attentes des personnes nommées;
- Établir des termes de référence pour les Commissions et Comités de la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland.

2.0 Purpose/Objective

The purpose of this policy is to:

- Establish a process relating to the recruitment, selection and appointment of members of the public to boards and committees of the Corporation of the City of Clarence-Rockland and to external agencies when Council is requested to make such appointment and to establish expectations for such appointees;
- Establish the terms of reference for boards and committees of the Corporation of the City of Clarence-Rockland.

3.0 Définitions

« Commissions et Comités » désigne toute commission ou tout comité de la Cité de Clarence-Rockland (incluant les comités consultatifs et spéciaux, les conseils de gestion et les organismes quasi judiciaires) pourvu d'un cadre légal en

3.0 Definitions

“Boards and Committees” means any board or committee of the City of Clarence-Rockland (including advisory and ad-hoc committees, management boards and quasi-judicial bodies) which has a legislative basis in a provincial Act,

vertu d'une loi provinciale, d'un règlement municipal ou d'une résolution, et pour lequel le Conseil nomme un ou plusieurs membres citoyens, et désigne une entité externe lorsque le Conseil doit procéder à de telles nominations. « Cité » désigne la Corporation de la Cité de Clarence-Rockland. « Greffier » désigne le greffier de la Cité de Clarence-Rockland. « Conseil » désigne le Conseil de la Cité de Clarence-Rockland. « Journal local » désigne tout journal distribué à l'intérieur des limites de la Cité de Clarence-Rockland.	municipal by-law or resolution and to which Council appoints one or more citizen members and includes an external entity where Council is requested to make such an appointment. “City” means the Corporation of the City of Clarence-Rockland. “Clerk” means the Clerk of the City of Clarence-Rockland. “Council” means the Council of the City of Clarence-Rockland. “Local newspaper” means any newspaper distributed within the limits of the City of Clarence-Rockland.
--	--

4.0 Portée

Cette politique s'applique aux membres du personnel de la Cité, aux membres du conseil municipal et à la nomination des membres du public aux Commissions ou Comités de la Cité, et aux organismes externes lorsque le Conseil est invité à procéder à cette nomination.

4.0 Scope

This policy applies to the City staff, to the members of the Municipal Council, appointment of members of the public to the boards and committees of the City and to external agencies when Council is requested to make such appointment.

5.0 Procédures et ligne directrices

5.1 ADMISSIBILITÉ ET QUALIFICATION GÉNÉRALE DES MEMBRES :

- a) Un membre doit être âgé de 18 ans ou plus pour servir au sein des Commissions ou Comités, sauf si le contraire est indiqué dans le Mandat de la Commission ou du Comité qui s'applique, ou lorsque la représentation des jeunes est exigée.
- b) Tout membre doit être résident de Clarence-Rockland, ou posséder une propriété dans la Cité, sauf si le Conseil estime que des connaissances, de l'expérience ou une représentation spécialisée soient nécessaires, ou qu'il soit nécessaire d'assurer la continuité au sein d'une Commission ou d'un Comité en procédant au renouvellement de la nomination d'un membre qui a quitté la Cité.
- c) Si, pendant la durée de sa nomination, le membre d'un comité ne remplit plus les conditions d'admissibilité, il est tenu d'en informer le Greffier par écrit et le

5.0 Policy Procedure/Guidelines

5.1. ELIGIBILITY & GENERAL QUALIFICATION OF MEMBERS:

- a) A member must be 18 or more years of age to serve on Boards and Committees, unless otherwise specified in the Terms of Reference for the applicable Board or Committee, or where youth representation is required.
- b) A member must be a resident of Clarence-Rockland, or own property within the City, unless it is deemed by Council that there is need to acquire specialized knowledge, experience or representation, or a need to maintain continuity within a Board or Committee which requires the reappointment of a member who has moved from the City.
- c) If, during the term of the appointment, a member of a committee no longer meets the eligibility requirements, he/she is required to advise the Clerk in

membre est considéré comme avoir démissionné.

- d) Les employés de la Cité ou de la commission locale ne sont pas admissibles à siéger en tant que membres, sauf si cela est prévu dans la législation.

5.2. MANDAT ET DURÉE DU SERVICE :

- a) Les membres sont nommés pour une période de quatre (4) ans, suivant la durée du terme du Conseil Municipal à moins d'indication contraire dans la législation, et devront continuer à servir jusqu'à ce que l'une ou l'autre des situations suivantes se produise :

- i. Le Mandat prend fin;
 - ii. La nomination est révoquée par le Conseil suite à une recommandation du Comité et/ou du service concerné ou car le membre a été absent depuis trois (3) réunions consécutives sans que son absence soit motivée;
 - iii. Le membre démissionne;
 - iv. Les conditions d'admissibilité ne sont plus remplies;
 - v. La Commission ou le Comité pour lequel la nomination a été faite est dissous par le Conseil.
- b) Nonobstant le point 5.2 a) i), un membre continuera à servir au-delà de son mandat, jusqu'à la nomination de son successeur.
- c) Une personne dont le mandat est terminé par le conseil municipal sous l'article 5.2. a) ii ne peut faire appel à la décision du Conseil.
- d) Les membres ne peuvent être nommés à plus de deux (2) Commissions ou Comités pour un Mandat du Conseil.
- e) Les membres ne peuvent être nommés pour plus de deux (2) mandats consécutifs à la même Commission ou au même Comité, sauf si le Conseil estime nécessaire de maintenir la continuité ou d'assurer l'équilibre entre les nouveaux membres et les membres expérimentés.

writing and the member shall be deemed to have resigned.

- d) Employees of the City or local board are not eligible to serve as a member, unless provided for in legislation.

5.2. TERM & LENGTH OF SERVICE:

- a) Members will be appointed for a period of four (4) years, following the Municipal Council term, unless otherwise declared in the legislation and will continue to serve until any of the following scenarios occur:

- i. The Term expires;
 - ii. The appointment is revoked by Council following a recommendation by the Committee and/or the concerned department or because the member is absent for three (3) consecutive meetings without being justified;
 - iii. The member resigns;
 - iv. The eligibility requirements are no longer being met;
 - v. The Board or Committee to which the appointment was made is dissolved by Council.
- b) Notwithstanding section 5.2 a) i), a member will continue to serve beyond his/her term, until the appointment of a successor.
- c) A person who's mandate has been terminated by the Municipal Council under section 5.2. a) ii cannot appeal the decision.
- d) Members will not be appointed to more than two (2) Boards or Committees in a Term of Council.
- e) Members will not be appointed for more than two (2) consecutive terms on the same Board or Committee, unless Council deems it necessary to maintain continuity and to achieve balance between new and experienced members.

5.3. PROCESSUS DE RECRUTEMENT :

- a) Les avis de poste vacant (ou d'absence de poste vacant) dans les Commissions et Comités doivent être affichés sur le site Web de la Cité à tout moment.
- b) Tout poste vacant survenant en raison d'autres raisons que la fin d'un mandat sera affiché sur le site Web de la Cité, mais ne sera pas annoncé dans un journal local, sauf si le poste vacant fait en sorte que le comité n'atteint pas le quorum pour ses réunions, ou sauf si le comité juge cela nécessaire pour pourvoir le poste vacant.
- c) Les avis de poste vacant seront annoncés dans un journal local pour coïncider avec l'expiration d'un mandat ou lorsque de nouveaux comités sont créés. Ces annonces doivent contenir les informations suivantes
 - i. Le nom et une brève description du mandat de la Commission ou du Comité;
 - ii. La fréquence et la durée des réunions;
 - iii. Les critères d'admissibilité des membres;
 - iv. Des informations sur la manière d'obtenir un formulaire de demande et le Mandat de la Commission ou du Comité;
 - v. La date limite pour postuler, l'endroit où présenter sa demande et le nom de la personne-ressource à contacter pour obtenir plus d'informations;
 - vi. Une note indiquant que les renseignements personnels sont recueillis conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* de 1990.
 - vii. Une note indiquant que le poste vacant est un poste bénévole, sauf si indication contraire dans la législation

5.3. RECRUITMENT PROCESS:

- a) Notice of vacancies (or lack thereof) on Boards and Committees shall be posted on the City's website at all times.
- b) Vacancies that arise due to any other reasons other than expiry of the term will be posted on the City's website, however, will not be advertised in the local newspaper unless the vacancy or vacancies mean the committee cannot achieve quorum for its meeting, or unless the committee deems it necessary to fill the vacancy or vacancies.
- c) Notice of vacancies will be advertised in the local newspaper to coincide with the expiry of terms or when new committees are created. This advertisement should contain the following information:
 - i. Name and brief mandate of the Board or Committee;
 - ii. Frequency and time of meetings;
 - iii. Member eligibility criteria;
 - iv. Information on how to obtain an application form and the Board or Committee Terms of Reference;
 - v. Application deadline, where to submit the application and the name of the resource person to contact to obtain further information;
 - vi. A note that personal information is collected in accordance with the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, 1990.
 - vii. A note that the vacancy is a volunteer position, unless otherwise indicated in the legislation.

5.4. PROCESSUS POUR POSTULER :

- a) Le formulaire de demande doit faire mention des qualifications, des compétences, des intérêts et des connaissances du candidat qui sont pertinentes pour la Commission ou le Comité. Il peut comprendre une phrase décrivant son expérience de travail, de vie et scolaire, de même qu'un CV.
- b) Tous les candidats doivent soumettre au Greffier, avant la date limite prescrite, une demande complète.
- c) Les candidats postulant à plus d'un poste vacant doivent présenter des demandes distinctes pour chaque comité et doivent prioriser leurs préférences.

5.5. PROCESSUS DE SÉLECTION :

- a) Le Conseil mettra sur pied un Comité de nomination pour combler tous les postes vacants au sein des Commissions et Comités. Le Comité de nomination sera composé de trois (3) membres du Conseil, nommés par le maire et approuvés par le Conseil. Ce comité sera chargé de passer les entrevues avec les candidats s'il le juge nécessaire et de recommander des candidats à l'examen du Conseil.
- b) L'actuel Président ou un autre membre de la Commission ou du Comité concerné peut être invité à assister aux entrevues du Comité de nomination. En outre, les Commissions ou Comités peuvent suggérer au Greffier des critères d'évaluation pour les candidats à l'examen.
- c) Le Greffier, en consultation avec le personnel approprié, présélectionnera les candidats pour le Comité de nomination.
- d) Les recommandations du Comité de nomination seront remises au Greffier et insérées dans un programme confidentiel pour examen par le Conseil conformément à l'article 239 (2) (b) de la *Loi sur les municipalités* de 2001.
- e) Une fois que le Conseil a adopté une résolution ou un règlement de nomination pour les nouveaux

5.4.APPLICATION PROCESS:

- a) An application form shall outline the applicant's qualifications, specific skills, interests and background which are relevant to the Board or Committee. It may include a statement of work, life and educational experience and/or a resume.
- b) All applicants must submit to the Clerk, before the prescribed deadline, a complete application.
- c) Applicants applying to more than one vacancy must submit separate applications for each committee and shall prioritize their preference.

5.5.SELECTION PROCESS:

- a) Council will establish an Appointment Committee to fill all vacancies on Boards and Committees. The Appointment Committee will be comprised of three (3) members of Council, appointed by the Mayor and approved by Council. This committee will be responsible for interviewing applicants if deemed necessary and recommending candidates for Council's consideration.
- b) The current Chair or another member of the affected Board or Committee may be invited to attend the Appointment Committee interviews. As well, Boards or Committees may provide the Clerk with suggested candidate evaluation criteria for consideration.
- c) The Clerk in consultation with appropriate staff, will pre-screen applicants for the Appointment Committee.
- d) The Appointment Committee's recommendations will be provided to the Clerk, and placed on a Confidential Agenda for consideration by Council in accordance with Section 239 (b) of the Municipal Act, 2001.
- e) Once Council has adopted a resolution or By-law appointing the new members, the Clerk will send a letter to all

membres, le Greffier envoie une lettre à tous les candidats retenus et non retenus pour les féliciter de leur nomination ou pour les remercier de leur intérêt, respectivement.

- f) Le Greffier avise le personnel concerné de la nomination et leur fournit des informations sur la façon de contacter le nouveau membre.
- g) Le Greffier maintiendra une base de données confidentielle contenant toutes les nominations aux Commissions et Comités.

5.6. ORIENTATION POUR LES NOUVEAUX MEMBRES :

- a) Le personnel concerné fournira aux nouveaux membres une trousse d'orientation avant la première réunion, comprenant généralement :
 - i. Les procès-verbaux des réunions précédentes; Les coordonnées des membres, à condition que le consentement des membres ait été obtenu;
 - ii. Les dates des réunions;
 - iii. Les termes de référence;
 - iv. Les règlements de procédure;
 - v. Les conditions générales de nomination (ci-joint en annexe A;
 - vi. Une formation accessible sur le service à la clientèle;
 - vii. Tout autre document pertinent jugé nécessaire.

Le personnel téléphonera, dans la mesure du possible, aux nouveaux membres pour leur fournir des détails sur les réunions et pour répondre à leurs questions ou préoccupations.

5.7. FIN DU MANDAT DES MEMBRES :

- a) À la fin du mandat d'un membre ou lorsque le Conseil a reçu la démission d'un membre, une lettre de sera envoyée au membre pour le remercier de ses services.

successful and unsuccessful applicants congratulating them on their appointment or thanking them for their interest in applying, respectively.

- f) The Clerk will notify the applicable Staff of the appointment and provide them with information on how to contact the new member.
- g) The Clerk will maintain a confidential database containing all appointments to Boards and Committees.

5.6. ORIENTATION FOR NEW MEMBERS:

- a) The appropriate staff will provide new members with an orientation package prior to the first meeting, which will generally include:
 - i. Previous meeting minutes; Members contact information, provided the consent of the members has been obtained;
 - ii. Meeting dates;
 - iii. Terms of Reference;
 - iv. Procedure By-law;
 - v. General Conditions of Appointment (attached hereto as appendix "A";
 - vi. Accessible Customer Service Training;
 - vii. Other relevant documentation as deemed necessary.

Staff will, whenever possible, telephone new members to provide them with meeting details and to address any questions or concerns.

5.7. COMPLETION OF MEMBERS' TERM

- a) At the completion of a member's term or once Council receives a member's resignation; the member will be sent a letter thanking him/her for his/her services.

5.8. TERMES DE RÉFÉRENCE a) Chaque Comité ou Commission devra établir des termes de référence suivant cette politique, contenant l'information suivante : i. Objectifs et responsabilités; ii. Composition des membres; iii. Service responsable/personne ressource; iv. Fréquence des réunions, selon une base mensuelle, bimensuelle ou trimestrielle; v. Préparation de l'ordre du jour; vi. Quorum; 5.9. CALENDRIER DES RÉUNIONS Le calendrier des réunions devra être établi par le service responsable du comité. Il devra être approuvé par le comité au mois de décembre précédant l'année à venir. 5.10. RÉMUNÉRATION Les membres d'un Comité ou d'une Commission ne reçoivent aucune rémunération pour leur participation au comité ou pour leurs déplacements, à moins d'une exigence prévue dans la loi.	5.8. TERMS OF REFERENCE a) Each Board and Committee shall establish terms of reference following this policy, containing the following information: i. Objectives and responsibilities; ii. Composition of members; iii. Appropriate Department/responsible person iv. Frequency of meetings, following a monthly, bi-monthly or quarterly; v. Preparation of the agenda; vi. Quorum; 5.9. MEETINGS CALENDAR Meetings calendar will be established by the appropriate department of the committee. It should be approved by the committee in the month of December preceding the year to come. 5.10. RÉMUNÉRATION Members of a Board or Committee do not receive any remuneration for their participation in the committee or their travelling, unless otherwise indicated in the law.
--	--

Review and Amendments

<i>Date:</i>	<i>Révisé par : / Reviewed by:</i>	<i>Rapport No. / Staff Report No.</i>

GENERAL CONDITIONS OF APPOINTMENT

Unless the terms of reference/mandate of the committee provides otherwise,

- a) All members of committees are expected to familiarize and adhere to all applicable corporate policies and procedures.
- b) The staff member responsible for the committee shall be responsible for ensuring that citizen members receive appropriate orientation training.
- c) Proceedings of the committee shall be subject to the applicable terms of reference, rules of procedure that may be specific to the particular Committee and the City's Procedural By-law and shall be open to the public unless closed by resolution of the committee in accordance with the Municipal act, 2001, as amended.
- d) Committee members are expected to:
 - Familiarize themselves with the mandate and/or terms of reference of the committee and restrict their discussions/activities to matters pertinent to their Council approved mandate/terms of reference
 - Understand the committee's relationship to Council
 - Strive to attend all scheduled meetings
 - Prepare for meetings by reading agendas and any background information supplied
 - Clearly identify any items of pecuniary interest before they are discussed, and refrain from attempting to influence the consideration, participate in any discussion or vote on the same
 - Actively participate in the discussion and decision making process
 - Respect the role and responsibility of the Chair
 - Be open-minded and allow for a variety of opinions to be heard
 - Respect the individual worth and dignity of other committee members, and, maintain a high degree of professionalism
 - Ask questions and seek clarification through the staff, the Council liaison or chair
 - Reflect a professional, courteous manner when interacting with the public
 - Undertake any work assigned, including special projects and research, in between meetings
 - Respect that actions taken and recommendations shall reflect the majority view of the committee
 - Not take it personally if Council disregards one of their recommendations (Council members have to weigh various competing interests) and respect the decisions of Council
 - Not reconsider, recommend or advise on any matter that has been decided by Council, unless directed by Council
- e) Citizens appointed to committees may only be eligible for consideration for appointment to additional committees at the discretion of Council. In the event of a resignation of a member, the resignation shall be submitted in writing to the Clerk.

CONDITIONS GÉNÉRALES DES NOMINATIONS

À moins que le mandat du comité n'en dispose autrement,

- a) tous les membres des comités sont censés connaître et respecter toutes les politiques et procédures en vigueur.
- b) le membre du personnel responsable du comité est chargé de veiller à ce que les citoyens membres reçoivent une formation initiale appropriée.
- c) les délibérations du comité sont soumises aux conditions du mandat en vigueur, aux règles de procédure qui peuvent être spécifiques au Comité en question et au règlement de procédure de la Cité, et seront ouvertes au public, sauf si elles sont à huis clos par résolution du comité conformément à la *Loi sur les municipalités* de 2001, telle que modifiée.
- d) tout membre du comité est tenu de :
 - se familiariser avec le mandat du comité et de restreindre ses discussions/activités à des questions liées au mandat approuvé de son Conseil
 - comprendre la relation entre le comité et le Conseil
 - s'efforcer d'assister à toutes les réunions prévues
 - se préparer aux réunions en lisant l'ordre du jour et les documents fournis
 - mentionner clairement tout élément d'intérêt pécuniaire avant son examen, et de s'abstenir de tenter d'influencer la prise en compte de cet élément, de participer à la discussion qui s'y rapporte et de voter à son sujet
 - participer activement aux processus de discussion et décisionnels
 - respecter les fonctions et les responsabilités du Président
 - rester ouvert d'esprit et permettre qu'une variété d'opinions se fasse entendre
 - respecter la valeur et la dignité des autres membres du comité, et de maintenir un haut degré de professionnalisme
 - poser des questions et de demander des éclaircissements par l'intermédiaire du personnel, de l'agent de liaison du Conseil ou du Président
 - se comporter de façon professionnelle et courtoise lors de ses interactions avec le public
 - entreprendre toute autre tâche qui lui est assignée, y compris celles relatives aux projets spéciaux et à la recherche, entre les réunions
 - respecter le fait que les mesures prises et les recommandations reflètent l'opinion de la majorité du comité
 - ne pas le prendre personnellement si le Conseil ne tient pas compte de l'une de ses recommandations (les membres du Conseil doivent considérer divers intérêts opposés) et de respecter les décisions du Conseil
 - ne pas remettre en cause, fournir de recommandations ou fournir de conseils sur tout sujet qui a été clos par le Conseil, à moins que cela ne soit ordonné par le Conseil
- e) Les citoyens nommés aux comités sont admissibles à la nomination d'autres comités à la discrétion du Conseil. Dans le cas de la démission d'un membre, la démission doit être présentée par écrit au Greffier.