

COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE  
NATIONAL CAPITAL COMMISSION

n° 2020-S03

Au Conseil d'administration

**Pour:** DÉCISION**Date** 2020-01-23**Sujet/titre**

Modifications aux chartes des comités consultatifs

**Sommaire**

Le Secrétariat de la Commission s'est basé sur les discussions qui ont eu lieu aux rencontres du Comité de la gouvernance en avril et novembre 2020 afin de proposer les modifications.

**Aperçu du risque**

Sans objet.

**Recommandation**

Que les modifications proposées à la charte du Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier ainsi qu'à la charte du Comité consultatif des résidences officielles du Canada soient adoptées.

**Soumis par :**

Version originale signée par Anne Julie Lalonde

Nom

Signature

## **1. Priorités stratégiques**

Principe directeur – excellence de l'entreprise

## **2. Autorité**

Règlements administratifs de la CCN, paragraphe 3.2.1

## **3. Contexte**

Le Comité de la gouvernance est mandaté de revoir, aux trois ans, les règlements administratifs, les chartes et les autres outils de gouvernance. Les modifications proposées résultent de plusieurs discussions au Comité de la gouvernance depuis avril 2019.

## **4. Analyse des options**

Les modifications proposées fournissent des précisions aux paragraphes de conflits d'intérêts, un langage plus neutre ainsi que renforcent le lien au premier dirigeant, et:

Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier (CCUDI)

- Réduction du nombre de membres
- Introduction d'une nouvelle annexe qui tente d'établir un ordre aux présentations

Comité consultatif des résidences officielles du Canada (CCROC)

- Élimination de la responsabilité sur la collection de la couronne puisque cette dernière appartient au Fond canadien.

## **5. Détails financiers**

Sans objet.

## **6. Opportunités et résultats attendus**

Cette revue triennale du cadre de gouvernance est une meilleure pratique et garantie que la CCN continue d'utiliser des outils de gouvernance pertinent et robuste.

## **7. Risques et mesures d'atténuation**

Sans objet.

## **8. Consultations et communication**

Atelier du Comité de la gouvernance

avril et novembre 2019

## **9. Prochaines étapes**

Sans objet

## **10. Liste des annexes**

Annexe 1 – Charte du CCUDI  
Annexe 2 – Charte du CCROC

## **11. Auteurs de la proposition**

Anne Julie Lalonde, avocate générale et secrétaire de la Commission p.i.  
Chantal Bédard, chef, Secrétariat de la Commission

**COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE**

**Charte**  
**du Comité consultatif**  
**de l'urbanisme, du design et de l'immobilier**

Approuvée par le Conseil d'administration de la CCN le 28 juin 2016

## Table des matières

1. Mandat .....	3
2. Membres.....	3
3. Devoirs et responsabilités.....	4
4. Processus de sélection des membres.....	6
5. Processus de sélection du président .....	7
6. Réunions du Comité.....	8
7. Établissement des rapports.....	10

Annexe 1 : Considérations financières pour les membres du Comité

La présente charte énonce les politiques et les procédures du Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier (le « **Comité** »), nommé par le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de la Commission de la capitale nationale (la « **Société** ») visant à appuyer le Conseil, par l'intermédiaire de la direction de la Société, dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités respectives.

## 1. Mandat

Le mandat du Comité consiste à appuyer la Société, par l'intermédiaire du premier dirigeant et de la direction de la Société, en donnant des conseils objectifs et professionnels sur les plans et les politiques à long terme de la Société qui traitent de l'utilisation des terrains publics dans la région de la capitale du Canada, sur les propositions de design touchant ces terrains et sur les autres questions immobilières qui concernent la Société.

## 2. Membres

2.1. Le Comité est composé de ~~neuf-sept (97)~~ à ~~onze-neuf (119)~~ membres, ~~et~~ qui sont des experts reconnus dans leur domaine.

2.2. ~~Le Comité est composé d'au moins : i) deux architectes; ii) deux architectes de paysage; iii) deux urbanistes; et iv) autres professionnels au besoin de temps à autres.~~

~~2.1.2.3.~~ Le conseil nomme la présidence et la vice-présidence du Comité parmi les membres du Comité.

~~2.2.2.4.~~ S'il existe des postes vacants, les membres restants peuvent ~~exercer tous les pouvoirs et~~ s'acquitter de toutes les fonctions du ~~comité~~ Comité à condition qu'un quorum subsiste.

~~2.3.2.5.~~ Chaque membre est nommé au Comité par le Conseil pour un mandat ~~initial maximal~~ de trois (3) ans. ~~Les membres peuvent déposer une candidature pour être renommés pour deux (2) mandats supplémentaires séparés de trois (3) ans maximum chacun. Un membre qui a siégé pendant trois (3) mandats consécutifs n'est pas éligible pour être renommé., pouvant être renouvelé deux (2) fois, de sorte que la durée de service maximale d'un membre est de neuf (9) ans.~~

~~2.4.2.6.~~ La présidence du Conseil et le premier dirigeant sont des membres de droit du Comité et peuvent assister à n'importe quelle réunion du Comité.

~~2.5.2.7.~~ Le Conseil peut nommer ~~au plus jusqu'à~~ deux (2) de ses membres comme observateurs aux réunions du Comité dans le but de se tenir au courant de l'information qui y est véhiculée. Ces observateurs doivent continuer de siéger au ~~comité~~ Comité jusqu'à ce qu'ils soient démis de leurs fonctions ou remplacés par le

Conseil ou qu'ils cessent d'être membres du Conseil. Le Conseil doit revoir le statut des membres observateurs du Comité au moins tous les deux ans. Les observateurs ne sont pas autorisés à participer aux recommandations formulées par le Comité, mais peuvent faire des commentaires si la présidence les invite à le faire.

~~2.6.2.8.~~ La vice-présidence du Comité consultatif sur l'accessibilité universelle peut être présente aux rencontres en tant qu'observatrice d'office et faire des commentaires à l'invitation de la présidence.

~~2.7.2.9.~~ Les mandats des membres du Comité seront échelonnés, de sorte qu'au fil du temps, les mandats de tout au plus un tiers des quatre membres prendront fin au même moment.

~~2.8.2.10.~~ Lorsque le Conseil envisage de nouvelles nominations, il tiendra compte de la composition du Comité pour faire en sorte qu'il y ait une certaine diversité d'expériences au Comité, que les membres soient représentatifs des diverses régions du Canada et que la représentation soit équilibrée autant que possible entre les provinces de l'Est et de l'Ouest, les territoires du Nord, et l'Ontario et le Québec. Le Conseil ~~s'efforcera~~ pourveillera à ce qu'au moins un membre du Comité soit de la Région de la capitale nationale, préférablement de la communauté académique ou retraité de la pratique active; toutefois, le Comité a toujours la capacité d'agir si ce poste est vacant.

~~2.9.2.11.~~ ~~Sujet à~~ Sous condition de la section 2.912, si un membre du Comité fait face à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel concernant une question présentée au Comité, ce membre en informe la présidence et le secrétaire de la Commission (ou, s'il s'agit de la présidence, il en informe le ~~président du Conseil~~premier dirigeant) avant que le Comité n'examine la question. Si le ~~président, ou le président du Conseil, selon le cas, secrétaire de la Commission est d'accord~~convient qu'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel existe, le membre faisant face à ce conflit divulgue au Comité son intérêt, et ne participe pas à l'examen de la question ~~et ne vote pas sur la question. Le secrétaire de la Commission informe la~~ présidence du conseil et le premier dirigeant de tout conflit d'intérêts.

~~2.10.2.12.~~ Les membres du ~~comité~~Comité ou leurs ~~entreprise firmes~~ respectives ne sont pas autorisés à soumissionner ou à conclure des contrats avec la Société pour les projets qui ont été présentés ou pourraient être présentés au Comité à l'avenir, y compris des contrats : a) relatifs à l'achat, la vente ou la location de biens immobiliers, b) dans le cadre des projets de la Société ou b) d'autres projets que la Société gère au nom de la Couronne ou d'autres tiers. Un membre ~~de du comité~~ Comité qui envisage ou dont ~~l'entreprise la firme~~ envisage d'obtenir un contrat ~~de~~ avec la Société pour un tel projet doit démissionner du ~~comité~~Comité aussitôt que possible et avant qu'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne survienne.

### **3. Devoirs et responsabilités**

3.1. Le Comité a pour rôle de favoriser l'excellence dans les domaines de la planification, du design et des biens immobiliers à l'échelle de la région de la capitale du Canada,

en tenant compte de l'importance de l'environnement naturel et du patrimoine de la capitale. Le Comité formulera des commentaires et donnera des conseils sur les questions concernant les études, les designs, les projets, les plans à long terme et les autres propositions touchant les terrains fédéraux et les autres terrains dans la région de la capitale du Canada qui sont du ressort de la CCN en vertu de la *Loi sur la capitale nationale*, y compris, sans limites, les questions de ce type dont se chargent des entités fédérales sur des terrains privés de la région de la capitale du Canada ou faisant l'objet d'un accord de design et/ou d'utilisation du sol de la Société ou d'un ministère ou d'un organisme fédéral.

3.2. À la demande du premier dirigeant, le Comité formulera des commentaires et donnera des conseils sur les questions concernant les études, les designs, les projets, les plans à long terme et les autres propositions touchant les terrains fédéraux et les autres terrains dans la région de la capitale du Canada qui sont du ressort de la CCN en vertu de la *Loi sur la capitale nationale*, y compris, sans limites, les questions de ce genre dont se chargent des entités fédérales sur des terrains privés dans la région de la capitale du Canada ou faisant l'objet d'un accord de design et/ou d'utilisation du sol de la Société ou d'un ministère ou d'un organisme fédéral, y compris : ~~Le Comité a pour rôle de favoriser l'excellence dans les domaines de la planification, du design et des biens immobiliers à l'échelle de la région de la capitale du Canada, et de s'assurer que toutes les propositions tiennent compte de l'importance, de l'environnement naturel et du patrimoine de la capitale, y compris ce qui suit :~~

- 3.2.1. les plans, les stratégies et les politiques à long terme, conformément au Cadre de planification de la capitale de la CCN, pour l'utilisation, l'aménagement physique, l'expérience et la programmation des terrains publics, ~~y compris le Plan de la capitale du Canada; les plans directeurs du parc de la Gatineau, de la Ceinture de verdure et des terrains urbains; le Plan de secteur du cœur de la capitale du Canada; et tout autre plan ou initiative touchant le cœur de la capitale et/ou la Masse de terrains d'intérêt national;~~
- 3.2.2. les designs, les projets et les autres propositions significatives touchant le cœur de la capitale, le long du boulevard de la Confédération;
- 3.2.3. la planification de site, l'aménagement paysager et les designs pour l'aménagement ou le réaménagement de toute institution nationale, ~~sauf les résidences officielles;~~
- 3.2.4. les designs, les projets et les autres propositions ayant une incidence sur le premier-plan ou l'arrière-plan de vues protégées;
- 3.2.5. les designs, les projets et les autres propositions ayant une incidence sur des paysages culturels, des biens patrimoniaux et des caractéristiques de l'environnement importants;
- 3.2.6. les designs, les projets et les autres propositions concernant des commémorations d'envergure;

- 3.2.7. les designs, les projets et les autres propositions concernant l'aménagement ou le réaménagement, la conservation, la rénovation, la réhabilitation et la gérance de tout bien immobilier important de la Société;
- 3.2.8. les critères de planification et de design, les lignes directrices et/ou les normes pour l'une ou l'autre des questions énoncées dans les paragraphes précédents; et
- 3.2.9. ~~toute autre question soumise au Comité par le Comité de la haute direction de la Société.~~

### 3.3. Toute autre question soumise au Comité par le premier dirigeant.

### 3.4. Nonobstant les paragraphes 3.1, 3.2, et 3.3, et à la demande du premier dirigeant, tout projet lié au portefeuille des résidences officielles est en général examiné par le Comité consultatif des résidences officielles du Canada.

~~3.3.3.5.~~ Les membres du Comité assisteront aux réunions, se prépareront pour chaque réunion en ~~examinant-étudiant~~ en profondeur tous les documents qui sont préparés et qui leur sont envoyés à l'avance et participeront activement à toutes les réunions, en mettant au profit du Comité et de ses délibérations la totalité de leur expérience.

~~3.4.3.6.~~ Les membres du Comité :

~~3.4.1.3.6.1.~~ devront strictement maintenir la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions de membre ~~de du comité~~Comité;

~~3.4.2.3.6.2.~~ ne devront pas délibérément tirer profit ou avantage des renseignements qui ne sont habituellement pas divulgués au public qu'ils obtiendront au cours de leur mandat au ~~comité~~Comité.

## **4. Processus de sélection des membres**

- 4.1. Le Conseil consultera un comité des nominations composé du premier dirigeant, du secrétaire de la Commission, ~~de la vice-présidence~~ directeur général de la Société responsable du ~~comité~~Comité, de la présidence en exercice du Comité et du ou des observateurs du Conseil (le « **Comité des nominations** »), sera responsable de l'identification et de l'évaluation des candidats personnes susceptibles de faire partie du Comité.
- 4.2. Le secrétaire du Comité conservera un profil à jour des membres du Comité qui reflète leurs expertises respective. En cas de poste vacant, le secrétaire du Comité ~~de la Commission~~ fera une analyse des écarts du profil du ~~comité~~Comité en vue de l'examen et de l'approbation du Comité des nominations, ce qui déterminera le profil du candidat possible. Un appel à la candidature décrivant le profil idéal sera affiché sur le site Web de la CCN et acheminé aux organismes professionnels et aux établissements d'enseignement postsecondaire à travers le Canada. Les membres du ~~comité~~Comité ainsi que les employés de la CCN peuvent référer des candidats. Par la

suite, une révision des biographies sera faite et une courte liste de candidats sera soumise au Comité des nominations.

- 4.3. Sous condition du paragraphe 2.2, Les membres seront recrutés en fonction de leur expertise dans un ou plusieurs des domaines suivants, pour que le Comité soit en mesure de remplir correctement son mandat :

Aménagement	Design	Biens immobiliers	Environnement
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification urbaine et régionale</li> <li>• Design urbain</li> <li>• Infrastructure des transports</li> <li>• Zonage</li> <li>• Activités de plein air</li> <li>• Parcs</li> <li>• Capitales nationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architecture</li> <li>• Architecture du paysage</li> <li>• Design durable</li> <li>• Design industriel</li> <li>• Art public et interprétation</li> <li>• Commémorations</li> <li>• Patrimoine bâti</li> <li>• Patrimoine naturel</li> <li>• Paysage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biens immobiliers</li> <li>• Gestion des terrains</li> <li>• Gestion immobilière et des biens</li> <li>• Analyse du marché et économique</li> </ul> <p><b>Ingénierie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Ingénierie civile</u></li> <li>• <u>Ingénierie structurale</u></li> <li>• <u>Ingénierie mécanique</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Environnement et durabilité</u><u>Durabilité</u></li> <li>• <u>Biologie environnementale et écologie</u><u>Changements climatiques</u></li> <li>• <u>Efficacité énergétique</u></li> </ul>

~~4.4. Le secrétaire du Comité tiendra à jour le profil des membres du Comité pour qu'il reflète l'expertise de chacun d'eux.~~

~~4.5. En cas de poste vacant au Comité, le Comité des nominations examinera le profil des membres du Comité en exercice et la liste des expertises exigées susmentionnées, pour trouver les candidats qualifiés qui pourront être recommandés au Conseil. De plus, les membres du Comité seront invités à proposer le nom de candidats qualifiés.~~

~~4.6.4.4. Le secrétaire du Comité communiquera avec les candidats qualifiés pour vérifier s'ils sont intéressés et disponibles, et présentera une liste de candidats retenus au Comité des nominations.~~

~~4.7.4.5. Le secrétaire de la Commission et le Comité des nominations présenteront présentera une recommandation finale au Conseil concernant la nomination des membres au Comité.~~

## 5. Processus de sélection du président

- 5.1. Le conseil consultera un Comité des nominations composé de la présidence du conseil, du premier dirigeant, de la présidence du Comité de la gouvernance, du secrétaire de la Commission et de la directeur généralvice-présidence de la direction

responsable du ~~comité~~Comité pour l'identification et l'évaluation des candidats au poste de président.

- 5.2. En plus des qualifications et des compétences requises pour les membres du ~~comité~~Comité dans le paragraphe 4.3, les candidats à la présidence doivent démontrer : autorité, discipline et fiabilité; des capacités de communication excellentes et efficaces; une capacité à résumer les messages importants des discussions de façon neutre; une capacité à préconiser un climat positif afin de permettre des discussions et un partage d'opinions franc et ouvert; et une capacité à établir une relation de conseiller de confiance avec le premier dirigeant et ~~le directeur général~~vice-présidence responsable.
- 5.3. ~~Le président entrant devrait être un membre actuel du comité~~Comité, ~~être nommé 6 à 12 mois avant la fin du mandat du président actuel, et pendant cette période, remplir le rôle de vice-président jusqu'au début de son mandat.~~

## 6. Réunions du Comité

~~Le Conseil nommera le président et le vice-président du Comité.~~

- 6.1. Les membres du Comité se réuniront aux dates et à la fréquence établies par le Conseil dans le calendrier des réunions de la Société, mais le premier dirigeant ~~président~~ se réserve le droit d'annuler une réunion, en consultation avec ~~le~~ premier dirigeantprésidence.
- 6.2. En consultation avec ~~le~~ présidence ~~premier dirigeant~~, le premier dirigeant ~~président~~ peut convoquer des réunions supplémentaires du Comité, au besoin. Le préavis sera déterminé par la présidence.
- 6.3. Les réunions du Comité se tiendront en personne. Toutefois, si, compte tenu des circonstances, il n'est pas pratique de se réunir et de tenir une réunion en personne, une téléconférence ~~téléphonique~~ peut être organisée.
- 6.4. Les propositions au Comité seront soumises dans les deux langues officielles. ~~Les membres indiqueront la langue de leur choix pour la réception de documents au secrétaire de la Commission.~~ L'interprétation simultanée sera offerte à toutes les réunions du Comité.
- 6.5. Le quorum pour les réunions du Comité sera établi comme suit :
- 6.5.1. si le nombre total de membres du Comité est de ~~neuf~~ sept (97), le quorum sera de ~~cinq~~ quatre (54) membres;
- 6.5.2. si le nombre total de membres du Comité est de ~~dix~~ huit (108) ou ~~onze~~ neuf (119), le quorum sera de ~~six~~ cinq (65) membres.

- 6.6. La présidence sera responsable de la direction du Comité et sera chargée de s'assurer que le Comité fonctionne efficacement. Dans l'exercice de ce rôle, la présidence aura les responsabilités suivantes :
- 6.6.1. gérer le déroulement des réunions du Comité et la durée des présentations, pour s'assurer d'allouer suffisamment de temps à des discussions utiles;
  - 6.6.2. faciliter les communications ouvertes et constructives entre les membres du Comité et les encourager à contribuer à toutes les délibérations du Comité;
  - 6.6.3. faciliter les communications ouvertes et constructives entre les membres du Comité et la direction de la Société; ~~et~~
  - ~~6.6.4.~~ 6.6.4. faciliter les communications ouvertes et constructives entre les membres du Comité et les promoteurs et les experts-conseil qui présentent du matériel au Comité; ~~et~~
- ~~6.6.4-6.6.5.~~ s'efforcer d'appliquer le format de réunion décrit à l'annexe 2-
- 6.7. En l'absence de la présidence, la vice-présidence présidera les réunions du Comité. En l'absence de la présidence et de la vice-présidence, les membres du Comité présents nommeront l'un d'eux à la présidence suppléante. Les observateurs du Conseil ne peuvent pas présider une réunion du Comité.
- 6.8. Le secrétaire de la Commission affectera un secrétaire au Comité. Le secrétaire du Comité organisera les réunions du Comité, aidera la présidence à gérer les réunions du Comité et rédigera le procès-verbal des réunions du Comité.
- 6.9. Le secrétaire du Comité diffusera les procès-verbaux provisoires des réunions aux membres du Comité aux fins de commentaires, en vue des réunions projetées, au cours desquelles ils seront soumis pour approbation. De plus, les procès-verbaux provisoires seront distribués à tous les membres du Conseil à titre d'information.
- 6.10. Le secrétaire du Comité fournira aux membres du Comité les documents pour la préparation en vue de chaque réunion. Les documents préparatoires seront ~~envoyés aux membres par courrier~~ distribués de façon électronique ~~ou par la poste~~ au moins une semaine avant la réunion du Comité à laquelle ils feront l'objet de discussions, afin d'accorder suffisamment de temps aux membres pour les examiner. ~~Les membres du Comité devront lire les documents avant la réunion et participer activement aux discussions du Comité.~~
- 6.11. Lors de toute réunion du Comité, les membres du Comité peuvent, par vote à la majorité simple, choisir de suspendre l'une ou l'autre des exigences de la présente charte concernant la convocation ou le déroulement de la réunion, y compris l'abrégement du délai de préavis pour la convocation d'une réunion ou l'envoi de tout ordre du jour, document ou exposé lié à la réunion.

- 6.12. Le Comité, à la demande du premier dirigeant et en consultation avec celui-ci, peut créer des sous-comités afin d'étudier davantage certains sujets et peut participer à un comité municipal d'examen du design.
- 6.13. Avec l'accord des promoteurs de projets, certaines séances du Comité peuvent être ouvertes à des observateurs.
- 6.14. À la demande ~~de la gestion de la CCN~~du premier dirigeant, le Comité peut participer à une consultation hâtive avec un promoteur, où les exigences de la section 6.11 ne s'appliqueront pas. Cette consultation hâtive ne remplace pas une proposition formelle au Comité qui devra être faite en respectant les procédures normales.

## **7. Établissement des rapports**

Le Comité présentera régulièrement des rapports au Conseil concernant ses réunions et son état d'avancement en ce qui concerne l'exécution de ses responsabilités en vertu de la présente charte.

## Annexe 1

### Considérations financières pour les membres du Comité

#### 1. Dispositions générales

- 1.1. Des indemnités journalières d'un montant de 375 \$ sont payables pour la présence aux réunions du Comité.
- 1.2. Des indemnités de demi-journée d'un montant de 187,50 \$ sont payables pour l'exécution d'une activité mentionnée à la Section 1.1 ci-dessus, lorsque sa durée ne dépasse pas quatre (4) heures.
- 1.3. Une seule indemnité journalière sera versée par journée civile de vingt-quatre (24) heures.

#### 2. Frais de déplacement et autres dépenses

- 2.1. Les membres du Comité pourront obtenir le remboursement de leurs frais de déplacement et de leurs autres dépenses engagées à juste titre en rapport avec les affaires de la Société.
- 2.2. Lorsqu'un membre du Comité doit se déplacer pour assister à une réunion du Comité, il recevra une indemnité si la durée du déplacement entre le lieu de la réunion et le lieu habituel de résidence est supérieure à trois heures.
- 2.3. Les membres du Comité peuvent utiliser un véhicule privé pour se rendre à une réunion du Comité. Ils recevront une indemnité pour un tel usage, selon les taux par kilomètre stipulés à l'annexe B de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, si cela a été approuvée préalablement par le secrétaire de la Commission. Il doit être établi que le coût associé à l'utilisation d'un véhicule privé est inférieur au tarif aérien.
- 2.4. Les membres du Comité seront responsables de leurs préparatifs de voyage, et ils seront remboursés, sur présentation des reçus originaux, pour tous les frais de voyage, conformément à l'*Autorisation spéciale de voyager de la CCN*.
- 2.5. Les membres du Comité seront responsables de tous frais de voyage dépassant ceux énoncés dans l'*Autorisation spéciale de voyager de la CCN*, pour un voyage en classe supérieure, une déviation de l'itinéraire partant de la résidence principale et tout arrêt qui n'est pas directement lié aux affaires de la Société.
- 2.6. Lorsqu'ils assisteront à une réunion du Comité, les membres du Comité recevront des indemnités de repas, conformément à l'annexe C de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*.
- 2.7. Les dispositions relatives à l'hébergement des membres du Comité participant à une

réunion du Comité seront prises par le bureau du secrétaire de la Commission.

- 2.8. Les membres du Comité obtiendront le remboursement de leurs frais d'hébergement sur présentation des reçus originaux; ils seront responsables de tous les taux d'hébergement excédentaires et de tous les frais accessoires tel que les frais de service à l'étage, les frais de téléphone ou autres frais semblables.
- 2.9. Les membres du Comité qui sont hébergés dans des résidences privées pourront obtenir un remboursement selon les taux stipulés à l'annexe C de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* pour les indemnités d'hébergement dans un logement non-commercial.

## Annexe 2 Format des rencontres

Les rencontres seront présidées par le président et suivra l'ordre général suivant:

<b>Structure</b>	<b>Pour Information</b> (45 min)	<b>Projet standard</b> (75 min)	<b>Cité parlementaire/plans directeurs</b> (90 min)	<b>Détails</b>
Introduction	5	5	10	Le personnel de la CCN introduit les promoteurs, présente un aperçu des points clés de design/planification et identifie les sujets nécessitant des conseils
Présentation	10	20	25	Les promoteurs présentent le projet de façon concise en mettant l'accent sur les domaines d'intérêts
Clarification	10	20	20	Demande d'éclaircissements, poser des questions
Commentaires	10	20	25	Le président ouvre la séance de question en rappelant les points critiques et les domaines nécessitant des conseils
Sommaire	5	5	5	Le président résume les conseil/recommandations
Réponses	5	5	5	Les promoteurs ont l'occasion de répondre aux questions

Original: 29 juin 2010

Amendements

24 novembre 2010 (Règlements administratifs No.1 section 3.2.6, Règlements administratifs No.2 section 2.2)

30 juin 2011 (Règlements administratifs No.1, Résolution 1, le Fonds Canadiana)

27 juin 2013 (Combinaison des Règlements administratifs No.1 et Règlements administratifs No.2)

9 avril 2014 (Résolution bancaire)

8 septembre 2015 (6.7, 6.8)

# **COMMISSION DE LA CAPITALE NATIONALE**

## **Charte du Comité consultatif des résidences officielles du Canada**

Approuvée par le conseil d'administration de la CCN le 20 janvier 2016

## Table des matières

1. Mandat .....	3
2. Membres.....	3
3. Devoirs et responsabilités.....	4
4. Processus de sélection des membres.....	5
5. Processus de sélection du président .....	7
6. Réunions du Comité.....	7
7. Établissement de rapports .....	9

Annexe 1 : Considérations financières pour les membres du Comité

*Le masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.*

La présente charte énonce les politiques et les procédures du Comité consultatif des résidences officielles du Canada (le « **Comité** ») nommé par le conseil d'administration (le « **Conseil** ») de la Commission de la capitale nationale (la « **Société** ») pour assister, par l'intermédiaire de la direction de la Société, le Conseil dans l'exercice de ses devoirs et de ses responsabilités respectives.

## 1. Mandat

Le Comité a pour mandat de fournir à la Société, par l'intermédiaire du premier dirigeant de la Société et de la direction de la Société, des conseils professionnels objectifs sur la gestion des biens et les questions connexes concernant les six (6) résidences officielles du Canada situées dans la région de la capitale du Canada, à savoir Rideau Hall, le 24, promenade Sussex, la résidence du lac Mousseau, Stornoway, la Ferme de Kingsmere et le 7, Rideau Gate (les « **résidences officielles** »). En ce qui a trait à la Citadelle de Québec, le Comité conseillera le gardien de la Citadelle, soit Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## 2. Membres

2.1. Le Comité est composé de cinq (5) à sept (7) membres, qui sont des experts reconnus dans leur domaine.

2.1.2.2. Le Conseil nomme la présidence et la vice-présidence du Comité parmi les membres du Comité.

2.2.2.3. S'il existe des postes vacants, les membres restants peuvent exercer tous les pouvoirs et s'acquitter de toutes les fonctions du comité à condition qu'un quorum subsiste.

2.3.2.4. Chaque membre est nommé au Comité par le Conseil pour un mandat ~~initial~~ maximal de trois (3) ans. Les membres peuvent déposer une candidature pour être renommés pour deux (2) mandats supplémentaires séparés de trois (3) ans maximum chacun. Un membre qui a siégé pendant trois (3) mandats consécutifs n'est pas éligible pour être renommé, pouvant être renouvelé deux (2) fois, de sorte que la durée de service maximale des membres est de neuf (9) ans.

2.4.2.5. La présidence du Conseil et le premier dirigeant sont des membres de droit du Comité et peuvent assister à n'importe quelle réunion du Comité.

2.5.2.6. Le Conseil peut nommer ~~au plus jusqu'à~~ deux (2) de ses membres comme observateurs aux réunions du Comité dans le but de se tenir au courant de l'information qui y est véhiculée. Ces observateurs doivent continuer de siéger au comité jusqu'à ce qu'ils soient démis de leurs fonctions ou remplacés par le Conseil ou qu'ils cessent d'être membres du Conseil. Le Conseil doit revoir le statut des membres observateurs du Comité au moins tous les deux ans. Les observateurs ne sont pas autorisés à participer aux recommandations formulées par le Comité, mais peut faire des commentaires si la présidence les invite à le faire.

~~2.6.2.7.~~ Les mandats des membres du Comité seront échelonnés, de sorte que, au fil du temps, les mandats de tout au plus quatre-un tiers des membres prendront fin au même moment.

~~2.7.2.8.~~ Lorsque le Conseil envisage de nouvelles nominations, il tiendra compte de la composition du Comité, pour faire en sorte qu'il y ait une certaine diversité d'expériences au Comité et que les membres soient représentatifs des diverses régions du Canada.

~~2.8.2.9.~~ Sujet à ~~Sous condition de~~ la section ~~2.910 ci-dessous~~, si un membre du Comité fait face à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel concernant une question présentée au Comité, ce membre en informe la présidence et le secrétaire de la Commission (ou, s'il s'agit de la présidence, le ~~président du Conseil~~premier dirigeant doit en être informé) avant que le Comité n'examine la question. Si le ~~président, ou le président du Conseil, selon le cas, secrétaire de la Commission est d'accord~~convient qu'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel existe, le membre faisant face à ce conflit divulgue au Comité son intérêt, et ne participe pas à l'examen de la question ~~et ne vote pas sur la question~~. Le secrétaire de la Commission informe la présidence du conseil et le premier dirigeant de tout conflit d'intérêts.

~~2.9.2.10.~~ Les membres du ~~C~~comité ou leur entreprise respective ne sont pas autorisés à soumissionner ou à conclure des contrats avec la Société pour les projets qui ont été présentés ou pourraient être présentés au Comité à l'avenir. dans le cadre : a) des projets de la Société ou b) d'autres projets que la Société gère au nom de la Couronne ou d'autres tiers. Un membre ~~de du comité~~Comité qui envisage ou dont ~~la firme~~l'entreprise envisage d'obtenir un contrat ~~de avec~~ la Société pour un tel projet doit démissionner du comité aussitôt que possible et avant qu'un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel ne survienne.

### 3. Devoirs et responsabilités

3.1. ~~Le~~ À la demande du premier dirigeant, le Comité fournira des conseils sur la manière dont chaque nouvelle initiative de la CCN aux Résidences officielles peut améliorer la viabilité (culturelle, sociale, économique et environnementale) des résidences officielles, et le bien-être de leurs résidents, y compris des conseils sur :

3.1.1. les plans, les designs et les propositions d'améliorations apportés aux immobilisations (ex. : conservation, réhabilitation, préservation, édification sur terrain intercalaire et améliorations à leur cycle de vie) et liés aux responsabilités de la Société, à titre de responsable des résidences officielles;

3.1.2. les plans d'investissement pluriannuels pour les résidences officielles et l'établissement des cadres des priorités et de gestion des risques servant à établir ces plans;

3.1.3. les plans et les designs pour les terrains, les bâtiments, les infrastructures, les paysages et les intérieurs des résidences officielles, en tenant compte

des aspects formels (protocolaires et symboliques), patrimoniaux, opérationnels (fonctionnels et de l'entretien), environnementaux et esthétiques;

- 3.1.4. les politiques, les stratégies et les normes, dans des domaines comme l'accessibilité universelle, la viabilité environnementale, la fonctionnalité et l'habitabilité, pour la gestion des résidences officielles, y compris les zones publiques, les zones privées, les zones de travail, les terrains et les bâtiments; et
- 3.1.5. ~~les propositions liées à la collecte de dons à l'État et à la gestion globale de la Collection de la Couronne dans les résidences officielles; et~~
- 3.1.6. toute autre question soumise au Comité par le ~~Comité de la haute direction de la Société~~ premier dirigeant.
- 3.2 De plus, le Comité fournira des conseils à Services publics et Approvisionnement Canada ~~conseillera le gardien de la Citadelle de Québec à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui est~~ responsable de la Citadelle de Québec.
- 3.3 Les membres du Comité assisteront aux réunions, se prépareront pour chaque réunion en examinant en profondeur tous les documents qui sont préparés et qui leur sont envoyés à l'avance, et participeront activement à toutes les réunions, en mettant au profit du Comité et de ses délibérations la totalité de leur expérience.
- 3.4 Les membres du Comité :
  - 3.4.1 devront strictement maintenir la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions de membre de comité
  - 3.4.2 ne devront pas délibérément tirer profit ou avantage des renseignements qui ne sont habituellement pas divulgués au public qu'ils obtiendront au cours de leur mandat au comité (voir le paragraphe 2.9).

#### 4. Processus de sélection des membres

- 4.1. ~~Le Conseil consultera u~~Un Comité des nominations composé du premier dirigeant, du secrétaire de la Commission, de ~~directeur général~~ vice-présidence de la Société responsable du comité, de la présidence du Comité en exercice, de même que les observateurs du Conseil (le « **comité des nominations** ») ~~pour sera responsable de~~ l'identification et de l'évaluation des personnes candidats susceptibles de faire partie du Comité.
- 4.2. Le secrétaire du Comité conservera un profil à jour des membres du Comité qui reflète leurs expertises respective. En cas de poste vacant, le secrétaire de la Commission fera une analyse des écarts du profil du comité en vue de l'examen et de l'approbation du Comité des nominations, ce qui déterminera le profil du candidat possible. Un appel à la candidature décrivant le profil idéal sera affiché sur le site web de la CCN et acheminé aux organismes professionnels et aux

établissements d'enseignement postsecondaire à travers le Canada. Les membres du Comité ainsi que le personnel de la CCN peuvent référer des candidats. Par la suite, une révision des biographies sera faite et une courte liste de candidats sera soumise au Comité des nominations.

- 4.3. Les membres seront recrutés en fonction de leur expertise dans les domaines suivants, afin de permettre au Comité de bien remplir son mandat :

#### **Patrimoine culturel**

- Patrimoine bâti
- Patrimoine naturel
- Paysages culturels
- Artéfacts
- Planification
- Conservation/Réhabilitation
- Entretien
- Antiquités
- Arts et artisanats canadiens
- Gestion de collection
- Sites historiques
- Résidences officielles

#### **Programmation**

- Histoire canadienne
- Services aux visiteurs
- Collecte de fonds
- Planification culturelle
- Commémorations

#### **Design**

- Architecture
- Architecture paysagère
- Design urbain
- Design d'intérieur
- Design industriel
- Aménagement du milieu
- Accessibilité universelle

#### **Gestion des biens immobiliers**

- Biens immobiliers
- Gestion des propriétés
- Gestion des terres
- Gestion des sites du patrimoine
- Gestion du cycle de vie
- Infrastructure
- Horticulture
- Ingénierie

#### **Autres**

- Planification budgétaire
- Gérance de l'environnement
- Durabilité de l'environnement
- Planification de projet
- Communications stratégiques
- Sécurité

- 4.4 ~~Le secrétaire du Comité tiendra à jour le profil des membres du Comité pour qu'il reflète l'expertise de chacun d'eux.~~
- 4.5 ~~En cas de poste vacant au Comité, le Comité des nominations examinera les profils des membres du Comité en exercice et la liste des expertises exigées susmentionnée, pour trouver des candidats qualifiés qui pourront être recommandés au Conseil. De plus, les membres du Comité seront invités à proposer le nom de candidats qualifiés.~~
- 4.6 ~~Le secrétaire du Comité communiquera avec les candidats qualifiés, pour vérifier s'ils sont intéressés et disponibles et présentera une liste restreinte de candidats au Comité des nominations.~~
- 4.7 ~~Le secrétaire de la Commission et le Comité des nominations présenteront~~ présentera une recommandation finale ~~au Conseil~~ concernant la nomination des membres au Comité.

## 5. Processus de sélection de la présidence

- 5.1. Le conseil consultera un Comité des nominations composé de la présidence du Conseil, du premier dirigeant, de la présidence du Comité de la gouvernance, du secrétaire de la Commission et de la ~~directeur-général~~vice-président de la direction responsable du Comité pour l'identification et l'évaluation des candidats à la présidence du Comité.
- 5.2. En plus des qualifications et des compétences requises pour les membres du ~~comité~~Comité dans le paragraphe 4.2, les candidats à la présidence doivent démontrer : autorité, discipline et fiabilité; des capacités de communication excellentes et efficaces; une capacité à résumer les messages importants des discussions de façon neutre; une capacité à préconiser un climat positif afin de permettre des discussions et un partage d'opinions franc et ouvert; et une capacité à établir une relation de conseil de confiance avec le premier dirigeant et la ~~directeur-général~~vice-présidence responsable.
- 5.3. ~~Le président entrant devrait être un membre actuel du comité, être nommé 6 à 12 mois avant la fin du mandat du président actuel, et pendant cette période, remplir le rôle de vice-président jusqu'au début de son mandat.~~

## 6. Réunions du Comité

~~Le Conseil nommera le président et le vice-président du Comité.~~

- 6.1. Les membres du Comité se réuniront aux dates et à la fréquence établie par le Conseil dans le calendrier des réunions de la Société, mais le premier dirigeant ~~président~~ se réserve le droit d'annuler une réunion, en consultation avec la ~~présidence~~premier-dirigeant.
- 6.2. ~~Avec l'approbation du premier dirigeant,~~ Le premier dirigeant, en consultation avec la présidence, peut convoquer des réunions supplémentaires du Comité, au besoin. Le préavis sera déterminé par le ~~premier dirigeant~~président.
- 6.3. Les réunions du Comité se tiendront en personne. Toutefois, si, compte tenu des circonstances, il n'est pas pratique de se réunir et de tenir une réunion en personne, une téléconférence téléphonique peut être organisée.
- 6.4. Les propositions au Comité seront soumises dans les deux langues officielles. ~~Les membres indiqueront la langue de leur choix pour la réception de documents au secrétaire de la Société.~~ L'interprétation simultanée sera offerte à toutes les réunions du Comité.
- 6.5. Le quorum pour les réunions du Comité sera établi comme suit :
  - 6.5.1. avec cinq (5) ou six (6) membres, le quorum sera de trois (3) membres du Comité

- 6.5.2. avec sept (7) membres, le quorum sera de quatre (4) membres du Comité
- 6.6. La présidence sera responsable de la direction du Comité et sera chargée de s'assurer que le Comité fonctionne efficacement. Dans l'exercice de ce rôle, la présidence aura les responsabilités suivantes :
- 6.6.1. gérer le déroulement des réunions du Comité et la durée des présentations, pour s'assurer d'allouer suffisamment de temps à des discussions utiles;
  - 6.6.2. faciliter les communications ouvertes et constructives entre les membres du Comité et les encourager à contribuer à toutes les délibérations du Comité; et
  - 6.6.3. faciliter les communications ouvertes et constructives entre les membres du Comité et la direction de la Société.
- 6.7. En l'absence de la présidence, la vice-présidence présidera les réunions du Comité. En l'absence de la présidence et de la vice-présidence, les membres du Comité présents nommeront l'un d'eux à la présidence suppléante. Les observateurs du Conseil ne peuvent pas présider une réunion du Comité.
- 6.8. Le secrétaire de la Commission affectera un secrétaire du Comité au Comité. Le secrétaire du Comité organisera les réunions du Comité, aidera le président à gérer les réunions du Comité et rédigera le procès-verbal des réunions du Comité.
- 6.9. Le secrétaire du Comité diffusera les procès-verbaux provisoires des réunions aux membres du Comité aux fins de commentaires, en vue des réunions projetées, au cours desquelles ils seront soumis pour approbation. De plus, les procès-verbaux provisoires seront distribués à tous les membres du Conseil à titre d'information.
- 6.10. Le secrétaire du Comité fournira aux membres du Comité les documents pour la préparation en vue de chaque réunion. Les documents préparatoires seront ~~envoyés aux membres par courrier~~ distribués de façon électronique ~~ou par la poste~~ au moins une semaine avant la réunion du Comité à laquelle ils feront l'objet de discussions, afin d'accorder suffisamment de temps aux membres pour les examiner. ~~Les membres du Comité devront lire les documents avant la réunion et participer activement aux discussions du Comité.~~
- 6.11. Lors de toute réunion du Comité, les membres du Comité peuvent, par vote à la majorité simple, choisir de suspendre l'une ou l'autre des exigences de la présente charte concernant la convocation ou le déroulement de la réunion, y compris l'abrégement du délai de préavis pour la convocation d'une réunion ou l'envoi de tout ordre du jour, document ou exposé lié à la réunion.
- 6.12. Le Comité, à la demande du premier dirigeant et en consultation avec celui-ci, peut créer des sous-comités afin d'étudier davantage certains sujets et participer à un sous-comité avec le Comité consultatif de l'urbanisme, du design et de l'immobilier.
- 6.13. Avec l'accord des promoteurs de projets, certaines séances du Comité peuvent être ouvertes à des observateurs.

## **7. Établissement de rapports**

Le Comité présentera régulièrement des rapports au Conseil concernant ses réunions et son état d'avancement en ce qui concerne l'exécution de ses responsabilités en vertu de la présente charte.

## **Annexe 1**

### ***Considérations financières pour les membres du Comité***

#### **1. Dispositions générales**

- 1.1 Des indemnités journalières d'un montant de 375 \$ sont payables pour la présence aux réunions du Comité.
- 1.2 Des indemnités de demi-journée d'un montant de 187,50 \$ sont payables pour l'exécution d'une activité mentionnée à la Section 1.1 ci-dessus lorsque sa durée ne dépasse pas quatre (4) heures.
- 1.3 Une seule indemnité journalière sera versée par journée civile de vingt-quatre (24) heures.

#### **2. Frais de déplacement et autres dépenses**

- 2.1 Les membres du Comité pourront obtenir le remboursement de leurs frais de déplacement et des autres dépenses engagées à juste titre en rapport avec les affaires de la Société.
- 2.2 Si un membre du Comité doit se déplacer pour assister à une réunion du Comité, il recevra une indemnité si la durée du déplacement entre le lieu de la réunion et le lieu habituel de résidence est supérieure à trois heures.
- 2.3 Les membres du Comité peuvent utiliser un véhicule privé pour se rendre à une réunion du Comité. Ils recevront une indemnité correspondant pour un tel usage, selon les taux par kilomètre stipulés à l'annexe B de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, si cela a été approuvé préalablement par le secrétaire de la Commission. Il doit être établi que coût associé à l'utilisation du véhicule privé est inférieur au tarif aérien.
- 2.4 Les membres du Comité seront responsables de leurs préparatifs de voyage, et ils seront remboursés, sur présentation des reçus originaux, pour tous les frais de voyage, conformément à l'*Autorisation spéciale de voyager de la CCN*.
- 2.5 Les membres du Comité seront responsables de tous frais de voyage dépassant ceux énoncés dans l'*Autorisation spéciale de voyager de la CCN*, pour un voyage en classe supérieure, une déviation de l'itinéraire partant de la résidence principale et tout arrêt qui n'est pas directement lié aux affaires de la Société.
- 2.6 Lorsqu'ils assisteront à une réunion du Comité, les membres du Comité recevront des indemnités de repas, conformément à l'annexe C de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*.

- 2.7 Les dispositions relatives à l'hébergement des membres du Comité participant à une réunion du Comité seront prises par le bureau du secrétaire de la Commission.
- 2.8 Les membres du Comité obtiendront le remboursement de leurs frais d'hébergement sur présentation des reçus originaux; ils seront responsables de tous les taux d'hébergement excédentaires et de tous les frais accessoires tel que les frais de service à l'étage, les frais de téléphone ou autres frais semblables.
- 2.9 Les membres du Comité qui sont hébergés dans des résidences privées pourront obtenir un remboursement, selon les taux stipulés à l'annexe C de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* pour les indemnités d'hébergement dans un logement non-commercial.

Original: 29 juin 2010

Amendements

24 novembre 2010 (Règlements administratifs No.1 section 3.2.6, Règlements administratifs No.2 section 2.2)

30 juin 2011 (Règlements administratifs No.1, Résolution 1, le Fonds Canadiana)

27 juin 2013 (Combinaison des Règlements administratifs No.1 et Règlements administratifs No.2)

9 avril 2014 (Résolution bancaire)

8 septembre 2015 (6.7, 6.8)