



MUNICIPAL PROPERTY ASSESSMENT CORPORATION

DESCRIPTION DES FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Objet

1. Le comité de vérification du conseil d'administration de la Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM) est constitué conformément au règlement administratif. Le comité de gouvernance et de ressources humaines, en consultation avec le président du conseil d'administration et les membres du comité de vérification, recommande au conseil d'administration, pour son approbation, l'élection d'un président du comité de vérification qui assurera l'exécution du mandat du comité de vérification et s'acquittera des tâches figurant dans la description des fonctions du président du comité de vérification décrite dans les présentes.
2. Le président du comité de vérification est le lien principal entre le conseil d'administration et le comité de vérification.

Responsabilités et tâches clés

Le président du comité de vérification :

3. Agit avec intégrité et honnêteté. Ses actions sont guidées par les intérêts de la SEFM.
4. Assure le lien clé entre le comité de vérification et le conseil d'administration.
5. Surveille la structure du comité de vérification, sa composition, ses membres et les activités qui lui sont déléguées.
6. Établit l'ordre du jour de chaque réunion du comité de vérification, en consultation avec les autres membres du comité de vérification, le directeur administratif chargé de la gouvernance du conseil d'administration, d'autres membres de la direction et des conseillers externes, selon le cas, en se fondant sur le plan de travail annuel du comité de vérification, le plan stratégique de la SEFM, les questions non résolues et

une évaluation de l'environnement actuel par le président du comité de vérification.

7. Préside toutes les réunions du comité de vérification, y compris les séances privées et les séances à huis clos. Si le président du comité de vérification n'est pas présent lors d'une réunion, les membres présents du comité de vérification choisiront un des membres du comité afin de présider la réunion.
8. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les responsabilités et les tâches du comité de vérification, décrites dans son mandat, sont bien comprises par les membres du comité de vérification et exécutées avec un maximum d'efficacité.
9. Veille à ce que les décisions du comité de vérification reflètent un équilibre entre l'utilisation efficace et efficiente des ressources publiques et la prestation d'un service de qualité supérieure au public.
10. Adopte des procédures pour s'assurer que l'information, le matériel et les ressources sont fournis en temps opportun aux membres du comité de vérification, et par le comité de vérification au conseil d'administration, afin que le comité de vérification et le conseil d'administration puissent effectuer leur examen avec diligence et présenter des recommandations et prendre des décisions, respectivement, et que chacun effectue son travail efficacement.
11. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les membres du comité de vérification reçoivent les renseignements écrits et reçoivent les exposés de la direction afin d'exécuter le mandat du comité de vérification.
12. Préside les réunions du comité de vérification en prévoyant suffisamment de temps pour assurer l'efficacité des discussions, des examens et des recommandations, et pour faire entendre tous les points de vue.
13. Facilite la communication efficace entre les membres du comité de vérification et la direction, pendant les réunions du comité de vérification et entre les réunions.
14. Établit le ton professionnel et éthique des réunions du comité de vérification en facilitant des discussions ouvertes, éclairées et probantes, tout en établissant des normes pour des relations interpersonnelles et des débats significatifs, respectueux et productifs.

15. Veille au respect de la Déclaration relative au Code de conduite et aux conflits d'intérêts du conseil d'administration, tout en s'assurant que le comité de vérification reste indépendant de la direction.
16. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le comité de vérification se réunit lors de séances distinctes, à huis clos, régulières et sans membres de la direction.
17. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le comité de vérification se réunit lors de séances distinctes, fermées, sans membres de la direction, avec le personnel interne ou des conseillers externes indépendants, le cas échéant.
18. Après chaque réunion du comité de vérification, fait rapport au conseil d'administration concernant les activités, les constatations, le contrôle préalable et toute recommandation du comité.
19. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que les documents du comité de vérification sont mis à la disposition de tout administrateur, sur demande.
20. A une relation de travail efficace avec les membres de la direction.
21. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'une évaluation annuelle du rendement du comité de vérification et du président du comité de vérification est effectuée, en demandant les commentaires de tous les membres du comité de vérification, des autres administrateurs et des membres appropriés de la direction.
22. Assure la direction, au nom du comité de vérification, des programmes d'orientation et d'éducation du conseil d'administration, en sollicitant les commentaires de celui-ci.
23. Prend toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le comité de vérification dispose des ressources et de l'expertise nécessaires pour lui permettre d'effectuer son travail de façon efficace et efficiente.
24. Assure la coordination avec le comité de vérification afin de conserver, de surveiller, de rémunérer et de congédier les conseillers indépendants qui aident le comité de vérification lors de ses activités.
25. S'acquitte des autres tâches et responsabilités appropriées qui lui sont confiées par le conseil d'administration ou déléguées par le comité de vérification.

Examen du document

26. Pour honorer l'esprit et l'intention des lois applicables au fur et à mesure de leur évolution, l'autorité d'apporter des modifications techniques mineures à la présente description des fonctions est déléguée au directeur administratif chargé de la gouvernance du conseil d'administration, qui devra résumer et déclarer toute modification mineure au comité de gouvernance et de ressources humaines une fois par an à titre informatif. Le comité de gouvernance et de ressources humaines examine tout changement important à la présente description des fonctions lors de la prochaine réunion régulière et recommande ces changements au conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.
27. Au moins tous les deux (2) à trois (3) ans, à la discrétion du comité de gouvernance et de ressources humaines, la présente description des fonctions sera complètement évaluée par le comité de gouvernance et de ressources humaines, en consultation avec le comité de vérification, et des mises à jour seront recommandées au conseil d'administration à des fins d'examen et d'approbation.

HISTORIQUE

Date de réception par le Conseil d'administration : 12-13 décembre 2018 (modifications administratives)

Date d'examen par le comité : 6 novembre 2018 (Comité de gouvernance et de ressources humaines)

Dates d'approbation par le Conseil d'administration : 11 juin 2015 | 24 septembre 2014