

Nomination Grand-Pré

Ébauche du mandat du

Comité d'intendance du site du patrimoine mondial de Grand-Pré (« Comité »)

1.0 DÉFINITIONS

Dans le présent Mandat,

« **Bien du patrimoine mondial (BPM)** » désigne le bien qui est réputé posséder une VUE (valeur universelle exceptionnelle) selon le Comité du patrimoine mondial et qui est inscrit à la Liste du patrimoine mondial.

« **Bien proposé pour inscription** » désigne la région proposée pour inscription à la Liste du patrimoine mondial, telle que décrite dans les sections 1.e et 1.f de la Proposition d'inscription et désignée comme « Le Paysage de Grand-Pré ».

« **Centre du patrimoine mondial** » désigne le secrétariat du Comité du patrimoine mondial nommé par le directeur général de l'Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), situé à Paris, en France.

« **Comité consultatif technique** » s'entend du comité créé par le Comité et décrit dans le présent Mandat en vue de lui fournir des conseils d'expert pour ce qui est de la protection et de la gestion du bien du patrimoine mondial.

« **Comité d'intendance (le Comité)** » désigne le Comité d'intendance du site du Patrimoine mondial de Grand-Pré, soit l'organisation qui a été désignée comme gestionnaire du site dans la Proposition d'inscription.

« **Comité du patrimoine mondial** » désigne le comité intergouvernemental responsable de la protection du patrimoine culturel et naturel mondial, tel qu'établi par la Convention sur le patrimoine mondial. Le Comité est constitué de 21 États parties à la Convention dûment élus par tous les États parties à la Convention dans le but de guider la mise en œuvre de la Convention, y compris l'établissement et la mise à jour de la Liste du patrimoine mondial. Au nombre des fonctions du Comité, citons l'étude des propositions d'inscription présentées par les États parties à la Convention afin de déterminer si les biens proposés satisfont aux exigences en vue de l'inscription à la Liste du patrimoine mondial, en particulier si les biens proposés possèdent une VUE. Lorsque le Comité inscrit un bien proposé à la Liste du patrimoine mondial, il s'attend à ce que l'État partie et le gestionnaire de site soient en mesure de conserver, de protéger et de présenter cette VUE et de la transmettre aux générations futures. Le Comité devient alors un intervenant dans la gestion du bien et il lui incombe de prendre un intérêt dans l'état de conservation du bien. Le Comité du patrimoine mondial peut retirer un bien de la Liste du patrimoine mondial s'il détermine que le bien

s'est détérioré au point d'avoir perdu les caractéristiques qui justifiaient son inclusion dans la Liste du patrimoine mondial.

« **Comité responsable de l'éducation et du marketing** » désigne le comité créé par le Comité d'intendance et décrit dans le présent Mandat aux fins de la coordination des efforts des partenaires qui veillent à la promotion du bien du patrimoine mondial et à la sensibilisation du grand public à cette cause.

« **Communication** » désigne toutes les activités ayant trait à la transmission publique d'information par la presse écrite, la radio, la télévision, le Web ou autre média ainsi que par les activités publiques et la publicité.

« **Conseil de nomination** » désigne le Conseil consultatif de Nomination Grand-Pré, c'est-à-dire l'organisation chargée de préparer la Proposition d'inscription.

« **Consultation** » désigne le processus par lequel on recherche l'apport des intervenants ou des représentants mi'kmaq sur des questions ayant une incidence sur ces groupes.

« **Convention du patrimoine mondial** » désigne l'entente internationale connue officiellement sous le nom de *Convention concernant la protection du patrimoine mondial culturel et naturel*. Le Canada est un État partie à la Convention et, à ce titre, il reconnaît que la protection des biens du patrimoine mondial est un devoir auquel se doit de collaborer la communauté internationale tout entière.

« **Coordonnateur de la gestion du bien** » désigne la personne responsable de la direction du Comité d'intendance ainsi que de la coordination des activités des organismes de réglementation et des autres partenaires en vue de la mise en œuvre du plan de gestion.

« **Délégation canadienne au Comité du patrimoine mondial** » désigne les fonctionnaires de Parcs Canada responsables de la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial au Canada, au nom du gouvernement du Canada, à titre d'État partie à la Convention. La délégation canadienne est dirigée par le directeur général des Lieux historiques nationaux de Parcs Canada et celle-ci parle au nom du Canada pour ce qui est des prises de position officielles liées à la mise en œuvre de la Convention. C'est la délégation canadienne qui assure la coordination des communications entre le Centre du patrimoine mondial et les biens du Canada inscrits à la Liste du patrimoine mondial.

« **Demande d'apport** » renvoie à toute demande de conseil, d'avis, de recommandation sollicitée par le Comité selon un processus de consultation ou une autre forme d'avis auprès d'un organisme de réglementation ou d'un intervenant.

« **État partie** » désigne un État membre de l'UNESCO qui a ratifié la Convention du patrimoine mondial.

« **Intégrité commémorative** » renvoie à l'état d'un lieu historique national qui est en bon état et entier. On dit d'un lieu historique national qu'il possède une intégrité commémorative lorsqu'il satisfait aux critères suivants :

- les ressources directement liées aux motifs qui justifient la désignation à titre de lieu historique national ne sont ni endommagées ni menacées;
- les motifs qui justifient la désignation à titre de lieu historique national sont efficacement communiqués au public;
- les valeurs patrimoniales du lieu (y compris celles qui ne sont pas liées aux motifs qui justifient la désignation à titre de lieu historique national) sont respectées dans toute décision ou action ayant une incidence sur le lieu.

« **Lieu historique national du Canada de Grand-Pré (LHNC)** » désigne les terres fédérales administrées par Parcs Canada et désignées comme le LHNC de Grand-Pré par le ministre responsable de la *Loi sur les lieux et monuments historiques*.

« **Liste du patrimoine mondial** » désigne la Liste des biens du patrimoine culturel et naturel créée par la Convention du patrimoine mondial et qui comprend des biens qui, selon le Comité du patrimoine mondial, possèdent une VUE.

« **Organismes de réglementation** » désignent les ministères fédéraux et provinciaux détenant des pouvoirs aux termes de lois particulières régissant une activité dans les limites du bien proposé ou de sa zone tampon.

« **Orientations devant guider la mise en œuvre** » renvoie au document préparé par le Comité du patrimoine mondial et intitulé officiellement *Orientations devant guider la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial*. Ce document fournit notamment des indications sur les exigences de préparation des Propositions d'inscription et expose les attentes du Comité pour ce qui est de la gestion des biens du patrimoine mondial.

« **Partenaires** » désignent les organisations qui décident dans le cours de la gestion du bien proposé de collaborer et de partager des ressources dans le but de réaliser le mandat du Comité.

« **Plan de gestion** » renvoie au document préparé par le Conseil de nomination en conformité avec les prescriptions contenues dans les articles des *Orientations devant guider la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial* pour ce qui est de la gestion des biens proposés pour inscription, lequel document est présenté dans le cadre de la Proposition d'inscription.

« **Proposition d'inscription** » désigne la documentation officielle préparée par le Conseil de nomination et soumise par la délégation canadienne au Comité du patrimoine mondial aux fins de l'inscription du bien proposé à la Liste du patrimoine mondial.

« **Sphère de compétences** » renvoie à la sphère qui relève de la compétence de l'administration fédérale, provinciale ou municipale ou encore de la compétence du Grand Pré Marsh Body.

« **Valeur universelle exceptionnelle (VUE)** » signifie « une importance culturelle et/ou naturelle tellement exceptionnelle qu'elle transcende les frontières nationales et qu'elle présente le même caractère inestimable pour les générations actuelles et futures de l'ensemble de l'humanité. À ce titre, la protection permanente de ce patrimoine est de la plus haute importance pour la communauté internationale tout entière. » (*Orientations devant guider la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial*, UNESCO 2008, paragraphe 49). La Proposition d'inscription a principalement pour but de démontrer au Comité du patrimoine mondial que le bien proposé pour inscription possède une Valeur universelle exceptionnelle, en particulier par l'argumentation contenue dans les sections 3a. et 3b. du document. Si le Comité du patrimoine mondial confirme que le bien proposé possède effectivement une valeur universelle exceptionnelle et l'inscrit à la Liste du patrimoine mondial, le Comité adopte alors une Déclaration de valeur universelle exceptionnelle pour ce bien. Le Canada, au titre d'État partie à la Convention du patrimoine mondial, est tenu responsable, par l'entremise du Comité d'intendance, de la conservation, de la protection et de la présentation de cette valeur universelle exceptionnelle de même que de sa transmission aux générations futures.

« **Zone tampon** » désigne la zone entourant le bien proposé tel que décrit dans les sections 1.e et 1.f de la Proposition d'inscription.

1.0 Titre

Le Comité qui agit à titre de gestionnaire de site pour le bien du patrimoine mondial du Paysage de Grand-Pré se nomme le *Comité d'intendance du site du patrimoine mondial de Grand-Pré – Grand Pré World Heritage Site Stewardship Board*.

2.0 Objet

Dans l'éventualité où le bien proposé serait inscrit à la Liste du patrimoine mondial de l'UNESCO, le Conseil de nomination cessera d'exister. Un nouveau conseil sera créé pour le remplacer et pour agir comme gestionnaire du site conformément aux Orientations devant guider la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial et à la Proposition d'inscription.

3.0 Situation du Comité

3.1 Le Comité est un comité permanent de l'Administration de développement régional du comté de Kings (ADR du comté de Kings). Il respecte les règlements régissant des comités semblables de l'ADR du comté de Kings.

3.2 Advenant le cas où le mandat du Comité d'intendance devait changer, le Comité étudiera sa relation avec l'ADR du comté de Kings, et des mesures appropriées seront prises pour assurer la viabilité de la gouvernance du bien du patrimoine mondial.

4.0 Attributions

- 4.1 Voici les attributions du Comité :
- a) Agir à titre de gestionnaire du bien du patrimoine mondial;
 - b) Mettre en œuvre le plan de gestion selon une approche de gestion concertée entre tous les organismes de réglementation;
 - c) Amener les intervenants à participer à l'intendance du bien du patrimoine mondial (BPM);
 - d) Consulter ses membres sur les enjeux clés;
 - e) Faire la promotion de la valeur universelle exceptionnelle (VUE) du bien du patrimoine mondial;
 - f) Favoriser et faciliter la recherche et le partage de l'information pour le bénéfice du BPM;
 - g) Faire rapport sur l'état du bien, y compris, au besoin, à l'intention du Centre du patrimoine mondial par l'entremise de la délégation canadienne auprès du Comité du patrimoine mondial;
 - h) Désigner un coordonnateur de la gestion du site;
 - i) Obtenir le soutien des autorités compétentes;
 - j) Veiller à la gestion des finances du BPM, y compris l'adoption de plans d'entreprise, la réception de rapports financiers et l'approbation de dépenses;
 - k) Revoir et approuver les contrats et autres formes d'ententes.
- 4.2 Le Comité peut créer des sous-comités chargés de lui fournir des conseils ou de l'aider dans l'exercice de ses attributions.
- 4.3 Au moins un membre du Comité fera partie de ces sous-comités.
- 4.4 Le Comité peut solliciter l'avis d'experts de l'extérieur pour atteindre ses objectifs.
- 4.5 Le Comité peut établir des règles de procédures et des politiques dont il a besoin dans l'exercice de ses attributions.
- 4.6 Le Comité répond dans les six semaines aux demandes d'apport reçues de diverses sphères de compétences en ce qui a trait à des propositions de projets de développement pour la région située dans les limites du BPM et de sa zone tampon. Il est entendu que les coprésidents du Comité feront des représentations à divers organismes gouvernementaux relativement aux enjeux déterminés par le Comité. Si le Comité peut consulter les intervenants et les résidents du BPM dans l'exercice de son mandat, le Comité n'entreprendra pas de consultations publiques officielles pour ce qui touche un projet de développement puisque cela ferait double emploi avec le travail d'autres sphères de compétences.

5.0 Adhésion

5.1 Les membres du Comité sont issus des organisations suivantes :

À titre de membres votants

- Conseiller du District 12, Municipalité du comté de Kings (« Comté de Kings »);
- Administration de développement régional du comté de Kings (« ADR du comté de Kings »);
- Grand Pré Marsh Body (« Marsh Body »);
- Société nationale de l'Acadie (« SNA »);
- Société Promotion Grand-Pré (« SPGP »);
- Première Nation Glooscap (« Glooscap »);
- Destination Southwest Nova (« DSWN »);
- Association communautaire de Grand-Pré et de la région (« Association communautaire »);
- Agence Parcs Canada (« Parcs Canada »).

À titre de membres d'office sans droit de vote

- Le personnel, Municipalité du comté de Kings (« Comté de Kings »);
- Agence de promotion économique du Canada atlantique (« APECA »);
- Ministère du Tourisme, de la Culture et du Patrimoine de la province de la Nouvelle-Écosse (« MTCP »);
- Bureau des affaires acadiennes de la province de la Nouvelle-Écosse (« BAA »);
- Ministère de l'Agriculture de la province de la Nouvelle-Écosse (« Agriculture »);
- Développement économique et rural de la Nouvelle-Écosse (« DERNE »).

5.2 Chaque organisation délègue un représentant et un suppléant.

5.3 Les représentants et les suppléants peuvent prendre des décisions au sein du Comité.

5.4 Les organisations qui sont membres votants décident de la durée du mandat des représentants qu'elles ont désignés.

5.5 Le Comité peut ajouter de nouveaux membres pour garantir la représentation nécessaire à l'exercice de son mandat. Il ne doit y avoir à aucun moment plus de 12 membres votants.

5.6 Le coordonnateur de la gestion du site siège au Comité, mais il n'a cependant pas droit de vote. Il fait rapport au Comité et le conseille, au besoin.

5.7 Des personnes-ressources peuvent être invitées à assister aux réunions, à la demande des coprésidents au nom du Comité pour donner des conseils et prêter main-forte, au besoin. Ces personnes-ressources n'ont cependant pas droit de vote.

- 5.8 Quand un membre, représentant une organisation par laquelle il a été délégué au Comité, cesse de faire partie de ladite organisation, son adhésion au Comité se termine également.
- 5.9 Au besoin, des experts peuvent s'ajouter au Comité, à titre de membres d'office.

6.0 Coprésidence

- 6.1 Les postes de coprésidents ou coprésidentes du Comité sont détenus par 1) un ou une membre de la communauté locale et 2) un ou une membre de la communauté acadienne. Les coprésidents ou coprésidentes servent pendant un mandat de trois ans. Le représentant ou la représentante de la communauté locale est délégué par l'Association communautaire. Quant au représentant ou à la représentante de la communauté acadienne, il ou elle est désigné par la SNA. Les titulaires de ces deux postes sont choisis parmi les membres du Comité.
- 6.2 Voici les attributions des coprésidents ou coprésidentes :
- Fixer la date des réunions et approuver les ordres du jour;
 - Inviter des personnes-ressources à assister aux réunions, à la demande du Comité;
 - Assurer la présidence des réunions;
 - Veiller à ce que tous les points à l'ordre du jour aboutissent à une décision, à une mesure ou à un résultat quelconque;
 - Revoir l'ébauche des procès-verbaux avant leur distribution;
 - Approuver les déclarations faites aux médias;
 - Représenter le BPM de manière officielle;
 - Agir en qualité de porte-parole officiel du BPM.
- 6.3 Par défaut, les coprésidents ou les coprésidentes sont membres des sous-comités créés par le Comité.

7.0 Secrétariat

- 7.1 L'ADR du comté de Kings s'occupe du secrétariat.
- 7.2 Le poste de secrétaire du Comité est occupé par un employé ou une employée de l'ADR du comté de Kings.
- 7.3 Voici les attributions du Secrétariat :
- Soutenir les activités du Comité et de ses sous-comités;
 - Gérer la correspondance au nom du Comité;
 - Gérer le site Web du BPM;
 - Gérer le budget;
 - Préparer les demandes de financement;
 - Gérer les contrats;
 - Faire rapport sur les questions financières;

- Préparer et mettre à jour les politiques pour le Comité;
- Assurer la coordination des relations avec les médias, le grand public et les intervenants.

7.4 Voici les attributions du ou de la secrétaire :

- Préparer l'ordre du jour des réunions et envoyer les avis de réunion dix jours avant la date prévue pour la réunion; veiller à ce que tous les documents nécessaires pour la discussion ou les observations soient annexés à l'ordre du jour;
- Prendre des notes et rédiger le procès-verbal des réunions du Comité dans les dix jours suivant la réunion;
- Fournir une ébauche des procès-verbaux aux coprésidents ou aux coprésidentes pour qu'ils ou qu'elles puissent la réviser avant la distribution aux membres du Comité;
- Veiller à ce que les procès-verbaux des réunions précédentes soient approuvés au début de chaque réunion;
- Organiser la logistique des réunions du Comité et d'autres réunions ayant trait aux activités du Comité.

7.5 Le ou la secrétaire fournit des rapports trimestriels sur les activités du Secrétariat, y compris des rapports sur la correspondance, le budget, les contrats de même que les relations avec les médias, le grand public et les intervenants.

8.0 Gestion du bien du patrimoine mondial

- 8.1 Le Comité gère le BPM conformément aux normes très rigoureuses en matière de gestion du patrimoine culturel et naturel, aux exigences énoncées dans les *Orientations devant guider la mise en œuvre* et au plan de gestion présenté en même temps que la Proposition d'inscription et à ses mises à jour subséquentes.
- 8.2 Le plan de gestion est révisé cinq ans après l'inscription du bien à la Liste du patrimoine mondial et aux six ans par la suite.
- 8.3 Le Comité cherche la participation des organismes de réglementation de la zone tampon, travaille avec eux et leur fait rapport.
- 8.4 Seuls les organismes de réglementation peuvent tenir des consultations publiques. Par ailleurs, la consultation des Mi'kmaq relève des organismes de réglementation représentant la Couronne fédérale et la Nouvelle-Écosse.
- 8.5 Afin de veiller à l'exécution efficace du plan de gestion, le Comité nomme un coordonnateur de la gestion du site et constitue un comité consultatif technique et un comité responsable de l'éducation et du marketing. Il crée également tout autre comité qu'il juge nécessaire à la réalisation de son mandat.

9.0 Coordonnateur de la gestion du site

- 9.1 Le coordonnateur de la gestion du site relève du Comité.
- 9.2 Voici les attributions du coordonnateur de la gestion du site :
- Coordonner la réalisation du plan de gestion pour le BPM;
 - Coordonner l'exécution des décisions du Comité;
 - Coordonner l'examen des demandes d'apport;
 - Présider le Comité consultatif technique;
 - Présider le Comité responsable de l'éducation et du marketing;
 - Présider tout autre comité établi par le Comité;
 - Élaborer un plan d'activités quinquennal pour le compte du Comité ainsi que des énoncés annuels des mesures de mise en œuvre;
 - Rédiger des rapports et des exposés de position ainsi que formuler des recommandations à l'intention du Comité;
 - Coordonner les relations avec les médias, les relations publiques et les relations des intervenants avec les partenaires clés
 - Chercher des partenaires et faciliter les partenariats dans le but de poursuivre les buts visant l'exécution du plan de gestion, surtout en ce qui concerne les activités liées à la recherche, à la protection, à la promotion et à la viabilité;
 - Présenter des rapports annuels sur l'exécution du plan de gestion et sur l'état du bien du patrimoine mondial;
 - Coordonner et rédiger le rapport sur l'état du BPM en vue de la présentation du rapport périodique du Canada sous la direction de la délégation canadienne au Comité du patrimoine mondial;
 - Étudier le plan de gestion et tout autre document relatif à la gestion;
 - Représenter le BPM auprès du réseau canadien des biens du patrimoine mondial;
 - Assurer la liaison avec la délégation canadienne au Comité du patrimoine mondial, surtout en ce qui concerne les questions liées aux relations avec les médias, aux évaluations des projets, aux pressions exercées sur le BPM, et, le cas échéant, aux communications avec le Centre du patrimoine mondial.
- 9.3 Le coordonnateur de la gestion du site fait rapport aux trois mois sur les partenariats, l'état du bien, les activités et toute autre question ayant trait à la gestion du BPM.
- 9.4 Le plan d'activités définit une stratégie de financement, les ressources nécessaires, les priorités et les résultats positifs en ce qui concerne la protection, la promotion et l'interprétation du BPM.

10.0 Processus d'évaluation des demandes d'apport

- 10.1 Le coordonnateur de la gestion du site conseille le Comité à propos de toute demande d'apport reçue et fournit un bref résumé de la proposition.

- 10.2 Le Comité adresse directement à l'organisme de réglementation l'accusé de réception de la demande d'apport et charge le coordonnateur de la gestion du site de solliciter l'avis du Comité consultatif technique et d'autres experts au besoin.
- 10.3 Le processus d'évaluation ne doit pas prendre plus de six semaines entre l'accusé de réception et la soumission de la déclaration du Comité sur la proposition.

11.0 Comité consultatif technique

- 11.1 Le Comité constitue un comité consultatif technique qui est chargé de le conseiller sur les questions qui pourraient avoir une incidence sur la VUE du BPM.
- 11.2 Le Comité consultatif technique fournit des conseils techniques sur la protection de la VUE du bien et participe à la préparation des rapports sur l'état du BPM.
- 11.3 Le Comité consultatif technique peut compter parmi ses membres des représentants des administrations fédérale, provinciale et municipale et d'ICOMOS Canada, ainsi que des experts externes et des intervenants.
- 11.4 Le Comité consultatif technique se réunit au moins deux fois par année ou au besoin afin d'apporter son soutien au Comité.
- 11.5 Le Comité consultatif technique évalue les demandes d'apport dans un délai de quatre semaines tout au plus. Il donne au Comité, par l'entremise du coordonnateur de la gestion du site, de l'information complète, juste et objective, qui est présentée sous la forme de rapports.
- 11.6 Si le Comité consultatif technique a besoin de plus de temps pour procéder à l'évaluation, son président en fait la demande par écrit au Comité pas plus tard que dans les deux semaines suivant la réception de la demande d'apport. Dans sa lettre, à laquelle est joint le calendrier des activités détaillé, il explique le motif du délai et les ressources dont il a besoin pour terminer l'évaluation. Le Comité communique ensuite avec l'organisme de réglementation pour prendre les dispositions nécessaires.
- 11.7 Le Comité consultatif technique produit un rapport annuel de ses activités pour l'assemblée que le Comité tient en mai.

12.0 Comité responsable de l'éducation et du marketing

- 12.1 Le Comité établit un comité responsable de l'éducation et du marketing qui est chargé de le conseiller sur les questions liées à la promotion, à l'interprétation et à l'éducation, ainsi que de coordonner le développement de produits, d'activités et de messages associés au BPM.
- 12.2 Le Comité responsable de l'éducation et du marketing est constitué de représentants d'organismes gouvernementaux et non gouvernementaux responsables du

développement économique régional, du tourisme et de l'interprétation ainsi que d'experts de l'extérieur et d'intervenants locaux.

- 12.3 Le Comité responsable de l'éducation et du marketing se réunit au moins deux fois par année ou au besoin.
- 12.4 Le Comité responsable de l'éducation et du marketing produit un rapport annuel de ses activités pour l'assemblée que le Comité tient en mai.

13.0 Réunions

- 13.1 Les réunions se tiennent aux trois mois, soit en février, en mai, en août et en novembre.
- 13.2 Des assemblées extraordinaires ou spéciales sont convoquées par les coprésidents lorsque, au moins deux membres du Comité en font la demande par écrit et en précisant les motifs.
- 13.3 Le quorum, à savoir la moitié des membres votants plus un, doit être atteint pour qu'une assemblée puisse se tenir.
- 13.4 Les décisions sont prises par voie de consensus et adoptées à l'unanimité. Si on n'arrive pas à obtenir le consensus, la question est mise aux voix et la décision est prise selon la majorité des voix.
- 13.5 Chaque membre votant peut soumettre lors de chaque assemblée un sommaire des préoccupations, des enjeux et des possibilités qui touchent le groupe d'intervenants qu'il représente et en débattre s'il y a lieu.
- 13.6 Les assemblées se déroulent généralement en anglais.
- 13.7 Les ordres du jour, les procès-verbaux et autres documents pertinents sont disponibles en français et en anglais.
- 13.8 Les assemblées sont ouvertes au public et les procès-verbaux sont mis à sa disposition à la suite de l'approbation du Comité.
- 13.9 Les organismes de réglementation à l'intérieur de la zone tampon sont invités aux assemblées et peuvent en obtenir les procès-verbaux.
- 13.10 Une fois par année, le Comité convoque une assemblée publique, qui doit se tenir au plus tard le 30 juin, afin de faire rapport sur la gestion du BPM et d'aborder les enjeux, les défis et les possibilités.

14.0 Financement

- 14.1 Le Comité s'occupe de l'approbation et de l'examen du budget et du plan d'activités.

- 14.2 Les finances du Comité sont administrées par l'ADR du comté de Kings, qui passe les contrats et conclut les ententes au nom du Comité, sous réserve de l'approbation de celui-ci. Le personnel du Comité est embauché et géré par l'ADR du comté de Kings.
- 14.3 Le Comité doit, dans l'année qui suit l'inscription, élaborer une politique de gestion des fonds provenant de son budget qui sont destinés à la protection des éléments historiques et archéologiques.
- 14.4 Un budget quinquennal de fonctionnement doit être inclus dans le plan d'activités.
- 14.5 Des projets spéciaux sont financés par le truchement des demandes de financement de projet.
- 14.6 Les organismes représentés au Comité prennent à leur charge les frais de déplacement et autres de leurs représentants au Comité.

15.0 Communications et relations avec les médias

- 15.1 Les communications et les relations avec les médias sont gérées par le secrétariat et par le coordonnateur de la gestion du site.
- 15.2 Les coprésidents ou leurs suppléants sont les porte-parole du Comité.
- 15.3 Les communiqués portant sur le BPM sont gérés par le Comité de concert avec Parcs Canada, la province de la Nouvelle-Écosse et la délégation canadienne au Comité du patrimoine mondial. Il est particulièrement important que le Comité et la délégation canadienne au Comité du patrimoine mondial tiennent des discussions proactives avant de communiquer avec les médias surtout lorsque le communiqué traite d'une question stratégique portant sur la mise en œuvre de la Convention du patrimoine mondial plutôt que sur un enjeu de gestion particulier du BPM ou qu'il touche à une question de gestion qui pourrait intéresser également un autre BPM au Canada.

16.0 Modifications ou révisions

Le mandat doit être révisé à tous les trois ans au moins. Il peut aussi être révisé et son libellé, modifié, afin de satisfaire aux exigences du Comité, avec l'accord d'au moins les deux tiers des membres.

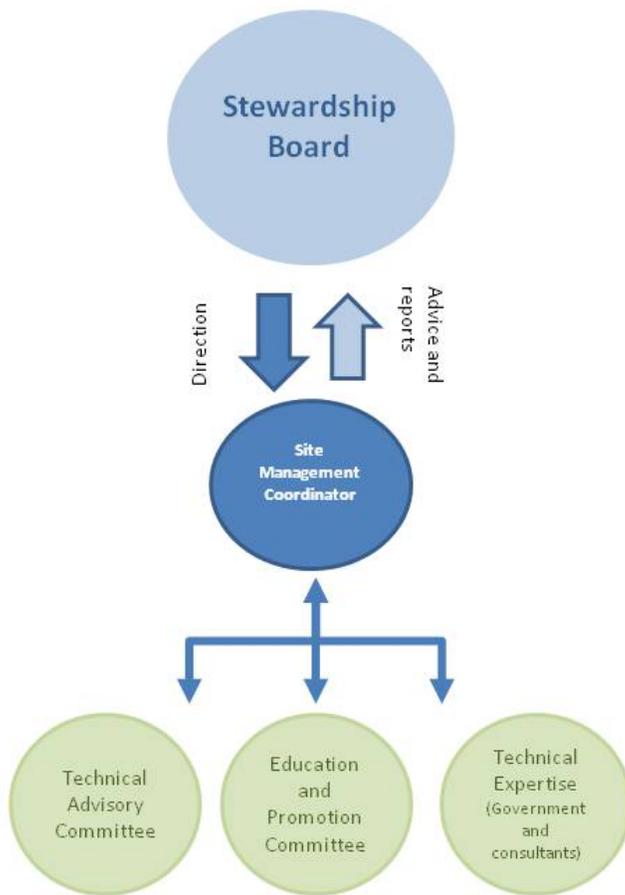
Appendice 1 : Organigramme

Comité d'intendance

Direction Avis et rapports

Coordonnateur de la gestion du site

Comité consultatif technique
Comité responsable de l'éducation et du marketing
Compétences techniques (gouvernement et experts-conseils)



Appendice 2 : Processus d'évaluation des demandes d'apport

**Organisme de réglementation
propose une initiative/un plan
/ consulte**

Municipalité du comté de Kings

Nouvelle-Écosse

Direction/Décision du Comité d'intendance

**Organisme de réglementation reçoit un point de vue
et prend une décision**

Municipalité du comté de Kings

Nouvelle-Écosse

Recommandation du coordonnateur de la gestion du site

Exécution par le coordonnateur de la gestion du site

Préparation du rapport

Consultation des experts

