

# **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

**RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRANSPORT  
GASPÉSIE – ÎLES DE LA MADELEINE**

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE TRANSPORT  
GASPÉSIE – ÎLES DE LA MADELEINE

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT # 3

CONCERNANT LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DE LA RÉGIE  
INTERMUNICIPALE DE TRANSPORT GASPÉSIE – ÎLES-DE-LA-MADELEINE  
(« RÉGIE »)

## Table des matières

ADOPTION .....	3
RÉSOLUTION # R21 - 17 .....	3
RÈGLEMENT .....	4
1. DÉFINITIONS.....	4
2. BUTS DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....	4
3. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
4. NOMINATION DES MEMBRES DÉLÉGUÉS.....	4
5. LE MANDAT .....	4
6. COMPOSITION ET RÔLES DES MEMBRES : .....	4
7. ÉLECTION DU BUREAU DES OFFICIERS.....	5
8. RÉUNIONS.....	6
9. RÉUNIONS RÉGULIÈRES.....	6
10. RÉUNIONS SPÉCIALES.....	6
11. RÉUNION DU BUREAU DES OFFICIERS .....	6
12. CONDUITE DES RÉUNIONS : .....	6
13. PÉRIODE DE QUESTIONS : .....	7
14. LES DÉLIBÉRATIONS, LES PROPOSITIONS ET LES DÉCISIONS .....	7
15. VOTE .....	7
16. AJOURNEMENT ET SUSPENSION .....	7
17. PROCÈS-VERBAL.....	7
18. ORDRE DU JOUR.....	8
L'ordre du jour doit, notamment, comprendre les items suivants :.....	8
19. MODIFICATION AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE .....	8
20. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE.....	8
21. SIGNATURES.....	9

# ADOPTION

Règlement adopté lors de la réunion régulière du conseil de la Régie intermunicipale de transport Gaspésie – Îles-de-la-Madeleine tenue le 21 avril 2021 à 11 heures 30 minute en visioconférence, sous la présidence de Daniel Côté.

## **RÉSOLUTION # R21 – 17**

**IL EST PROPOSÉ** par Nadia Minassian et résolu d'adopter les règles de régie interne, telles que présentées.

Cette proposition est adoptée à l'unanimité.

# RÈGLEMENT

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

### 1. DÉFINITIONS

Toutes les définitions incluses à l'entente relative à la constitution de la RÉGIE s'appliquent au présent règlement.

### 2. BUTS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le but du présent règlement est de compléter et de préciser les règles établies à l'entente relative à la constitution de la RÉGIE et dans les dispositions législatives applicables.

Toute disposition de ce règlement non conforme aux lois applicables est présumée sans effet, mais n'invalide pas les autres dispositions.

Le présent règlement est assujéti aux dispositions législatives applicables.

### 3. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration de la RÉGIE est composé de membres délégués selon les modalités prévues à l'article 7 de l'entente relative à la constitution de la RÉGIE.

### 4. NOMINATION DES MEMBRES DÉLÉGUÉS

Les membres délégués seront nommés par résolution du conseil de leur MRC.

Les MRC transmettront au/à la secrétaire-trésorier/ère de la RÉGIE une copie certifiée conforme de la résolution désignant les membres délégués qu'elles ont désignés ainsi que les membres délégués substitués, s'il y a lieu, et ce, dans les 15 jours suivant son adoption.

De la même façon, toute vacance ou tout remplacement d'un membre délégué sera signalé au/à la secrétaire-trésorier/ère de la RÉGIE dans les 30 jours de son entrée en vigueur.

### 5. LE MANDAT

À moins qu'il soit autrement précisé par résolution du conseil de leur MRC, le mandat d'un membre délégué est de 4 ans.

### 6. COMPOSITION ET RÔLES DES MEMBRES :

#### 6.1 Composition du bureau des officiers :

- Le/la président/e;
- Le/la président/e suppléant/e (vice-président/e);
- Le/la secrétaire-trésorier/ère.

##### 6.1.1 Le/la président/e

À moins qu'il n'en soit autrement déterminé par résolution du conseil, le/la président/e est le porte-parole officiel de la RÉGIE.

En collaboration avec le bureau des officiers, le/la président/e :

- Préside les réunions de la RÉGIE;
- Stimule la participation des membres;
- Assure le bon fonctionnement de la RÉGIE;
- Établit un climat favorisant l'échange entre les membres;
- Assure le suivi des décisions de la RÉGIE;

- Signe, conjointement avec le/la secrétaire-trésorier/ère, les effets bancaires;
- Veille à l'application des règles de régie interne;
- Peut, en cas d'absence ou d'un autre empêchement du/de la secrétaire-trésorier/ère :
  - Préparer l'ordre du jour des rencontres du conseil d'administration;
  - Préparer un plan d'action de l'année;
  - Établir un échéancier;
  - Préparer le bilan annuel;
  - Convoquer les assemblées.

### **6.1.2 Le/la président/e suppléant/e (vice-président/e)**

Le/la président/e suppléant/e fait équipe avec le/la président/e en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches. De plus, il exerce les fonctions et pouvoirs du/de la président/e en cas d'empêchement de ce dernier. Le comité peut lui confier d'autres tâches.

### **6.1.3 Le/la secrétaire-trésorier/ère**

Le/la secrétaire-trésorier/ère exerce les fonctions que lui confie la RÉGIE en collaboration avec le/la président/e et le personnel de la RÉGIE. Sous la supervision du/de la président/e, le/la secrétaire-trésorier/ère :

- Prépare l'ordre du jour des rencontres du conseil d'administration;
- Prépare un plan d'action de l'année;
- Établit un échéancier;
- Prépare le bilan annuel;
- Convoque les assemblées.

De plus, le/la secrétaire-trésorier/ère :

- Signe, au besoin, avec le/la président/e, les documents officiels de la RÉGIE;
- Rédige et conserve la correspondance officielle de la RÉGIE;
- Assure, avec le/la président/e, le suivi des réunions;
- Prépare les prévisions budgétaires;
- Prépare un état des finances pour chaque réunion;
- Recueille les demandes de remboursement avec les pièces justificatives;
- S'assure que les dépenses répondent à la politique de la RÉGIE;
- S'assure de la conformité des dépenses qui ont été préalablement approuvées;
- Effectue les paiements;
- Signe, avec le/la président/e ou le/la vice-président/e, les effets bancaires;
- Prépare un rapport annuel;
- Fait suivre la documentation aux membres absents;
- Rédige les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux;
- Tient à jour la liste des membres;
- Prépare et fait les envois;
- Fait les photocopies nécessaires;
- Assiste aux réunions du bureau des officiers.

## **7. ÉLECTION DU BUREAU DES OFFICIERS**

Aux deux ans, le/la président/e de la RÉGIE convoque les membres du conseil d'administration pour qu'ils élisent les membres du bureau des officiers. Les membres présents nomment un/e président/e d'élection et un/e secrétaire d'élection. Le/la président/e d'élection précise la composition et les rôles des membres du bureau des officiers.

Les procédures d'élection sont les suivantes :

- Mise en nomination avec un proposeur seulement;
- Toute personne intéressée au poste et non mise en nomination pourra se proposer elle-même;
- Le proposeur ne peut proposer qu'une seule personne par poste électif;
- Le/la président/e d'élection déclare la fermeture de la période de mises en nomination;
- Le/la président/e d'élection demande aux personnes proposées, en commençant par la dernière, si elles acceptent d'être mises en nomination.

Le vote se fait à main levée, à moins qu'un vote secret soit demandé par un membre du conseil d'administration. Si tel est le cas, un vote à bulletin secret est organisé.

## **8. RÉUNIONS**

Le bureau des officiers présente pour approbation au conseil d'administration un calendrier des dates, lieux et heures des réunions régulières. Il peut, toutefois, en déroger en cas d'impossibilité. Dans un tel cas, le/la secrétaire-trésorier/ère doit, cependant, en aviser les membres par tout moyen jugé efficace.

## **9. RÉUNIONS RÉGULIÈRES**

En règle générale, la RÉGIE tient une réunion régulière au moins 4 fois par année.

L'avis de convocation est envoyé aux membres délégués par écrit une semaine à l'avance, si possible. Il est accompagné de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente, ainsi que de tout document jugé pertinent. L'envoi de la convocation peut valablement être fait par courriel à l'adresse de la municipalité dont le membre est maire, ou à la MRC dont il est le préfet, à son attention.

## **10. RÉUNIONS SPÉCIALES**

La RÉGIE peut tenir, au besoin, des réunions spéciales ou d'urgence.

Les réunions spéciales sont convoquées par le/la président/e, le/la secrétaire-trésorier/ère, ou par au moins un tiers (1/3) des membres.

La réunion spéciale est convoquée par un avis au moins deux (2) jours avant la tenue de ladite réunion, et l'avis doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour pourront être discutés lors de cette réunion spéciale, à moins que tous les membres du conseil d'administration soient présents.

Le/la président/e ou le/la vice-président/e de la RÉGIE peut, en cas d'urgence, communiquer avec les membres par téléphone ou par courriel afin de soumettre une ou des propositions qui devront être entérinées à la réunion suivante. La décision prise par téléphone ou par courriel est présumée officielle si elle reçoit l'aval de la majorité absolue des membres du conseil d'administration.

## **11. RÉUNION DU BUREAU DES OFFICIERS**

Le bureau des officiers de la RÉGIE peut se réunir entre chaque réunion régulière et a comme tâches de :

- Prendre connaissance de différents sujets d'information et d'établir les priorités;
- Préparer l'ordre de jour;
- Assurer le suivi du procès-verbal;
- Assurer la bonne marche de la RÉGIE;
- Collaborer au plan d'action;
- Collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et du rapport financier annuel;
- Collaborer à la préparation du rapport annuel.

Il peut s'adjoindre des personnes-ressources, si nécessaire.

Toute décision prise par le bureau des officiers doit être entérinée lors des réunions régulières de la RÉGIE.

## **12. CONDUITE DES RÉUNIONS :**

Le conseil est présidé par le/la président/e ou le/la vice-président/e, à moins qu'un/e président/e d'assemblée ne soit nommé/e parmi les membres présents;

Le/la secrétaire-trésorier/ère tient le rôle de secrétaire d'assemblée, à moins qu'un/e secrétaire d'assemblée ne soit nommé/e parmi les membres présents.

### **13. PÉRIODE DE QUESTIONS :**

Une séance du conseil comprend une période de questions au cours de laquelle le public peut poser des questions aux membres du conseil;

Cette période est d'une durée de quinze (15) minutes et se situe à la fin de l'ordre du jour. Chaque personne s'adressant au conseil d'administration dispose d'un maximum de 5 minutes pour poser ses questions, et cette période inclut le temps de réponse. Cette période peut être prolongée par le/la président/e si aucune autre personne présente dans l'assistance ne manifeste le désir de poser de questions au conseil.

Le/la président/e peut mettre fin à la période de questions en tout temps, à sa discrétion, ou prolonge la durée de celle-ci avec l'aval de la majorité des membres du conseil présents, si la situation le justifie.

Tout membre du public présent qui désire poser une question devra :

- S'identifier au préalable;
- S'adresser à la personne qui assume la présidence de l'assemblée;
- Déclarer à qui la question s'adresse;
- S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux et diffamatoire.

La personne à qui la question a été adressée peut, à son choix, soit y répondre immédiatement, soit y répondre à une assemblée subséquente ou y répondre par écrit.

Seules les questions de nature publique et concernant les affaires de la RÉGIE sont permises, par opposition à celles d'intérêts privés ne concernant pas les affaires de la RÉGIE.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil doit respecter l'autorité de la personne qui préside l'assemblée et suivre ses ordonnances concernant l'ordre et le décorum durant les séances du conseil.

### **14. LES DÉLIBÉRATIONS, LES PROPOSITIONS ET LES DÉCISIONS**

Tout membre peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.

Lorsque le débat semble terminé, tout membre peut demander le vote. Le/la président/e demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, le/la président/e ou le/la secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer.

Le/la président/e fait connaître le résultat du vote et le/la secrétaire le consigne au procès-verbal.

### **15. VOTE**

Le nombre de voix par membre est prévu à l'article 8 de l'entente relative à la constitution de la RÉGIE.

Tout membre peut enregistrer sa dissidence.

### **16. AJOURNEMENT ET SUSPENSION**

La RÉGIE peut suspendre et continuer sa réunion à une autre heure du même jour ou, ajourner à une heure et date qu'elle fixe pour la poursuite de la rencontre. Le/la secrétaire donne avis par téléphone ou par courriel de cet ajournement aux membres absents.

### **17. PROCÈS-VERBAL**

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé et gardé par le/la secrétaire-trésorier/ère ou le/la secrétaire d'assemblée (si le conseil en a nommé un/e) dans un registre des procès-verbaux et une copie est transmise à chacun des membres.

Le procès-verbal doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion;
- Le nom des membres présents et absents;
- La vérification du quorum;
- L'inscription des résolutions;
- L'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement;
- Le nom de la personne qui arrive ou qui quitte et son heure d'arrivée ou de départ.

Le/la secrétaire doit faire la lecture du procès-verbal au début de chaque réunion, à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise aux membres au plus tard la journée précédant le début de la réunion.

Si le procès-verbal est remis séance tenante, à la demande de la majorité des membres, il peut être adopté à une réunion ultérieure. Si les membres du conseil sont unanimes, une dispense de lecture peut être proposée et accordée.

Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

L'adoption du procès-verbal ne compte pas de nouvelles expressions d'opinion de la part des membres.

Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et contresigné par le secrétaire.

## **18. ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est préparé par le/la secrétaire-trésorier/ère en collaboration avec le/la président/e.

Tout membre du conseil de la RÉGIE doit informer le/la président/e d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour.

Au début de chaque réunion, le/la président/e soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres.

L'ordre du jour doit, notamment, comprendre les items suivants :

- Ouverture de l'assemblée et constatation du quorum;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- Suivi au procès-verbal;
- Approbation des comptes payés et à payer;
- Affaires nouvelles;
- Période de questions;
- Date et lieu de la prochaine réunion;
- Huis clos ;
- Levée de l'assemblée.

## **19. MODIFICATION AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

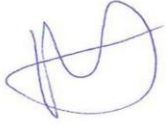
Les règles de régie interne peuvent être modifiées après avis de motion, comme tout autre règlement de la RÉGIE.

## **20. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

Les présentes règles de régie interne ainsi que toute modification subséquente prennent effet à la levée des travaux de la réunion au cours de laquelle elles ont été adoptées.



**21. SIGNATURES**



---

Daniel Côté,  
Président



---

Marie-Andrée Pichette,  
Secrétaire-trésorière