

PROVINCE DE QUÉBEC

**RÉGIE D'EXPLOITATION
DU COMPLEXE SPORTIF
SAINTE-CATHERINE ET DELSON**

RÈGLEMENT NUMÉRO 002-23

**RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

PROPOSÉ PAR :

APPUYÉ PAR :

RÉSOLU :

Adoption : 7 février 2023

Avis public : pas d'avis public (site internet et journal) et pas d'envoi du règlement au MAMH

Entrée en vigueur : 9 février 2023

CONSIDÉRANT l'article 468.29 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu pour le conseil d'administration d'adopter des règles pour sa régie interne et pour le maintien de l'ordre durant ses séances;

LE CONSEIL DE LA RÉGIE D'EXPLOITATION DU COMPLEXE SPORTIF SAINTE-CATHERINE ET DELSON DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 LIEU DES SÉANCES

Le conseil d'administration siège dans la salle du conseil en l'hôtel de ville de Sainte-Catherine située au 5465 boul. Marie-Victorin ou à tout autre endroit qu'il désigne par résolution.

ARTICLE 2 PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE

Le président et le vice-président du conseil d'administration sont élus pour un mandat d'un an, en rotation et en alternance entre les deux municipalités, parmi les délégués des municipalités membres de la régie.

ARTICLE 3 FRÉQUENCE ET HEURES DES SÉANCES

Le conseil d'administration tient une séance ordinaire au moins une fois par mois. Il établit, avant le début de chaque année civile, le calendrier de ses séances ordinaires pour cette année en fixant le jour et l'heure du début de chacune.

Le conseil d'administration peut cependant décider qu'une séance ordinaire débutera au jour et à l'heure qu'il précise plutôt que conformément au calendrier.

Le secrétaire-trésorier donne un avis public du contenu du calendrier. Il donne également un tel avis à l'égard de toute séance ordinaire dont le jour ou l'heure du début n'est pas celui que prévoit le calendrier.

ARTICLE 4 ORDRE ET DÉCORUM

4.1 Ordre

Les séances du conseil d'administration sont présidées par le président ou le vice-président ou à défaut, par un membre parmi les délégués présents.

Un membre du conseil d'administration peut assister à toute assemblée par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication.

Toutefois, ce moyen doit permettre à toutes les personnes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à l'assemblée d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à haute et intelligible voix.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil d'administration doit obéir à une ordonnance de la personne qui préside l'assemblée ayant trait à l'ordre et au décorum durant les séances du conseil d'administration.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil qui désire s'adresser à un membre du conseil d'administration ne peut le faire que durant la période de questions.

4.2 Décorum

Le président de l'assemblée maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil d'administration. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, notamment :

- a) En utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- b) En criant, chahutant ou chantant ;
- c) En faisant du bruit;
- d) En s'exprimant sans en avoir obtenu l'autorisation au préalable;
- e) En posant un geste vulgaire;
- f) En interrompant quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception de la personne qui préside la séance, qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- g) En entreprenant un débat avec le public;
- h) En ne se limitant pas au sujet en cours de discussion;
- i) En circulant, sans motif, entre la table du conseil et le public;
- j) En parlant à un téléphone cellulaire.

4.3 Utilisation d'un appareil d'enregistrement

L'utilisation de tout appareil audio, photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou tout autre appareil est autorisé aux conditions suivantes :

- a) Seul les membres du conseil d'administration et les officiers qui les assistent, de même que pendant la période de questions seulement, les personnes qui posent des questions aux membres du conseil d'administration, peuvent être captées par un appareil;
- b) L'utilisation de l'appareil doit se faire à l'intérieur du périmètre prévu à cette fin;
- c) L'utilisation de l'appareil est autorisée à la condition que l'utilisation soit faite silencieusement et sans déranger la tenue et le bon déroulement de la séance;
- d) L'appareil devra demeurer en possession physique de son utilisateur ou être déposé sur une table ou sur un espace désigné identifié à cette fin et ne devra pas être placé sur la table du conseil d'administration, devant celle-ci ou à proximité de celle-ci.

Nonobstant ce qui précède, le conseil d'administration peut, sans restriction, procéder à l'enregistrement audio et vidéo de ses séances et en faire la diffusion.

ARTICLE 5 DES SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Séance ordinaire

Avant chaque séance ordinaire du conseil d'administration, le président et le secrétaire-trésorier préparent un ordre du jour. Cet ordre du jour est transmis aux membres du conseil d'administration.

Les affaires ordinaires sont prises dans l'ordre suivant :

- 1- Adoption de l'ordre du jour ;
- 2- Adoption du procès-verbal de toute séance précédente ;
- 3- Dépôt (correspondance, rapport, etc.) ;
- 4- Étude, item par item des points de décision à l'ordre du jour et décision par résolution ;
- 5- Projet de règlement et règlement ;
- 6- Affaires générales ou questions ou motions des membres du conseil d'administration ;
- 7- Période de questions ;
- 8- Levée de la séance.

5.2 Séance extraordinaire

Le président peut convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration lorsqu'il le juge à propos, par ordre verbal ou écrit au secrétaire-trésorier. Ce dernier dresse alors un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à cette séance.

5.3 Demande de séance extraordinaire - convocation

Si le président refuse de convoquer une séance extraordinaire quand elle est jugée nécessaire par au moins deux membres du conseil d'administration ces derniers peuvent ordonner la convocation de cette séance en faisant une demande par écrit, sous leurs signatures, au secrétaire-trésorier. Sur réception de cette demande, ce dernier dresse un avis de convocation spécifiant les affaires pour lesquelles la séance est convoquée.

5.4 Ordre du jour – séance extraordinaire

À ces séances extraordinaires, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf si tous les membres du conseil d'administration sont alors présents et y consentent.

5.5 Demandes écrites

Les pétitions ou autre demande écrite adressées au conseil d'administration ou à l'un des membres ne sont ni portées à l'ordre du jour, ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

5.6 Levée de l'assemblée

Lorsqu'il a été disposé de toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour, la personne qui préside déclare la séance levée.

ARTICLE 6 PROCÉDURES

6.1 Propositions

Après lecture et avant qu'un débat ne s'engage, une proposition peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du conseil d'administration présents.

La personne qui préside la séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil d'administration, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil d'administration peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et la personne qui préside la séance ou le secrétaire-trésorier doit donner suite à cette demande.

6.2 Proposition principale et amendement

Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition n'est recevable sauf pour :

- ◇ amender la proposition principale;
- ◇ soumettre l'affaire à une commission ou un comité;
- ◇ demander le vote;
- ◇ retirer ou reporter la proposition.

6.2.1 Amender la proposition principale

Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement. Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Le conseil d'administration est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire une proposition principale, une proposition d'amendement. La proposition d'amendement est mise aux voix avant la proposition principale.

6.2.2 Demander le vote

À l'issue d'un débat, un membre du conseil d'administration peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

La personne qui préside la séance lit alors la proposition à l'étude; elle peut donner les explications qu'elle juge utiles à la compréhension du vote auquel les membres du conseil d'administration vont prendre part.

Ceux-ci votent à main levée ou de vive voix et la personne qui préside la séance annonce le résultat. Le secrétaire-trésorier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et contre la proposition.

Sous réserve de dispositions de la loi exigeant un plus grand nombre de voix concordantes, la majorité des membres présents aux séances du conseil d'administration décide des affaires à l'ordre du jour.

Lors de la tenue d'un vote, la personne qui préside la séance a le droit de voter, mais n'est pas tenue de le faire; tout autre membre du conseil d'administration est tenu de voter, à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

6.2.3 Retirer ou reporter la proposition

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire, suspend le débat sur la proposition principale.

Elle ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

6.3 Adoption sans demande d'appel au vote

En l'absence de débat, ou lorsqu'aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité et le secrétaire-trésorier n'est pas tenu de noter au procès-verbal, ni le nom de celui qui propose ni le nom de celui qui appuie la proposition, le procès-verbal fera donc état de l'adoption à l'unanimité.

Lorsqu'une proposition est adoptée à l'unanimité, la personne qui préside la séance est présumée avoir voté à moins qu'elle ne mentionne expressément qu'elle s'abstient de voter.

6.4 Point d'ordre

Un membre du conseil **d'administration** peut, en tout temps, signaler au président de la séance une violation du règlement. Il doit le faire avec diligence en mentionnant l'article du règlement qui est invoqué et en limitant son exposé strictement au point soulevé. La personne qui préside la séance se prononce sur les points d'ordre soulevés par les membres du conseil.

Sur proposition présentée à cet effet, deux membres du conseil d'administration peuvent en appeler au conseil de la décision rendue,

6.5 Question de privilège

Un membre du conseil d'administration peut saisir le conseil d'une question de privilège. Il expose brièvement les motifs de son intervention. Si d'autres membres du conseil sont mis en cause, ils ont le droit de donner leur version.

Si elle juge l'intervention fondée, la personne qui préside la séance prend les mesures qu'elle considère appropriées ou déclare l'incident clos.

Une question de privilège est traitée dès qu'elle est soulevée, sauf si :

- ◇ un membre du conseil a la parole;
- ◇ une proposition a été mise aux voix;
- ◇ la question préalable a été posée;
- ◇ la personne qui préside la séance décide de prendre cette question en délibéré.

ARTICLE 7 INTERVENTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Un membre du conseil d'administration qui désire faire une intervention doit en faire la demande à la personne qui préside la séance en lui signifiant son intention.

La personne qui préside la séance donne la parole aux membres du conseil d'administration en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil d'administration qui a la parole doit :

- ◇ parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- ◇ s'adresser à la personne qui préside la séance;
- ◇ s'en tenir à l'objet du débat;
- ◇ éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- ◇ désigner la personne qui préside la séance par son titre.

ARTICLE 8 AJOURNEMENT

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le conseil d'administration à une date et à une heure déterminée pour la considération et la dépêche des affaires inachevées sans qu'il soit nécessaire de donner avis de ces ajournements aux membres présents ou absents.

Aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors d'un ajournement d'une séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil d'administration sont alors présents et y consentent.

ARTICLE 9 SUSPENSION

Une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue temporairement par le conseil d'administration et se continuer durant la même journée; mais aucune affaire nouvelle ne peut être soumise ou prise en considération lors de la suspension d'une

séance extraordinaire, sauf si tous les membres du conseil d'administration sont alors présents et y consentent.

ARTICLE 10 DÉFAUT DE QUORUM

À l'ouverture de la séance, le président, le vice-président ou celui qui préside la séance, constate que le quorum, constitué de la majorité des délégués, est atteint et que la séance peut débiter.

À défaut de quorum, deux (2) membres du conseil d'administration peuvent ajourner une séance à une date ultérieure, trente (30) minutes après constatation du défaut de quorum.

Avis spécial de cet ajournement doit être donné, par le secrétaire-trésorier, aux membres du conseil d'administration absents lors de l'ajournement.

L'heure de l'ajournement, le nom des membres du conseil d'administration présent, le jour et l'heure où cette séance a été ajournée sont inscrits dans le livre des délibérations du conseil.

Lorsqu'aucun membre du conseil d'administration n'est présent 30 minutes après l'heure fixée à une séance dûment convoquée, le greffier constate l'absence de quorum et l'inscrit dans le livre des délibérations du conseil sans date d'ajournement de la séance.

ARTICLE 11 PÉRIODE DE QUESTIONS

Chaque séance du conseil d'administration comprend une période de questions, à la fin de la séance, au cours desquelles les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres du conseil d'administration. La période de questions n'excède pas quinze (15) minutes.

La personne qui pose une question doit se lever, décliner son nom et son adresse ainsi que l'organisme qu'elle représente, le cas échéant. Elle s'adresse à la personne qui préside la séance. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

Chaque intervenant présent bénéficie d'une période maximum de cinq minutes pour poser une question et une sous-question, après quoi le président de la séance peut mettre fin à cette intervention.

Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Est irrecevable une question :

- a) qui est précédée d'un préambule inutile;
- b) dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- c) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire ou une affaire qui est sous enquête policière ou judiciaire, lorsque, dans ces derniers cas, les paroles prononcées peuvent être

préjudiciables à une personne physique ou morale;

- d) qui contient des propos séditieux ou injurieux.

Le membre du conseil d'administration ou l'ensemble des membres du conseil d'administration à qui une question est adressée peut refuser de répondre à une question :

- a) si cela est contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
- c) si la question porte sur les travaux d'un comité d'étude ou commission dont le rapport n'a pas été déposé au conseil d'administration;
- d) si la question a déjà été posée ou si elle porte sur un débat qui peut avoir lieu pendant l'assemblée en cours;

Seules les questions de nature publique seront permises, par opposition à celles d'intérêt privé ne concernant pas les affaires de la Régie.

ARTICLE 12 LES PROCÈS-VERBAUX

Le secrétaire-trésorier doit inscrire dans un livre le procès-verbal de toutes les résolutions et décisions du conseil d'administration; nul ne peut exiger que le procès-verbal d'une séance fasse état des motifs au soutien de son vote ou de commentaires quelconques.

Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration sont approuvés comme étant conformes aux délibérations à la prochaine séance ordinaire du conseil d'administration.

ARTICLE 13 PÉNALITÉ

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 200 \$ pour une première infraction et de 400 \$ pour une récidive, ladite amende ne devant en aucun cas être supérieure à 1 000 \$. Les frais pour chaque infraction sont en sus.

À défaut de paiement dans le délai imparti par la Cour, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale du Québec* (RLRQ, c. C-25.1).

ARTICLE 14 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

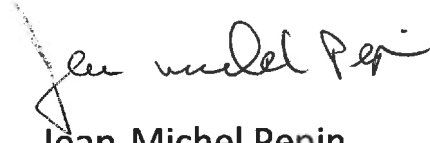
Aucune disposition du présent règlement ne doit être interprétée de façon à restreindre les pouvoirs qui sont accordés par la loi aux membres du conseil d'administration.

ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Sylvain Bouchard
Président



Jean-Michel Pepin
Secrétaire