

Règlement administratif procédural P-9
Commission de services régionaux 11

Date d'approbation : le 1 février 2022

Signature (président de la CSR) : _____

Directeur général de la CSR : _____

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

TABLE DES MATIÈRES

Préambule

1. Définitions

2. Organisation

2.1 Description et membres

2.2 Composition du conseil

2.3 Conseil d'administration

2.4 Mandat des représentants des districts de services locaux

2.5 Directeurs généraux

2.5.1 Élection des directeurs généraux

2.5.2 Président de la Commission

2.5.3 Vice-président

2.5.4 Directeur général

2.5.5 Secrétaire

2.5.6 Directeur financier

2.6 Délégation des fonctions des dirigeants

2.7 Postes à pourvoir

2.8 Porte-parole de la Commission

3. Comités

3.1 Comités permanents

3.1.1 Définition

3.1.2 Composition

3.1.3 Mandat

3.1.4 Quorum

3.1.5. Fonctions générales

3.1.6 Plans

3.2 Comité des finances et du budget

3.2.1 Création

3.2.2 Fonctions

3.3 Comité de vérification

3.3.1 Création

3.3.2 Fonctions

3.4 Comité de révision et de rajustement de l'aménagement

3.4.1 Création

3.5 Comité des services de police communautaires

3.5.1 Création

3.5.2 Fonctions

3.6 Comité de surveillance directeur exécutif

3.6.1 Définition

3.6.2 Fonctions

3.7 Comité de gouvernance

3.7.1 Définition

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

- 3.7.2 Fonctions
- 3.8 Comités spéciaux
 - 3.8.1 Création
- 4. Conflit d'intérêts
 - 4.1 Définitions
 - 4.2 Interdiction
 - 4.3 Exception
 - 4.4 Présence de conflit d'intérêts
 - 4.5 Divulgence et retrait de la réunion
 - 4.6 Interdiction concernant les employés désignés
 - 4.7 Cadeaux et profits
 - 4.8 Déclaration de divulgation
 - 4.9 Moment de la divulgation
 - 4.10 Quorum en cas de conflits d'intérêts
- 5. Réunions
 - 5.1 Lieu des réunions
 - 5.2 Réunions ordinaires
 - 5.3 Convocation des réunions
 - 5.4 Ordre du jour
 - 5.4.1 article mis sur l'ordre du jour
 - 5.4.2 modifiant l'ordre du jour
 - 5.5 Renonciation à l'avis
 - 5.6 Participation aux réunions par voie électronique
 - 5.6.1 Participation aux réunions ordinaires
 - 5.6.2 Participation aux réunions à huis clos
 - 5.7 Présidence des réunions
 - 5.8 Réunions extraordinaires
 - 5.8.1 Convocation
 - 5.8.2 Demande de convocation
 - 5.8.3 Déclaration de vacance
 - 5.8.4 Exigences relatives à l'avis
 - 5.9 Annulation des réunions
 - 5.10 Assemblée générale annuelle
 - 5.10.1 Invitation à tous les membres
 - 5.11 Déroulement des réunions
 - 5.11.1 Questions de procédure
 - 5.12 Quorum
 - 5.13 Accès du public aux réunions du conseil
- 6. Procédure pour les réunions
 - 6.1 Ouverture de la séance
 - 6.2 Absence du président
 - 6.3 Absence de quorum

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

- 6.4 Présence du public aux réunions
- 6.5 Ordre général des travaux
 - 6.5.1 Variation de l'ordre des travaux
- 6.6 Ordre
 - 6.6.1 Relation du public avec le conseil
 - 6.6.2 Avis de convocation devant le conseil
 - 6.6.3 Maintien de l'ordre
 - 6.6.4 Décisions concernant un rappel au *Règlement*
 - 6.6.5 Président prenant part à un débat
- 6.7 Règles en matière de débat
 - 6.7.1 Droit de parole
 - 6.7.2 Lecture de la motion
 - 6.7.3 Limites du débat
 - 6.7.4 Appel devant le conseil
- 6.8 Règles de conduite
 - 6.8.1 Obligation de s'adresser au président
 - 6.8.2 Déclarations irrespectueuses
- 6.9 Motions
 - 6.9.1 Motions à appuyer avant le débat
 - 6.9.2 Retrait de motions
 - 6.9.3 Motions d'ajournement
 - 6.9.4 Questions faisant l'objet d'un débat
 - 6.9.5 La question préalable
 - 6.9.6 Ordre de présentation des amendements
 - 6.9.6.1 Modifications
 - 6.9.6.2 Modifications au budget
 - 6.9.7 Réexamen
- 6.10 Vote
 - 6.10.1 Majorité simple
 - 6.10.2 Double majorité des deux tiers
 - 6.10.3 Vote découvert
 - 6.10.4 Enregistrement du vote
 - 6.10.5 Vote du président
 - 6.10.6 Partage des voix
 - 6.10.7 Vote obligatoire pour tous
 - 6.10.8 Plus d'un vote distinct
 - 6.10.9 Déclaration du résultat
 - 6.10.10 Procuration interdite

7. Administration

- 7.1 Siège social
- 7.2 Sceau social
- 7.3 Exercice financier

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

- 7.4 Signature des documents
 - 7.4.1 Pouvoir de signature
 - 7.4.2 Apposition du sceau social
 - 7.4.3 Définition d'instrument écrit
- 7.5 Opérations bancaires
- 7.6 Dossiers du conseil
- 8. Protection des administrateurs et des dirigeants
 - 8.1 Limitation de responsabilité
 - 8.2 Indemnisation
 - 8.3 Assurance
- 9. Dépenses et rémunération des administrateurs
 - 9.1 Dépenses des administrateurs
 - 9.2 Rémunération des administrateurs
 - 9.3 Ajustement annuel

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

PRÉAMBULE

Attendu :

que la Commission de services régionaux 11 a été dotée de la personnalité morale conformément aux dispositions de la *Loi sur la prestation de services régionaux*, Lois du Nouveau-Brunswick de 2012, chapitre 37, et par le *Règlement 2012-109* établi sous son régime,

à ces causes, en application des pouvoirs lui étant conférés par ladite loi, le conseil d'administration intérimaire de la Commission de services régionaux 11 adopte et édicte, par le présent acte, le règlement administratif suivant :

1. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent au présent règlement administratif.

« Loi » La *Loi sur la prestation de services régionaux*, Lois du Nouveau-Brunswick de 2012, chapitre 37.

« conseil » Le conseil d'administration de la Commission de services régionaux 11.

« Commission » La personne morale établie en vertu de la *Loi* pour la Commission de services régionaux 11.

« directeur général » La personne nommée à ce titre en vertu de l'article 13 de la *Loi*.

« district de services locaux » District de services locaux tel qu'établi en vertu de l'article 24 de la *Loi sur les municipalités*.

« membre » Relativement à une commission de services régionaux, s'entend d'une municipalité, d'une communauté rurale ou d'un district de services locaux dans la région pour laquelle la commission est établie.

« municipalité » Cité, ville ou village.

« Ministre » S'entend du ministre de l'Environnement et des Gouvernements locaux et s'entend également de toute personne qu'il désigne pour le représenter.

« directeur de la planification » La personne nommée à ce titre en vertu de l'article 24 de la *Loi*.

« communauté rurale » Communauté rurale telle que définie par la *Loi sur les municipalités*.

« Associé familial » signifie un conjoint, un parent, un enfant, un frère ou une soeur

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

2.0 ORGANISATION

2.1 Description et membres

La région est la zone établie aux fins de la Loi sur la prestation de services régionaux telle que décrite et identifiée par règlement.

2.2 Composition du conseil

La composition du conseil d'administration est déterminée par le *Règlement 2012-109*, établi sous le régime de la *Loi sur la prestation de services régionaux*. Les maires des municipalités et des communautés rurales de la région doivent siéger au conseil. Le *Règlement* prescrit qu'un certain nombre de présidents de comités consultatifs de districts de services locaux sélectionnés lors d'une réunion des présidents de la région parmi leur nombre afin de siéger au conseil. Le nombre de représentants de districts de services locaux est déterminé par la formule indiquée dans le *Règlement 2012-109*.

Le ministre de l'Environnement et des Gouvernements locaux fournira à la Commission de services régionaux le nom et les coordonnées de ces personnes élues pour représenter les districts de services locaux.

2.3 Conseil d'administration

Le rôle du conseil d'administration de la Commission de services régionaux 11 se compose notamment des éléments suivants :

- assurer l'orientation stratégique et la surveillance pour la Commission de services régionaux;
- prendre des décisions concernant les affaires suivantes : budget annuel, embauche du directeur général, adoption des règlements administratifs et des politiques de la corporation, emprunt d'argent, établissement des frais, changements de services (dont les ajouts, les cessations, les rajustements), entre autres;
- surveiller les finances générales de la Commission de services régionaux;
- surveiller le rendement global de l'organisation;
- fournir des directives au directeur général;
- assister aux réunions du conseil d'administration;
- participer à des comités en fonction des assignations et de ce qui a été convenu;
- étudier des documents (divers rapports, dont des rapports annuels, des ébauches, des règlements administratifs et des procès-verbaux, associés aux questions énumérées précédemment, des états financiers);
- amener les perspectives des municipalités, des communautés rurales et des DSL à la table de la CSR;
- contribuer à la formulation et à la détermination de l'orientation stratégique globale de la CSR;
- servir de liaison avec les communautés respectives : les maires et les représentants des DSL devraient tenir leurs conseils ou leurs comités consultatifs informés des activités de la Commission;
- fournir une orientation au sujet du processus de planification régional et y participer;

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

- approuver le plan régional.

2.4 Mandat des représentants des districts de services locaux [voir le paragraphe 8(4) du *Règlement général*]

Le représentant des districts de services locaux qui est choisi en vertu des dispositions du *Règlement général*, établi sous le régime de la *Loi sur la prestation de services régionaux*, exerce ses fonctions jusqu'au premier en date des jours suivants :

- a) celui où son mandat se termine à titre de président du comité consultatif d'un district de services locaux;
- b) celui où a lieu une réunion à laquelle il n'est pas choisi à titre de représentant des districts de services locaux.

2.5 Directeurs généraux

Le conseil de la Commission élit un de ses directeurs à titre de président et un autre à titre de vice-président. Le conseil désigne un membre du personnel de la Commission de services régionaux pour siéger en tant que secrétaire du conseil, et cette personne peut assumer ce rôle jusqu'à ce qu'un autre membre du personnel ne soit désigné pour s'acquitter de cette fonction.

2.5.1 À l'Assemblée générale annuelle, tous les directeurs doivent élire une Président et un Vice-président. L'élection doit être fait par bulletin de vote et administré par le Secrétaire du conseil ou par un son/sa délégué(e). Le Président et le Vice-président peuvent être élus pour quatre (4) mandats additionnels d'un an.

2.5.2 Président de la Commission : Le président, si présent, préside toutes les réunions de la Commission. Il signe tous les instruments qui nécessitent sa signature et s'acquitte de toutes les fonctions qui découlent de sa charge. Il possède tout autre pouvoir et toute autre fonction pouvant de temps à autre lui être assignés par résolution de la Commission.

2.5.3 Vice-président : En cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir du président, le vice-président peut s'acquitter des fonctions et exercer les pouvoirs du président. Le vice-président assume également les fonctions et exerce les pouvoirs pouvant à l'occasion lui être prescrits par résolution de la Commission.

2.5.4 Directeur général : Le conseil nomme un directeur général conformément à l'article 13 de la *Loi sur la prestation de services régionaux*, et ce dernier agit à titre d'agent administratif principal de la Commission. Le directeur général est membre d'office sans voix délibérative de tous les comités du conseil, à l'exception du comité de révision et de rajustement de l'aménagement et du comité de vérification, bien qu'il puisse être invité à participer aux réunions de ces comités à la demande de leur président.

2.5.5 Secrétaire : Le conseil d'administration nomme un secrétaire qui fait partie du personnel de la Commission de services régionaux. Le Secrétaire doit être responsable à assurer que les procès-verbaux de toute réunion du conseil sont notés conformément avec Roberts Rules of Order, Newly Revised-12th edition, et acceptés par le conseil. Il veille à la conservation en lieu sûr et à la publication des procès-verbaux des réunions du conseil

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

d'administration et envoie les avis de réunion, le cas échéant. Le secrétaire exécute d'autres fonctions ou assume d'autres responsabilités pouvant lui être assignées à l'occasion par le conseil. Sans égard à ce qui précède, le secrétaire peut déléguer les responsabilités de « prise de notes » à d'autres personnes, mais reste responsable de l'exactitude et de la conservation en lieu sûr des procès-verbaux de toutes les réunions.

2.5.6 Directeur financier : Le conseil d'administration nomme un directeur financier qui fait partie du personnel de la Commission de services régionaux. Le directeur financier relève du directeur général et est chargé de ce qui suit :

- a) voir à ce que les systèmes de gestion financière de la Commission soient complets, fiables et informatifs;
- b) veiller à ce que des rapports détaillés et présentés au conseil en temps opportun soient réalisés et veiller à ce que ces rapports et d'autres renseignements pouvant être demandés à l'occasion soient fournis;
- c) mettre en place des procédures et mesures de protection visant à garantir que la gestion des actifs financiers et des biens durables de la Commission soit de la plus haute qualité;
- d) indiquer au directeur général et au conseil toute nouvelle préoccupation financière qui affecte d'une manière appréciable le rendement de l'organisation;
- e) siéger, sur invitation du président, au comité de vérification en tant que membre sans voix délibérative.

2.6 Délégation des fonctions des dirigeants

En cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, ou pour toute autre raison qu'elle juge suffisante, la Commission peut déléguer les pouvoirs d'un tel dirigeant à tout autre directeur du conseil pour une durée précise.

2.7 Postes à pourvoir

Si, pour toute raison, le poste de président ou de vice-président de la Commission devient vacant, la Commission élit un autre directeur pour pourvoir ce poste à la prochaine réunion.

2.8. Porte-parole de la Commission

Le président de la Commission agit comme porte-parole de la Commission pour toutes les questions de politiques; cependant, le président peut déléguer à un autre directeur ou au directeur général la responsabilité de parler au nom de la Commission relativement à ces questions.

Le directeur général est le porte-parole de la Commission pour toutes les questions d'ordre technique ou administratif. Le directeur général peut, à sa discrétion, déléguer l'un des membres du personnel pour parler de ces questions.

3.0 COMITÉS

Conformément à l'alinéa 12(1)(b) de la *Loi*, le conseil intérimaire détient le pouvoir d'établir et d'approuver des règlements administratifs relativement à l'établissement et aux activités

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

des comités du conseil et de déterminer leur mandat. En application de ce pouvoir, le conseil établit par le présent acte les comités suivants :

3.1 Comités permanents

3.1.1 Les « comités permanents » sont des comités de la Commission établis afin de réfléchir aux questions de nature persistante. Ils ont généralement une responsabilité continue dans ces domaines. Les sièges des comités permanents sont généralement réservés aux directeurs du conseil d'administration, mais la question demeure à la discrétion du conseil. En particulier, le comité de révision et de rajustement de l'aménagement et le comité consultatif en matière de services de police communautaires comprendront, par définition, d'autres membres en plus des membres du conseil d'administration.

3.1.2. Composition : Les comités permanents doit consister d'un minimum de cinq (5) directeurs de conseil ou par ailleurs prescrite dans ce règlement où le règlement administratif pour le comité. Les directeurs du comité et le président et vice-président doit être nommé par le président et vice-président sauf spécifié d'une autre manière.

3.1.3 Mandat : Sauf disposition contraire, le mandat pour les membres du comité permanent doit être pour un an. Les directeurs doit être nommé a la première réunion suivant la sélection des dirigeants

3.1.4 Quorum : La majorité des membres du comité, à l'exclusion des membres d'office, constitue le quorum aux fins de la tenue d'une réunion du comité permanent.

3.1.5. Fonctions générales : À l'exception du comité de révision et de rajustement de l'aménagement, chaque comité permanent joue un rôle consultatif pour le conseil d'administration, s'acquitte des fonctions qui lui sont assignées par le présent règlement administratif et accomplit d'autres fonctions pouvant à l'occasion lui être attribuées par le conseil.

3.1.6 Plans : Chaque comité permanent élabore des plans à court et à long terme, y compris les aspects fiscaux concernant les services de la Commission qui s'y trouvent, et établit des politiques qui seront soumises au conseil.

3.2 Comité des finances et du budget

3.2.1 Est institué un comité des finances et du budget, composé de six administrateurs dont la majorité représente les collectivités qui reçoivent un service d'utilisation des terres de la Commission.

Le conseil ne peut examiner le budget annuel de la Division de la planification sans une recommandation favorable de la majorité des directeurs du comité présents qui reçoivent un service d'utilisation des terres.

3.2.2 Fonctions du comité des finances et du budget :

- 1) recevoir, examiner et coordonner les prévisions en matière de revenus et de dépenses pour l'année afin de présenter des recommandations au conseil;

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

- 2) examiner toutes les demandes de dépenses supérieures à celles prévues au budget annuel et les signaler au conseil, accompagnées de recommandations;
- 3) examiner toutes les questions touchant les fonds pour les dépenses de capital et formuler des conseils et des recommandations au conseil à ce sujet;
- 4) coordonner l'élaboration de plans financiers à court et à long terme pour la Commission;
- 5) surveiller les services de gestion financière;
- 6) veiller à ce que l'acquisition et l'aliénation de biens soient effectuées conformément aux directives d'orientation émises par le conseil.

3.3 Comité de vérification

3.3.1 Est institué un comité de vérification composé de directeurs du conseil d'administration. Le directeur général n'est pas un membre d'office du comité de vérification, mais il peut être invité aux réunions du comité, dans leur intégralité ou en partie, à la discrétion du président.

3.3.2 Fonctions du comité de vérification :

- a) examiner les règlements administratifs de nature financière;
- b) examiner les politiques financières et les conventions comptables significatives;
- c) examiner et recommander les états financiers vérifiés;
- d) recommander la désignation de vérificateurs;
- e) réviser les audits et la gestion des lettres avec les réviseurs-comptables, et à signer au nom du conseil reconnaissant la réception de la documentation liée à;
- f) procéder à des vérifications particulières sur des sujets de préoccupations, examiner et évaluer la fonction de vérification interne;
- g) examiner et évaluer les questions qui pourraient constituer un risque pour la corporation.

3.4 Comité de révision et de rajustement de l'aménagement

3.4.1 Le paragraphe 24(1) de la Loi sur la prestation de services régionaux investit le conseil d'administration de certains pouvoirs et fonctions relativement à la prestation du service d'utilisation des terres, et le paragraphe 16(1) de la Loi autorise le conseil à déléguer ces pouvoirs et fonctions à un de ses comités permanents.

Par conséquent, le conseil d'administration délègue par la présente les pouvoirs et fonctions relativement à la prestation du service d'utilisation des terres à l'un de ses comités permanents, le Comité de révision et de rajustement de l'aménagement, compte tenu du Règlement administratif du Comité de révision et de rajustement de l'aménagement.

3.5 Comité des services de police communautaires

3.5.1 Est institué un Comité des services de police communautaires. Le comité surveille l'efficacité et le bon fonctionnement des services de police dans la région et encourage une action concertée entre les collectivités de la région et les fournisseurs de services de police.

3.5.2 Fonctions du comité des services de police communautaires

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

- a) Convoquer et organiser les réunions ordinaires d'un forum consultatif, composé de représentants des municipalités, des DSL et des services de police de la région, afin d'obtenir un apport communautaire pour cerner et recommander les objectifs et priorités des services de police dans la région et faciliter l'échange d'information, conformément au modèle de police communautaire;
- b) Au nom du forum consultatif, surveiller la mise en œuvre des buts, objectifs et priorités des services de police et en rendre compte au conseil d'administration;
- c) Selon les directives du conseil, le représenter lors de discussions avec les principaux intervenants, notamment le gouvernement du Nouveau-Brunswick, les organismes d'application de la loi et les autres parties concernées.

3.6 Comité de surveillance Directeur exécutif

3.6.1 Il y aura un comité de surveillance directeur exécutif compris de trois directeurs du conseil. Le comité se servira d'un canal pour tous les deux le Conseil et le directeur exécutif à adresser les performances efficaces.

3.6.2. Les fonctions du comité de surveillance directeur exécutif :

- a) À recevoir, évaluer et livrer les réactions du conseil et le directeur exécutif;
- b) À recevoir, évaluer et livrer les réactions du directeur exécutif et le conseil;
- c) À assister le directeur exécutif dans le développement des objectifs stratégiques selon donc son/sa performance sera évalué;
- d) Après accord, à présenter et recommander au conseil les objectifs stratégiques du directeur exécutif.
- e) Pour effectuer l'examen annuel de la performance du conseil du directeur exécutif; et
- f) À réviser annuellement la compensation du directeur exécutif et devoir faire des modifications jugées pertinentes, en respectant les conditions du marché, l'échelle de salaire établie et l'examen de la performance.

3.7 Comité de gouvernance

3.7.1 Il y aura le comité de gouvernance composé d'un Président et 5 directeurs de conseil. Le comité a la responsabilité pour s'assurer de la pertinence et l'actualité de la structure de gouvernance du conseil d'administration.

3.7.2 Les fonctions du comité de gouvernance

- a) À réviser annuellement les règlements de la Commission et à recommander au conseil, à l'assemblée générale annuelle, les adaptations nécessaires;
- b) Pour surveiller les pratiques de formation pour les directeurs de conseil et à faire des recommandations pour des nouvelles pratiques nécessaires. Le comité en collaboration avec le directeur exécutif aura assuré un processus d'orientation est en place pour les directeurs de conseil nouveaux.
- c) Pour assurer qu'une procédure pour l'évaluation du fonctionnement du conseil est en place et que ces évaluations sont effectuées sur une base régulière.

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

3.8 Comités spéciaux

3.8.1 Conformément aux dispositions du paragraphe 12(1) de la *Loi*, le conseil peut, à l'occasion, établir des comités spéciaux pour accomplir des tâches précises. Lorsque le conseil établit un tel comité, il doit déterminer son mandat, sa composition, son lien hiérarchique avec le conseil et la durée de son existence. L'adhésion à un comité spécial sera en nomination par le président et le vice-président du conseil d'administration.

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS (voir l'article 1 du Règlement général)

4.1 Définitions

Aux fins d'application du présent article et lorsqu'il s'agit de la Commission, « employé désigné » s'entend :

- a) du directeur général;
- b) du directeur de la planification;
- c) du gestionnaire du service d'élimination des matières usées solides;
- d) du directeur financier, du trésorier ou de la personne dont la responsabilité principale consiste à s'occuper des finances de la Commission;
- e) du secrétaire, comme le prévoit l'article 2.6.4 du présent règlement administratif;
- f) d'un urbaniste;
- g) de la personne à qui sont déléguées les responsabilités d'un agent d'aménagement;
- h) d'un inspecteur des constructions ou de la personne dont la responsabilité principale consiste à appliquer les arrêtés municipaux et les autres lois provinciales visant les bâtiments et les travaux de construction dans la région;
- i) de la personne chargée des achats de la Commission;
- j) de toute autre personne employée par la commission à titre de cadre supérieur.

4.2 Il est interdit à tout directeur du conseil d'être l'employé de la Commission, de conclure des contrats avec elle, d'agir en tant que son agent ou de lui procurer des biens ou des services par tout autre moyen en échange d'une contrepartie, même indirectement, dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) la personne est en fonction comme directeur du conseil;
- b) durant une période d'un an suivant la fin de son mandat à titre de directeur, qu'elle l'ait complété ou non.

4.3 Un directeur du conseil n'enfreint pas le paragraphe (1) du seul fait qu'il reçoit une allocation pour sa présence aux réunions du conseil ou de l'exécutif d'une commission ou quelque autre allocation, honoraire, rémunération ou remboursement en tant que directeur du conseil ou de l'exécutif de la Commission.

4.4 Conformément à la *Loi sur la prestation de services régionaux* et les règlements y afférents, un directeur du Conseil ou un employé désigné se trouve en conflit d'intérêts dans les cas suivants :

- a) le directeur ou une personne appartenant à sa proche famille détient :

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

- (i) soit, effectivement ou éventuellement, un intérêt relativement à un contrat dans lequel la commission qui l'a nommé ou dont il est un directeur du conseil ou un employé détient un intérêt;
 - (ii) soit un intérêt dans une autre affaire intéressant la Commission et dont lui-même ou une personne appartenant à sa proche famille tirerait des avantages financiers;
- b) le directeur ou une personne appartenant à sa proche famille est un actionnaire, un administrateur ou un haut dirigeant d'une compagnie privée qui détient :
- (i) soit, effectivement ou éventuellement, un intérêt dans un contrat conclu avec la Commission;
 - (ii) soit un intérêt dans une autre affaire intéressant la Commission et dont la compagnie tirerait des avantages financiers;
- c) le directeur ou une personne appartenant à sa proche famille détient un intérêt majoritaire dans une compagnie publique ou est l'administrateur ou le haut dirigeant d'une compagnie publique qui détient :
- (i) soit, effectivement ou éventuellement, un intérêt dans un contrat conclu avec la commission;
 - (ii) soit un intérêt dans une autre affaire intéressant la commission et dont la compagnie tirerait des avantages financiers;
- d) le directeur ou une personne appartenant à sa proche famille tirerait de toute autre façon des avantages financiers en raison d'une décision de la Commission prise relativement à tout contrat, tout projet de contrat ou toute autre affaire intéressant la Commission.

4.5 Lorsqu'il se trouve en conflit d'intérêts relativement à toute affaire intéressant la Commission et qu'il assiste à une réunion du conseil, d'un comité du conseil ou à toute autre réunion traitant des affaires du conseil au cours de laquelle l'affaire est débattue, le directeur du conseil :

- a) signale qu'il se trouve en conflit d'intérêts relativement à l'affaire dès qu'elle se présente;
- b) quitte immédiatement la salle de réunion pendant que l'affaire est débattue ou fait l'objet d'un vote.

4.6 Il est interdit à un employé désigné d'aider la Commission d'une façon quelconque lorsqu'il se trouve en conflit d'intérêts, sauf si le conseil, une fois que le conflit d'intérêts est signalé, lui en fait la demande.

4.7 Il est interdit au directeur d'un conseil ou à un employé désigné :

- a) d'accepter des honoraires, des cadeaux, des dons en argent ou d'autres avantages qui pourraient être raisonnablement considérés comme pouvant influencer sur sa prise de décision dans l'exercice de ses fonctions;
- b) d'utiliser de quelque façon que ce soit, à son propre profit ou au profit d'une personne appartenant à sa proche famille, son poste ou des renseignements privilégiés auxquels il peut avoir accès ou dont il prend connaissance en raison de son poste.

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

4.8 À la suite de sa nomination au sein de la Commission de services régionaux, puis chaque année par la suite, tout directeur doit remplir la « Déclaration de divulgation », sous la forme prescrite par la Commission et jointe à l'ANNEXE A, et la remettre au secrétaire de la Commission. Cette Déclaration doit notamment définir les intérêts, les activités, les engagements et les autres aspects liés au directeur qui pourrait potentiellement se trouver en conflit à l'égard des activités et des affaires du conseil. Lorsque des modifications s'appliquent aux éléments visés par cette Déclaration, le directeur doit veiller à ce qu'elle soit mise à jour en conséquence.

4.9 Il est préférable que les conflits d'intérêts soient signalés au début des réunions du conseil ou du comité.

4.10 Dans les cas où il y aurait perte de quorum si un certain nombre de directeurs signalaient un conflit d'intérêts relativement à une question présentée au conseil, les directeurs restants, s'ils sont au nombre de trois ou plus, seront réputés être en nombre suffisant pour atteindre le quorum.

5. RÉUNIONS

5.1 Lieu des réunions

Les réunions du conseil d'administration de la Commission ou de tout comité du conseil peuvent avoir lieu n'importe où dans la région.

5.2 Réunions ordinaires [voir le paragraphe 13(1) du Règlement général]

Le conseil peut, par voie de résolution, décider de tenir ses réunions ordinaires, à une heure fixe, une ou plusieurs journées par mois, y compris les réunions virtuelles, comme il sera spécifié dans la résolution. Après l'adoption d'une telle résolution, aucun avis de convocation n'est nécessaire pour les réunions ordinaires.

5.3 Convocation des réunions

Nonobstant l'article 5.2, le président du conseil ou, en son absence, le vice-président peut convoquer une réunion du conseil en tout temps en transmettant par écrit un avis de deux (2) jours aux directeurs, notification devant comprendre des messages électroniques.

5.4 Ordre du jour

Le président en consultation avec le secrétaire et le directeur exécutif doit établir l'ordre du jour pour chaque réunion pas plus tard que (7) sept jours avant la date de la réunion.

5.4.1 Les directeurs qui souhaitent qu'un point sera placé sur l'ordre du jour doivent informer le secrétaire du point et l'information de base avant 4h00 (14) quatorze jours avant la date de la réunion.

5.4.2 Aucun point ne doit être placé sur l'ordre du jour à une réunion du conseil sauf si deux tiers des directeurs présents votent en faveur d'une motion visant à modifier l'ordre du jour.

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

5.5 Renonciation à l'avis

Le conseil peut renoncer à une réunion ordinaire ou en changer la date lorsque, par résolution adoptée au moins une (1) semaine auparavant, il le juge utile. Un directeur peut renoncer à tout avis de convocation à une réunion ou à invoquer toute irrégularité relative à cet avis.

5.6 Participation aux réunions par voie électronique [voir le paragraphe 13(8) du Règlement général]

5.6.1 les directeurs ont le droit de participer par voie électronique, pourvu que tous puissent s'entendre. Cette procédure s'applique également à tous les comités permanents du Conseil.

5.6.2 Dans l'éventualité où le Conseil entre en session à huis clos tout directeur participant les moyens électroniques doivent confirmer au président que il / elle est seul(e) et personne d'autre ne peut l'entendre la discussion du Conseil.

5.7 Présidence des réunions

En l'absence du président ou du vice-président, les directeurs présents choisissent l'un des leurs pour assurer la présidence de la réunion.

5.8 Réunions extraordinaires

5.8.1 Le président peut en tout temps convoquer une réunion extraordinaire [voir le paragraphe 13(4) du *Règlement général*].

5.8.2 Dès que trois directeurs du conseil lui remet une demande de convocation d'une réunion extraordinaire, le président peut convoquer une réunion respectant l'heure et le but précisés dans la demande [voir le paragraphe 13(4) du *Règlement général*].

5.8.3 Si le poste de président, de vice-président ou de directeur devient vacant, le directeur général peut convoquer une réunion extraordinaire du conseil visant à choisir un nouveau titulaire ou à signaler qu'il y a un poste à pourvoir.

5.8.4 Le directeur général doit signaler au moyen d'un avis toutes les réunions extraordinaires du conseil et préciser l'heure à laquelle elles se dérouleront ainsi que les sujets qui y seront traités. Il doit faire en sorte que cet avis soit transmis à la résidence ou au lieu de travail du président, du vice-président et des directeurs au moins deux jours avant la réunion, notification devant comprendre des messages électroniques.

5.9 Annulation des réunions

Si le président est d'avis que le quorum ne sera pas atteint lors d'une réunion du conseil d'administration, c'est la prérogative du président à annuler la réunion et s'assurer que

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

notification est donner à tous les directeurs à propos de la décision. La réunion annulée doit être reportée aussitôt que possible.

5.10 Assemblée générale annuelle et nomination du vérificateur

Le conseil doit tenir une assemblée générale annuelle au plus tard le 30 avril de chaque année, pendant laquelle un rapport couvrant les activités menées par la Commission au cours de l'année civile précédente ainsi qu'un rapport financier vérifié doivent être présentés. Les directeurs éliront parmi les leurs un président et un vice-président. Chaque année, au cours de l'Assemblée générale annuelle, le conseil doit nommer le vérificateur financier de la Commission.

5.10.1 Un avis de convocation et une invitation à participer doivent être envoyés aux présidents des districts de services locaux et aux membres du comité consultatif, par l'entremise du gestionnaire des services locaux, de même qu'aux conseillers municipaux par l'entremise de l'administrateur des municipalités respectives.

5.11 Déroulement des réunions

5.11.1 Questions de procédure

Si une question relative aux procédures est soulevée, la Commission, le conseil d'administration et tous les comités nommés doivent se fonder sur la version révisée des **Robert's Rules of Order** pour toute question de procédure qui n'est pas couverte par le présent règlement ou tout autre règlement administratif de la Commission, ni par la *Loi* ou les règlements y afférents.

5.12 Quorum

Aucune affaire ne doit être traitée pendant une réunion du conseil si le quorum n'est pas atteint et que l'assemblée n'est pas autorisée à voter. Dans le cas de la Commission de services régionaux 11, la majorité requise pour le quorum sera de 50 % du nombre de directeurs du conseil plus un.

5.13 Accès du public aux réunions du conseil [voir les paragraphes 13(1) et 13(3) du Règlement général]

Toutes les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil doivent être ouvertes au public en vertu du *Règlement général*, établi sous le régime de la *Loi sur la prestation de services régionaux*. Toutefois, s'il est nécessaire de discuter d'une des questions énoncées dans le paragraphe 10.2(4) de la *Loi sur les municipalités* au cours d'une réunion du conseil, le public peut être exclus de la réunion pendant la durée du débat.

Dans le cas d'une réunion qui se déroule virtuellement, l'accès au publique sera assuré par diffusion en direct sur le Web.

Pour plus de précision, voici les paragraphes pertinents de la *Loi sur les municipalités* :

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

« **10.2(4)** Le public peut être exclu d'une réunion du conseil ou d'un comité pendant la durée du débat lorsqu'il est nécessaire de discuter de l'une ou l'autre des questions suivantes :

- a) d'information dont le caractère confidentiel est garanti par la loi;
- b) des renseignements personnels;
- c) d'information qui pourrait occasionner des gains ou des pertes financières pour une personne ou une municipalité, ou qui pourrait compromettre des négociations en vue d'aboutir à la conclusion d'un accord ou d'un contrat;
- d) de l'acquisition ou de la disposition projetée ou en cours de biens-fonds à des fins municipales;
- e) d'information qui pourrait porter atteinte au caractère confidentiel d'une information reçue du gouvernement du Canada ou de la province;
- f) d'information concernant les consultations juridiques données à la municipalité par un avocat municipal ou la communication protégée entre l'avocat et son client à propos d'une affaire d'ordre municipal;
- g) de litiges ou de litiges éventuels touchant la municipalité ou l'une de ses agences, régies ou commissions, comprenant une affaire devant un tribunal administratif;
- h) de l'accès à des constructions particulières, à d'autres structures ou systèmes, y compris les systèmes informatiques ou de transmission, ou concernant la sécurité de ces constructions, ces autres structures ou systèmes, ou de l'accès aux méthodes employées pour protéger ces constructions, ces autres structures ou systèmes ou concernant la sécurité de ces méthodes;
- i) des renseignements recueillis par la police, y compris par la Gendarmerie royale du Canada, au cours d'une enquête relative à toute activité illégale ou suspectée d'être illégale ou la provenance de ces renseignements; ou
- j) d'information relative au travail et à l'emploi, y compris la négociation de conventions collectives. »

6. PROCÉDURE POUR LES RÉUNIONS

6.1 Ouverture de la séance

Aussitôt qu'il y a quorum, le président prend la présidence et appelle les administrateurs à l'ordre.

6.2 Absence du président

Dans le cas où le président et le vice-président sont absents, le directeur général ouvre la séance et, une fois le président choisi par motion, le conseil peut délibérer.

6.3 Absence de quorum

À défaut d'atteindre le quorum au cours des trente minutes suivant l'heure prévue pour la réunion du conseil, celui-ci ajourne la séance jusqu'à la date qu'aura alors fixée le président.

6.4 Présence du public aux réunions [voir le paragraphe 13(2) du Règlement général]

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

À l'exception des réunions auxquelles fait référence le paragraphe 10.2(4) de la *Loi sur les municipalités*, toutes les réunions du conseil sont ouvertes au public et aucun membre du public n'en est exclu, sauf en cas d'inconduite. Le président ou le dirigeant qui assure la présidence peut, dans le cadre de toute réunion, ordonner l'expulsion de toute personne coupable d'inconduite à de telles réunions.

6.5 Ordre général des travaux

Les points suivants constituent l'ordre des travaux de chaque réunion ordinaire du conseil :

- Prise des présences
- Déclarations de conflit d'intérêts
- Adoption du procès-verbal
- Présentations publiques
- Rapports des comités
- Compte rendu sur les activités des services en collaboration
- Appels d'offres
- Rapports annuels/ministériels
- Autres affaires
- Résolutions
- Étude des règlements administratifs

6.5.1 Variation de l'ordre des travaux

Les affaires dont doit traiter le conseil à chaque réunion sont abordées dans l'ordre régulier à moins qu'il n'en soit décidé autrement par le vote des administrateurs présents, et toutes les questions portant sur le degré de priorité ou la suspension des points généraux à l'ordre du jour sont tranchées sans débat.

6.6 Ordre

6.6.1 Relation du public avec le conseil

Sauf sur invitation spéciale du président ou par suite d'un vote du conseil à cet effet, aucune personne autre que les administrateurs du conseil et les dirigeants de la Commission ayant des fonctions à exercer ne doit s'adresser au conseil sans sa permission.

6.6.2 Avis de convocation devant le conseil

Un avis pour être présent et adresser le conseil est requis avant 4h00 (14) quatorze jours avant la date de la réunion. Cet avis doit être fait au secrétaire et inclut le sujet et les informations de base, sauf si cet avis est par ailleurs renoncé par le conseil.

6.6.3 Maintien de l'ordre

Le président maintient l'ordre et le décorum et tranche toutes les questions d'ordre, sous réserve d'un appel devant le conseil. En l'absence du président et du vice-président, le dirigeant qui assure la présidence détient le même pouvoir.

6.6.4 Décisions concernant un rappel au *Règlement*

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

Lorsqu'il est appelé à se prononcer sur un rappel au Règlement, une procédure ou une pratique, le président présente la question sans commentaire inutile et annonce sa décision sur-le-champ en citant toute règle ou tout pouvoir qu'il juge nécessaire.

6.6.5 Président prenant part à un débat

Si le président désire abandonner la présidence pour prendre part au débat ou pour toute autre raison, il invite le vice-président à prendre sa place. Si le vice-président est absent, on peut demander à un administrateur de présider jusqu'à ce que le président reprenne son rôle.

6.7 Règles en matière de débat

6.7.1 Droit de parole

Lorsque deux ou plusieurs administrateurs lèvent la main pour prendre la parole, le président nomme l'administrateur qui, selon lui, a levé la main en premier.

6.7.2 Lecture de la motion

Tout administrateur peut demander à ce que la question ou la motion en discussion soit lue à tout moment pendant le débat, mais sans interrompre l'administrateur qui a la parole.

6.7.3 Limites du débat

Aucun administrateur ne peut prendre la parole plus d'une fois pour la même question sans la permission du président, sous réserve d'une objection par le conseil, sauf dans l'explication d'une partie pertinente de son discours qui a pu être mal comprise, et, ce faisant, il ne doit pas aborder une nouvelle affaire. On accorde un droit de réponse à un administrateur qui a présenté une motion indépendante au conseil, en cas d'amendement ou encore à propos de la question préalable. Aucun administrateur ne doit prendre la parole, sans la permission, en réponse à une même question pendant plus de 15 minutes.

6.7.4 Appel devant le conseil

Lorsqu'un rappel au *Règlement* est fait ou lorsqu'un administrateur est rappelé à l'ordre par la présidence, le président doit préciser le rappel au Règlement et se prononcer sur celui-ci. Le conseil, s'il en est appelé par la décision de la présidence, doit trancher la question, mais sans débat; en l'absence d'appel, la décision du président est définitive.

Si le public a reçu la permission de s'adresser au conseil, les règles en matière de débat s'appliquent.

6.8 Règles de conduite

6.8.1 Obligation de s'adresser au président

Chaque administrateur, avant de prendre la parole pour toute question, doit s'adresser au président avec respect.

6.8.2 Déclarations irrespectueuses

Les remarques prononcées dans le cadre d'une discussion doivent être claires, concises et de bon goût et doivent n'offenser personne.

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

Aucun directeur du conseil ne doit refuser d'obtempérer aux règles du conseil ou désobéir à la décision du président relativement à une question d'ordre ou de procédure, ni s'opposer à l'interprétation d'une règle de la Commission. Dans le cas où un directeur du conseil parle de manière irrespectueuse, refuse d'obtempérer ou désobéit, le président peut ordonner à ce directeur de quitter son siège pour le reste de la réunion; par contre, si ce directeur présente ses excuses, il peut, par vote du conseil, obtenir la permission de reprendre son siège.

Lorsqu'une question est mise aux voix, aucun administrateur ne doit se déplacer dans la salle, quitter sa place ou faire tout bruit ou tapage, ni faire en sorte qu'il y en ait.

Lorsqu'un administrateur a la parole, aucun autre administrateur ne doit passer entre le président et lui, ni l'interrompre, sauf pour faire un rappel au *Règlement*.

6.9 Motions

6.9.1 Motions à appuyer avant le débat

- 1) Toute motion et résolution doit être appuyée avant d'être débattue ou mise aux voix par la présidence;
 - a) elle doit être présentée par écrit; et
 - b) lorsqu'une motion est appuyée, elle est lue ou prononcée par le président avant le débat.

6.9.2 Retrait de motions

Lorsqu'une motion a été lue ou prononcée par le président, elle est réputée être en la possession du conseil, mais elle peut, sur permission de ce dernier, être retirée en tout temps avant qu'il y ait décision ou amendement.

6.9.3 Motions d'ajournement

Une motion d'ajournement du conseil ou d'ajournement du débat est recevable, sauf :

- 1) lorsqu'un administrateur a la parole;
- 2) lorsqu'il y a eu un appel à voter par oui ou non;
- 3) lorsque les administrateurs votent;
- 4) lorsqu'il a été décidé que la question préalable devait être mise aux voix sur-le-champ,

mais elle ne peut être renouvelée que si le conseil a, dans l'intervalle, procédé à une autre opération; cependant, le conseil s'ajourne automatiquement à 21 h, à moins que les deux tiers des administrateurs présents ne consentent à continuer les délibérations.

6.9.4 Questions faisant l'objet d'un débat

Lorsqu'une question fait l'objet d'un débat, aucune motion ne doit être présentée, à moins :

- 1) de l'approuver;
- 2) de l'amender;
- 3) de la déposer;
- 4) de la reporter;
- 5) de l'ajourner;
- 6) de proposer la question préalable;
- 7) de proposer de procéder au vote,

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

8) d'en prolonger la durée.

6.9.5 La question préalable

La question préalable est une motion visant à ajourner le débat et à mener l'affaire pendante à un vote immédiat. La question préalable, jusqu'à ce qu'elle soit tranchée, empêche d'apporter tout amendement à la question principale et se pose en ces termes : « que la question soit maintenant mise aux voix ». Si cette motion est adoptée, la motion initiale est mise aux voix immédiatement sans autre débat ni amendement, mais si la question proposée est refusée, la question principale peut alors être débattue ou amendée.

6.9.6 Ordre de présentation des amendements

6.9.6.1 Les amendements sont présentés dans l'ordre inverse de celui dans lequel ils ont été proposés, sauf pour combler les trous auquel cas la plus longue durée et la plus petite somme sont présentées en premier. Chaque amendement soumis est consigné par écrit et est tranché ou retiré avant que la question principale ne soit mise aux voix. Un seul amendement peut être apporté à un amendement, et tout amendement supplémentaire doit porter sur la question principale.

6.9.6.2 Notification écrite préalable d'un amendement à une proposition pour adopter le budget annuel doit être livré au secrétaire du conseil pas plus tard de 30 jours avant la réunion où la proposition du budget sera considérer. Sur réception de cet avis, le secrétaire doit aviser tous les directeurs du conseil du contenu de la modification proposée et l'auteur de l'amendement proposé. Les propositions pour modifier le budget sont sujettes aux mêmes procédures de vote que la proposition du budget. (Section 14.5 du règlement 2012-109)

6.9.7 Réexamen

1. Une résolution formelle, un règlement administratif ou toute autre affaire adoptés par le conseil au cours des douze derniers mois peut faire l'objet d'un réexamen par le conseil, sous réserve de ce qui suit :

- 1) un avis de réexamen, donné conformément au présent règlement, doit être donné par un administrateur de la partie gagnante;
- 2) un réexamen, s'il est dûment proposé et appuyé, est envisagé à la prochaine réunion ordinaire du conseil suivant la réunion du conseil pendant laquelle l'avis de réexamen a été donné;
- 3) un réexamen doit être appuyé par une majorité d'administrateurs du conseil avant que l'affaire à réexaminer ne soit débattue;
- 4) un réexamen n'est pas envisagé plus d'une fois sur une période de trois mois.

2. Une résolution formelle, un règlement administratif ou toute autre affaire adoptés par le conseil depuis plus de douze mois peut être réexaminé par le conseil en tout temps, pourvu qu'un avis de motion ait été donné lors d'une réunion précédente du conseil et pourvu également :

- 1) qu'aucune discussion sur la question principale ne soit permise à moins qu'il n'y ait réexamen;
- 2) qu'après un tel réexamen, aucune mesure ne soit prise par le conseil relativement à la motion principale jusqu'à ce qu'un tel réexamen ne soit terminé.

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

6.10 Vote

6.10.1 Majorité simple

Sous réserve des dispositions qui suivent, toutes les questions soulevées à une réunion du conseil doivent être tranchées par vote majoritaire.

6.10.2 Double majorité des deux tiers *[voir le paragraphe 14(5) du Règlement général et le paragraphe 27(2) de la Loi]*

Une motion présentée à une réunion visant a) l'approbation d'un budget annuel, b) l'approbation d'un emprunt d'argent, c) l'approbation de l'établissement des frais ou d) l'embauche ou la mise à pied du directeur général ne peut être adoptée sans l'appui d'au moins les deux tiers des administrateurs présents, représentant au moins les deux tiers de la population totale représentée par l'ensemble des administrateurs présents.

6.10.3 Vote découvert *[voir le paragraphe 14(1) du Règlement général]*

À l'exception de l'élection des dirigeants du conseil mentionnée ci-dessus, toutes les questions présentées au conseil doivent être tranchées par un vote à main levée des administrateurs présents.

6.10.4 Enregistrement du vote

Lorsque le conseil est divisé, le nom des personnes qui ont voté en faveur de la question et de celles qui ont voté contre doit être inscrit dans le procès-verbal.

6.10.5 Vote du président *[voir le paragraphe 14(3) du Règlement général]*

Le président doit voter sur toutes les motions ou résolutions, à l'exception des motions visant à faire appel d'une règle de procédure émanant de lui.

6.10.6 Partage des voix

Si le vote du président entraîne une division en nombre égal des voix, il ne peut exercer un second vote ni détenir de voix prépondérante, et la motion est déclarée rejetée.

6.10.7 Vote obligatoire pour tous *[voir le paragraphe 14(1) du Règlement général]*

Tous les administrateurs présents dans la salle de conférence lorsqu'une question est mise aux voix doivent voter, sauf s'ils déclarent se trouver en conflit d'intérêts. Si un administrateur persiste à refuser de voter pour une raison autre que celle mentionnée ci-dessus, il sera réputé avoir voté en faveur de la question débattue par le conseil.

6.10.8 Plus d'un vote distinct

Lorsqu'une question en cours d'examen comporte plus d'un point, tout administrateur peut demander qu'un vote soit effectué pour chacun des points.

6.10.9 Déclaration du résultat

Une fois qu'une question est mise aux voix de manière définitive, aucun administrateur ne peut prendre la parole sur cette question et aucune autre motion ne peut être proposée jusqu'à ce que le résultat soit déclaré.

6.10.10 Procuration interdite

Il est interdit aux directeurs du conseil de voter par procuration pendant une réunion du conseil.

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

7. ADMINISTRATION

7.1 Siège social

860, rue Prospect
Fredericton (N.-B.) E3B 2T8

Le conseil peut, par résolution, changer l'adresse du siège social de la Commission.

7.2 Sceau social

La Commission dispose d'un sceau social, comme illustré dans la marge du présent document, qui peut être changé par résolution de la Commission.

7.3 Exercice financier (*voir l'article 26 de la Loi*)

L'exercice financier de la Commission correspond à l'année civile.

7.4 Signature des documents

7.4.1 Pouvoir de signature : Les instruments écrits qui requièrent la signature de la Commission seront signés en son nom par le directeur général et le président ou le vice-président. Tous les instruments écrits ainsi signés lieront la Commission sans autre autorisation ni formalité. Quand besoin est, le conseil peut, par résolution, nommer un ou des directeurs au nom de la Commission qui signeront les instruments écrits.

7.4.2 Le sceau social de la Commission doit être apposé sur les instruments écrits signés ainsi qu'il est décrit ci-dessus par un signataire autorisé ou sous les directives de celui-ci.

7.4.3 Le terme « instrument écrit » tel qu'employé ici désigne les documents bancaires, les actes translatifs, les contrats, les documents hypothécaires, les hypothèques, les charges, les actes translatifs de propriété, les actes d'aliénation et de cession de biens réels ou personnels et immeubles ou meubles, les accords, les reçus libératoires, les reçus et les quittances pour les paiements en argent ou autres obligations, les chèques, les billets à ordre, les ébauches, les acceptations, les effets et ordonnances pour les paiements en argent, les procurations, les bons, les obligations non garanties et les autres valeurs mobilières ou documents papier.

7.5 Opérations bancaires

Les opérations bancaires de la Commission doivent être effectuées auprès de banques pouvant être désignées par le conseil ou sous son autorité lorsqu'il y a lieu. Ces opérations bancaires, en tout ou en partie, doivent être effectuées en vertu d'accords, d'instructions ou de délégations de pouvoirs pouvant être prescrits par résolution du conseil lorsqu'il y a lieu.

7.6 Dossiers du conseil

Le conseil doit préparer et conserver, soit à son siège social ou à tout autre endroit désigné par résolution du conseil, des documents comptables et des documents adéquats contenant

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

les procès-verbaux des réunions et les résolutions du conseil et de tout comité connexe. À toute heure convenable, les documents décrits dans ce paragraphe doivent pouvoir faire l'objet d'une inspection par le conseil.

Le secrétaire, nommé en vertu de l'article 2.6.4 du présent règlement administratif, est responsable des documents de la Commission.

8. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

8.1 Limitation de responsabilité

Tous les administrateurs, remplaçants et dirigeants du conseil d'administration doivent, dans l'exercice de leurs fonctions et l'application de leurs pouvoirs, agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la Commission et agir avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne prudente.

Sous réserve de la disposition précédente, l'administrateur ou le dirigeant n'est pas responsable d'un acte, d'un encaissement, d'une négligence ou d'un manquement attribué à un autre administrateur, dirigeant ou employé, de la participation à un encaissement ou à une autre action à des fins de conformité, des pertes, dommages ou dépenses subis par la Commission par suite de l'insuffisance ou de la déficience du titre d'une propriété acquise par la Commission ou en son nom, de l'insuffisance ou de la déficience d'une valeur mobilière dans laquelle ou sur la base de laquelle l'argent de la Commission sera investi, des pertes ou dommages résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou des actions délictueuses d'une personne auprès de qui l'argent, les valeurs mobilières ou les effets de l'organisation seront déposés, des pertes occasionnées par une erreur de jugement ou une méprise de sa part, des pertes, dommages ou malheurs survenus lors de l'exercice de ses fonctions; toutefois, le présent règlement administratif ne dispense d'aucune façon l'administrateur ou le dirigeant de son obligation d'agir conformément à la *Loi* ou de sa responsabilité relative à toute infraction à celle-ci.

8.2 Indemnisation

La Commission doit indemniser ses administrateurs, remplaçants, dirigeants ou leurs prédécesseurs ainsi que leurs héritiers et représentants successoraux de tous leurs frais et dépenses, y compris les sommes versées pour transiger sur un procès ou exécuter un jugement, entraînés par des poursuites civiles, pénales ou administratives dans lesquelles elles étaient impliquées à titre de directeur ou de dirigeant de la Commission, si la personne en cause :

- a) d'une part, a agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la Commission;
- b) d'autre part, dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi. Le présent règlement administratif ne limite d'aucune façon le droit d'une personne de demander l'indemnisation à laquelle elle est admissible indépendamment des dispositions du présent règlement administratif.

8.3 Assurance

La Commission doit souscrire, au profit de toute personne mentionnée à l'article 8.1, une assurance couvrant la responsabilité de cette personne dans ses fonctions d'administrateur

Règlement administratif procédural de la Commission de services régionaux 11

ou de dirigeant de la Commission.

9. DÉPENSES ET RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

9.1 Dépenses des administrateurs

Les administrateurs bénéficient du remboursement des dépenses associées aux déplacements et aux repas encourus pour la participation à des réunions de la Commission ou d'un comité ou dans l'exercice de leurs fonctions. Le taux de remboursement est décrit par la politique Fin-03.

9.2 Rémunération des administrateurs

Les administrateurs de la Commission sont rémunérés pour leur participation aux réunions ainsi qu'aux comités du conseil selon les modalités suivantes :

- Président : 168,96 \$ par réunion « au 1er janvier 2022 »
- Vice-président et directeurs : 140,81 \$ par réunion « au 1er janvier 2022 »

Lorsque le vice-président agit au nom du président, il est rémunéré au taux s'appliquant au président.

9.3 Ajustement annuel

Le premier jour de janvier de chaque année, la rémunération du directeur énoncée à la section 9.2 ci-dessus sera ajustée d'un montant égal à l'ajustement des fourchettes de salaire du personnel pour l'année en question.