



RÉGIE DE TRANSPORT DU BAS-SAINT-LAURENT

RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2024

CONCERNANT LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Adopté à l'unanimité le 17 décembre 2024
lors de la séance du Conseil de
la Régie de transport du Bas-Saint-Laurent

Entrée en vigueur le 17 décembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1. Objets.....	4
2. Interprétation du texte	4
3. Préséance.....	4
4. Terminologie	4

CHAPITRE 2

SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5. Fréquence et heure des séances	5
6. Lieu des réunions	5
7. Participation à distance des membres du conseil	5
8. Décorum.....	6
9. Normes relatives au maintien de l'ordre, au respect et à la civilité.....	6
10. Bienséance.....	7
11. Ordre du jour	8
12. Période de questions	8
13. Ajournement et suspension	8
14. Procès-verbal	9

CHAPITRE 3

ORGANISATION DE LA RÉGIE

15. Rôle du conseil d'administration	9
16. Président et vice-présidents.....	10
17. Rôle du président	11
18. Rôle des vice-présidents.....	12
19. Rôle des membres du conseil.....	12
20. Rôle du secrétaire.....	12
21. Trésorier	13
22. Secrétaire-trésorier	14
23. Directeur général.....	14
24. Fonctionnaires ou employés	14

CHAPITRE 4

COMITÉ EXÉCUTIF

25.	Composition.....	15
26.	Réunion de l'exécutif de la régie	15
27.	Mandat	15

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES

28.	Infraction et peine	15
29.	Entrée en vigueur	16

CONSIDÉRANT QUE l'article 598 du *Code municipal du Québec* permet à la Régie de transport du Bas-Saint-Laurent (ci-après appelée la « Régie ») d'adopter des règlements pour sa régie interne;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par M. Gérald Beaulieu et résolu unanimement que le présent règlement numéro 02-2024 soit adopté et qu'il soit ordonné et statué comme suit :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1. Objets

Le présent règlement a pour objets de compléter et de préciser les règles qui s'appliquent à la Régie, dont les suivantes :

- 1° Les articles 579 et suivants du *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1);
- 2° Les articles de la *Loi sur les cités et villes* auxquels renvoie l'article 620 du *Code municipal*;
- 3° L'entente intermunicipale conclue par les MRC des Basques, de la Matapédia, de la Matanie, de la Mitis, de Rimouski-Neigette, de Rivière-du-Loup et de Témiscouata, signée entre le 17 mai et le 30 août 2023, et qui a fait l'objet d'un avis du sous-ministre aux Affaires municipales, publié à la Gazette officielle du Québec le 13 janvier 2024.

Il vise à bonifier ce cadre contractuel et législatif de façon à assurer le bon fonctionnement de la Régie.

2. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

3. Préséance

Les règles du présent règlement ne peuvent avoir pour effet de restreindre ou de limiter les dispositions contenues à l'entente identifiée au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 1, de même que les dispositions du *Code municipal* et de la *Loi sur les cités et villes* applicables à la Régie. En cas d'incompatibilité, les dispositions contenues à l'entente et à la Loi ont préséance.

4. Terminologie

Les mots contenus au présent règlement ont le sens usuel qui doit leur être donné, compte tenu du contexte dans lequel ils ont été utilisés. Dans les cas qui s'appliquent, les définitions contenues à l'entente identifiée au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 1 s'appliquent au présent règlement, en les adaptant.

CHAPITRE 2

SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5. Fréquence et heure des séances

Les séances ordinaires du conseil d'administration de la Régie ont lieu selon ce que le conseil d'administration déterminera par résolution, conformément à l'article 597 du *Code municipal*.

Le conseil d'administration doit cependant considérer les obligations légales qui lui incombent quant à la tenue des séances (et quant aux dates choisies pour ce faire) soit, notamment :

- 1° La date pour l'adoption du budget conformément à l'article 603 du *Code municipal*;
- 2° La date pour recevoir et déposer le rapport financier selon l'article 105 de la *Loi sur les cités et villes* (qui s'applique à la Régie par le renvoi qui est fait à l'article 620 du *Code municipal*).

Les séances extraordinaires sont convoquées conformément à ce qui est indiqué aux deuxième et troisièmes alinéas de l'article 597 du *Code municipal*. À moins de circonstances exceptionnelles justifiant un délai plus court, ces séances sont convoquées au moins 72 heures avant l'heure prévue pour la séance. La convocation est accompagnée de l'ordre du jour.

L'omission de l'une ou l'autre de ces formalités n'a pas pour effet d'affecter la validité des décisions prises par le conseil, à moins que la Loi n'en prévoie expressément cet effet (nullité) ou qu'une injustice réelle résulte de cette omission.

6. Lieu des réunions

Les séances ordinaires ou extraordinaires sont tenues au siège social de la Régie ou à tout autre endroit déterminé par le conseil d'administration.

7. Participation à distance des membres du conseil

Un membre du conseil peut, s'il le souhaite, participer à distance à une séance, dans les situations et selon les conditions prévues à l'article 597.1 du *Code municipal*.

Le membre du conseil qui participe à distance doit respecter les mesures suivantes :

- 1° Aviser le secrétaire, par courriel, au plus tard 60 minutes avant l'heure prévue de la séance, qu'il désire participer à distance.

Le membre du conseil doit également l'informer de l'endroit à partir duquel il souhaite participer à distance et, le cas échéant, s'il s'agit d'une séance durant laquelle le budget de la

Régie est dressé, du motif lui permettant d'y participer à distance et fournir les pièces justificatives, le cas échéant.

- 2° Participer à distance à partir d'un lieu privé approprié muni d'une porte fermée qui est situé au Québec, ou une province avoisinante.

Le membre du conseil doit être seul et s'assurer de ne pas être dérangé durant toute la durée de la séance. Un véhicule, ou tout autre lieu similaire, n'est pas un lieu approprié.

- 3° Utiliser un appareil et une connexion internet stable qui produit une image et un son de qualité.

Le membre du conseil doit utiliser un ordinateur, une ou tout autre appareil ne nécessitant pas d'être tenu en main ou déplacé lors de la rencontre.

- 4° En tout temps, utiliser un arrière-plan neutre et discret.

- 5° Se connecter à la séance à distance au plus tard 10 minutes avant l'heure prévue de la séance.

- 6° Si, pour des circonstances exceptionnelles, le membre du conseil doit s'absenter durant une partie de la séance, il doit aviser le secrétaire de son départ et de son retour à un moment approprié pour ce faire.

- 7° Si l'image ou le son du membre du conseil participant à distance cesse de fonctionner, l'élu sera réputé absent aux fins de l'établissement du quorum.

Si ces problèmes persistent plus de 5 minutes, le membre du conseil sera réputé absent pour le reste de la séance et ne pourra y participer.

8. Décorum

Le président ou toute personne qui préside une séance maintient l'ordre et le décorum. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance toute personne qui en trouble l'ordre.

Nul ne peut refuser de se conformer à un ordre de la personne qui préside une séance.

9. Normes relatives au maintien de l'ordre, au respect et à la civilité

Sont interdits, lors d'une séance du conseil, tous comportements qui troublent l'ordre ou qui constituent un manque de respect et de civilité.

Sont notamment considérés comme des comportements interdits, suivant le premier alinéa, notamment :

- 1° L'utilisation d'un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou qui diffame quelqu'un;

- 2° Faire du bruit;
- 3° S'exprimer sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- 4° Poser un geste vulgaire;
- 5° Interrompre 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;
- 6° Entreprendre un débat avec le public;
- 7° Circuler entre la table du conseil et le public, sans y avoir été autorisé.

10. Bienséance

Toute personne qui est présente sur les lieux d'une séance du conseil ou qui y participe doit utiliser un langage convenable et respectueux.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, il est interdit de faire des allusions personnelles, des insinuations malveillantes, des paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses ou de tenir des propos diffamatoires.

11. Ordre du jour

Lors d'une séance, l'ordre du jour est préparé par le secrétaire, en collaboration avec l'exécutif désigné conformément, à l'article 24.

Tout membre du conseil de la Régie doit informer le secrétaire s'il veut faire inscrire un sujet à l'ordre du jour et ce, au moins 72 heures avant l'heure prévue pour la séance.

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

De façon générale, l'ordre du jour comprend minimalement les sujets suivants :

- 1° Ouverture de l'assemblée et constatation du quorum;
- 2° Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- 3° Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- 4° Période de questions;
- 5° Levée de l'assemblée.

12. Période de questions

Les séances du conseil sont publiques et chaque séance comprend une période de question d'une durée de 15 minutes. Cette période prend fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de questions formulées.

La période de questions a lieu après que tous les sujets à l'ordre du jour aient été traités.

Au cours de la période, une seule question par personne est autorisée. Cependant, si le temps le permet et que toutes les personnes désirant s'exprimer l'ont fait, cette personne peut intervenir à nouveau.

La personne qui pose une question doit se lever, se présenter à l'endroit prévu à cette fin et décliner son nom. Elle s'adresse à la personne qui préside la séance, en précisant à quel membre du conseil elle destine sa question. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

13. 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 secrétaire donne avis par téléphone ou par courriel de cet ajournement aux membres absents.

14. Procès-verbal

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé et gardé par le secrétaire dans un registre des procès- verbaux.

Le procès-verbal doit indiquer :

- 1° La date, l'heure et le lieu de la réunion;
- 2° Le nom des membres présents et absents;
- 3° Le nom des membres qui participent à distance;
- 4° Le nom des fonctionnaires et invités présents ;
- 5° La vérification du quorum;
- 6° L'inscription de toutes les décisions prises par le conseil d'administration : résolutions, règlements ou autres;
- 7° Une inscription quant aux documents qui doivent être déposés conformément à la loi;
- 8° Le nom du membre, fonctionnaire ou invité qui arrive ou qui quitte en cours de séance et son heure d'arrivée ou de départ;
- 9° L'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement.

CHAPITRE 3

ORGANISATION DE LA RÉGIE

15. Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration possède tous les pouvoirs nécessaires à l'administration des affaires de la Régie. Il agit en conformité avec la loi et l'entente relative à la constitution de la Régie identifiée au paragraphe 3° de l'article 1, incluant toutes modifications à cette entente.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le conseil d'administration exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° Réaliser l'objet de l'entente constitutive;
- 2° Adopter tout règlement, toute politique qu'il juge utile au fonctionnement de la Régie;
- 3° Nommer le président et les vice-présidents;
- 4° Établir le calendrier des séances ordinaires du conseil d'administration;

- 5° Approuver les procès-verbaux;
- 6° Constituer tout comité consultatif qu'il juge utile au fonctionnement de la Régie et nommer les membres d'un tel comité;
- 7° Procéder à l'embauche et désigner tout officier ou employé de la Régie;
- 8° Nommer le vérificateur externe de la Régie;
- 9° Fixe le traitement de l'ensemble des fonctionnaires et employés, sous réserve qu'un tel pouvoir aura été délégué, conformément à la Loi;
- 10° Sans restreindre tous pouvoirs délégués conformément à la Loi, destituer, suspendre sans traitement ou réduire le traitement d'un fonctionnaire ou employé;
- 11° Dresser, en collaboration avec le directeur général, le budget annuel et tout budget supplémentaire de la Régie ainsi que l'estimation de la contribution estimée des membres de la Régie pour adoption par lesdits membres;
- 12° Dresser le programme d'immobilisations de la Régie pour adoption par les membres de la Régie;
- 13° Autoriser toute dépense et tout contrat, laquelle fonction ne restreint pas le pouvoir d'autoriser une dépense ou un contrat délégué par règlement de la Régie à tout officier, fonctionnaire ou employé de la Régie;
- 14° S'assurer que tous les revenus de la Régie servent à acquitter ses obligations et à réaliser l'objet de l'entente constitutive.

16. Président et vice-présidents

Lors de la dernière séance ordinaire du conseil, à la fin de chaque année, le conseil d'administration désigne un président et deux vice-présidents qu'il désignera comme « vice-président no 1 » et « vice-président no 2 ».

Le mandat du président et des vice-présidents ainsi nommés est d'une durée d'un an. Il prend effet le 1^{er} janvier de chaque année et prend fin le 31 décembre. À l'expiration du mandat du président et des vice-présidents, ces personnes continuent d'exercer leurs fonctions jusqu'à leur nouvelle désignation ou la désignation de leurs successeurs à ces postes.

17. Rôle du président

Dans le respect de la loi et en plus de toute autre fonction pouvant lui incomber en vertu de la loi, le président remplit les fonctions suivantes :

- 1° Présider les séances du conseil d'administration, diriger les débats, maintenir l'ordre et le décorum;
- 2° Convoquer les séances extraordinaires du conseil d'administration, sous réserve des séances extraordinaires pouvant être convoquées par le tiers des membres du conseil d'administration, conformément à la loi;
- 3° Préparer l'ordre du jour des séances du conseil d'administration, en collaboration avec le secrétaire, sous réserve des séances extraordinaires convoquées par le tiers des membres du conseil d'administration;
- 4° Signer, avec le secrétaire, les procès-verbaux, les règlements et les résolutions de la Régie;
- 5° Exercer le droit de surveillance, d'investigation et de contrôle sur tous les départements, les fonctionnaires et employés de la Régie, à l'exception du vérificateur externe;
- 6° Voir à ce que les revenus de la Régie soient perçus et dépensés suivant la loi, les règlements et résolutions du conseil;
- 7° Voir à ce que la loi ainsi que les règlements et résolutions du conseil d'administration soient fidèlement et impartialement mis à exécution;
- 8° Soumettre au conseil d'administration tout projet qu'il croit nécessaire ou utile;
- 9° Communiquer au conseil d'administration toutes informations et suggestions relatives à la réalisation des objets de la Régie;
- 10° Signer, avec le secrétaire, les contrats de la Régie approuvés par le conseil d'administration;
- 11° Signer, avec le trésorier, les obligations, les billets et autres titres d'emprunt émis par la Régie;
- 12° Signer, avec le trésorier, les chèques émis par la Régie;
- 13° Participer à tous les comités de la Régie en ayant le droit de voter au sein de ces comités, sans toutefois être tenue d'exercer ce droit de vote;
- 14° Être le porte-parole dans les interventions publiques de la Régie.

18. Rôle des vice-présidents

Dans le respect de la loi et en plus de toute autre fonction pouvant leur incomber en vertu de la loi, les vice-présidents remplissent les fonctions suivantes :

- 1° Secondar le président dans l'exercice de ses fonctions;
- 2° Remplacer le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci auquel cas, les vice-présidents possèdent et exercent alors tous les pouvoirs du président. Ce remplacement se fera dans l'ordre suivant :
 - a) Par le « vice-président no 1 »; et
 - b) En cas d'incapacité ou d'impossibilité d'agir de ce dernier, par le « vice-président no 2 ».
- 3° Signer les procès-verbaux des séances du conseil d'administration qu'il préside, le cas échéant, ainsi que les règlements et résolutions adoptés lors de telles séances;
- 4° Participer à tous les comités de la Régie sans avoir le droit d'y voter, à moins d'avoir été expressément désigné par le conseil d'administration pour faire partie de ce comité;
- 5° Assister aux interventions publiques de la Régie.

19. Rôle des membres du conseil

Dans le respect de la loi, les membres du conseil ont pour fonction de siéger au conseil d'administration en étant tenus d'y voter, à moins qu'ils n'en soient empêchés en raison de leur intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), ou si le fait de voter est susceptible de constituer un manquement à une règle prévue à un code d'éthique et de déontologie qu'ils sont tenus de respecter dans l'exercice de leur fonction.

20. Rôle du secrétaire

Dans le respect de la loi et en plus de toute autre fonction pouvant lui incomber en vertu de la loi ou de l'entente, le secrétaire est nommé par le conseil d'administration et remplit sous son autorité les fonctions suivantes:

- 1° Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités de la Régie;
- 2° Préparer l'ordre du jour des séances du conseil d'administration, en collaboration avec le président et l'exécutif;

- 3° Assister aux séances du conseil d'administration et, avec l'autorisation du président de la séance, donner son avis et présenter ses recommandations sur tout sujet discuté, sans avoir le droit de voter;
- 4° Préparer le budget et le programme d'immobilisations et les soumettre au conseil d'administration;
- 5° Préparer, en collaboration avec les autres fonctionnaires et employés de la Régie, tous les plans, programmes et projets destinés à assurer le bon fonctionnement de la Régie et les soumettre au conseil d'administration;
- 6° Faire rapport au conseil d'administration sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration de la Régie;
- 7° Assurer les communications entre le conseil d'administration, les comités d'une part et les autres fonctionnaires et employés de la Régie ainsi que les citoyens;
- 8° Obliger, au besoin, tout fonctionnaire ou employé de la Régie à lui fournir tout document ou renseignement;
- 9° Veiller à l'exécution des règlements et décisions du conseil d'administration et lui en faire rapport;
- 10° Veiller à l'emploi des fonds aux fins pour lesquels ils sont votés;
- 11° Exercer l'autorité sur tout fonctionnaire ou employé de la Régie, sous réserve des fonctions dévolues au conseil d'administration par la loi.

21. Trésorier

Dans le respect de la loi et en plus de toute autre fonction pouvant lui incomber en vertu de la loi ou de l'entente, le trésorier est nommé par le conseil d'administration et remplit sous son autorité les fonctions suivantes:

- 1° Assurer la garde des livres, registres et dossiers qui concernent la trésorerie de la Régie et ne pouvoir s'en dessaisir sans la permission du conseil d'administration ou l'ordre d'un tribunal;
- 2° Dresser et attester de la véracité du rapport financier de même que tout état que doit produire le trésorier, suivant la loi;
- 3° Déposer, au nom et au crédit de la Régie, dans une banque ou caisse d'épargne et de crédit désignée de temps à autre par le conseil d'administration, les sommes d'argent appartenant à la Régie et les y laisser jusqu'à ce qu'il en soit disposé par le conseil d'administration ou suivant une délégation autorisée par ce dernier;

- 4° Tenir des livres de comptes dans lesquels il inscrit, par ordre de date, les recettes et les dépenses, en faisant mention des personnes qui ont versé des deniers entre ses mains ou à qui il a fait quelque paiement;
- 5° Obtenir et conserver les pièces justificatives de tous les paiements qu'il a fait pour la Régie, les produire pour la vérification et l'inspection et les déposer dans les archives de la Régie;
- 6° Accomplir toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration.

22. Secrétaire-trésorier

S'il le juge opportun, le conseil d'administration peut nommer une seule personne pour remplir les charges de secrétaire et de trésorier. Cette personne est alors désignée sous le nom de « secrétaire-trésorier » et elle possède les mêmes droits, pouvoirs et privilèges et est soumise aux mêmes obligations et pénalités que celles prescrites à l'égard de ces deux charges.

23. Directeur général

Le conseil d'administration peut désigner une personne qui occupera la fonction de « directeur général ». Dans ce cas, il appartiendra au conseil d'attribuer les fonctions à ce directeur. Le conseil peut notamment attribuer à ce directeur les fonctions de « secrétaire », « trésorier » ou « secrétaire-trésorier », selon ce qu'il jugera approprié.

24. Fonctionnaires ou employés

Tel que le prévoit l'article 596 du *Code municipal*, le conseil d'administration peut nommer tout fonctionnaire ou employé qu'il juge utile au fonctionnement de la Régie.

Le conseil peut également désigner tout adjoint aux fonctions prévues aux articles 20 à 23. Dans ce cas, ces adjoints possèdent tous les pouvoirs et charges de la fonction pour laquelle ils sont nommés, avec les droits, devoirs, privilèges, obligations et pénalités attachés à cette charge.

CHAPITRE 4

COMITÉ EXÉCUTIF

25. Composition

Sans restreindre les pouvoirs du conseil d'administration, la Régie constitue un Comité exécutif composé :

- 1° Du président;
- 2° Des deux vice-présidents désignés par le conseil d'administration de la Régie.

26. Réunion de l'exécutif de la régie

Le Comité exécutif de la Régie se réunit selon ce qu'il jugera approprié.

27. Mandat

Le Comité exécutif a pour fonctions :

- 1° D'assister le président et le secrétaire dans la préparation de l'ordre du jour;
- 2° De préparer les projets de documents à soumettre au conseil d'administration;
- 3° En collaboration avec le secrétaire, d'assurer la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration;
- 4° Collaborer et préparer les prévisions budgétaires et rapport financier annuels;
- 5° Collaborer à la préparation de tout rapport à être soumis au conseil d'administration.

Le comité doit rendre compte de ses travaux au conseil d'administration. Seule une décision du conseil d'administration de la Régie ou d'un fonctionnaire ou employé à qui ce dernier aura délégué le pouvoir d'octroyer des contrats et de dépenser en conséquence, peut lier la Régie.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES

28. Infraction et peine

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne aux article 8, 9 et 10 du présent règlement.

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 1 000 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 600 \$ et maximale de 2 000 \$.

Dans tous les cas, les frais prévus à la loi s'ajoutent à l'amende.

Le conseil autorise généralement le secrétaire, de même que toute autre personne qu'il pourra désigner de temps à autre par résolution, à émettre tout constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

29. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Rimouski, ce 17 décembre 2024



Louis-Marie Bastille

Président



Mélodie Mondor

Secrétaire

Secrétaire