

PROVINCE DE QUÉBEC

RÉGIE INTERMUNICIPALE DE L'ÉNERGIE GASPÉSIE - ÎLES-DE-LA-MADELEINE

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DE LA RÉGIE INTERMUNICIPALE DE L'ÉNERGIE GASPÉSIE-ÎLES-DE-LA-MADELEINE (« RÉGIE »)

ATTENDU la résolution du conseil qui adopte le présent règlement qui statue et décrète ce qui suit :

1. DÉFINITIONS

Toutes les définitions incluses à l'entente relative à la constitution de la RÉGIE intermunicipale de l'énergie Gaspésie - Îles-de-la-Madeleine s'appliquent au présent règlement.

2. BUTS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

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

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

Le présent règlement est assujéti aux dispositions législatives applicables.

3. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

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

4. NOMINATION DES MEMBRES DÉLÉGUÉS

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

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

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

5. LE MANDAT

À moins qu'il soit autrement précisé par résolution du conseil de leur MRC, le mandat d'un délégué est de 2 ans.

6. COMPOSITION ET RÔLES DES MEMBRES

6.1 LE PRÉSIDENT

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

En collaboration avec le personnel et les autres membres du conseil d'administration, le président :

- prépare l'ordre du jour;
- prépare un plan d'action de l'année;
- établit un échéancier;
- prépare le rapport annuel;
- convoque les assemblées.

De plus, le président :

- préside les réunions de la RÉGIE;
- stimule la participation des membres;
- assure le bon fonctionnement de la RÉGIE;
- établit un climat favorisant l'échange entre les membres;
- assure le suivi des décisions de la RÉGIE;
- signe, conjointement avec le secrétaire ou le trésorier, les effets bancaires;
- veille à l'application des règles de régie interne.

6.2 LE VICE-PRÉSIDENT

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

7. ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT

Chaque année, le président de la RÉGIE convoque les membres du conseil d'administration pour qu'ils élisent le président et le vice-président. Les membres présents nomment un président d'élection et un secrétaire d'élection. Le président d'élection précise les rôles du président et du vice-président.

Les procédures d'élection sont les suivantes :

- Le président d'élection ouvre la période de mise en candidature,
 - o mise en nomination avec un proposeur seulement;

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

Si plus d'une personne accepte, le vote secret sera automatique.

8. RÉUNIONS RÉGULIÈRES

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

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

9. RÉUNIONS SPÉCIALES

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

Les réunions spéciales sont convoquées par le président ou par au moins un tiers (1/3) des membres.

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

Le président ou le vice-président de la RÉGIE peut, en cas d'urgence, faire une chaîne téléphonique ou un envoi par courriel afin de soumettre une ou des propositions qui devront être entérinées à la réunion suivante.

10. CONDUITE DES RÉUNIONS

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

10.2. Le secrétaire-trésorier tient le rôle de secrétaire d'assemblée, à moins qu'un secrétaire d'assemblée ne soit nommé par les membres présents.

11. PÉRIODE DE QUESTIONS

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

Le président peut mettre fin à la période de questions en tout temps, à sa discrétion.

12. LES DÉLIBÉRATIONS, LES PROPOSITIONS ET LES DÉCISIONS

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

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

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

13. VOTE

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

Tout membre peut demander d'enregistrer sa dissidence.

14. 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.

15. PROCÈS-VERBAL

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

16. LE PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal doit indiquer :

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

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

Si le procès-verbal est remis séance tenante, à la demande de la majorité des membres, il peut être adopté à une réunion ultérieure.

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

Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

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

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

17. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est préparé par le président.

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

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

17.1 L'ORDRE DU JOUR DOIT NOTAMMENT COMPRENDRE LES ITEMS SUIVANTS :

- ouverture de l'assemblée et constatation du quorum;
- lecture et adoption de l'ordre du jour;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- suivi au procès-verbal;
- approbation des comptes payés et à payer;
- correspondance;
- affaires nouvelles;

- période de questions;
- date et lieu de la prochaine réunion;
- levée de l'assemblée.

18. MODIFICATION AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

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

19. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

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

Joël Arsenault, président

Gilbert Scantland, secrétaire