

## **Règlement de régie interne de la Société du Palais des congrès de Montréal**

### **Loi sur la Société du Palais des congrès de Montréal**

(L.R.Q., c. S-14.1, a. 15)

#### **SECTION I**

#### **DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

**1.** Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

- a)* «administrateur»: un membre du conseil d'administration;
- b)* «conseil»: le conseil d'administration de la Société du Palais des congrès de Montréal;
- c)* «jour franc»: tout jour ouvrable situé entre et excluant le jour de l'envoi d'un AVIS et celui de la tenue d'une séance du conseil;
- d)* «jour ouvrable»: tout jour autre que le samedi, le dimanche ou les jours fériés;
- e)* «Loi»: la Loi sur la Société du Palais des congrès de Montréal (L.R.Q., c. S-14.1, a. 15);
- f)* «séance»: l'assemblée des membres du conseil.

#### **SECTION II**

#### **SCEAU**

**2.** Le sceau corporatif de la Société du Palais des congrès de Montréal est celui dont l'impression apparaît en annexe.

#### **SECTION III**

#### **CONSEIL**

**3.** Composition du Conseil

La Société est administrée par un conseil d'administration composé de 11 membres incluant le président du conseil et le président-directeur général. Tous les membres ont droit de vote sur les questions qui sont soumises au Conseil.

Le gouvernement nomme les membres du conseil, autres que le président de celui-ci et le président-directeur général, en tenant compte des profils de compétence et d'expérience approuvés par le conseil. Ces membres, dont au moins trois sont nommés après consultation des organismes représentatifs du milieu, sont nommés pour un mandat d'au plus quatre ans.

#### 4. Pouvoir du Conseil

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs dont la Société est investie et notamment:

- 1° adopter les divers règlements et politiques et approuve les règles de gouvernance et le plan stratégique de la Société;
- 2° approuver les prévisions budgétaires, les états financiers, le plan d'immobilisation et le plan d'exploitation de la Société;
- 3° approuver le rapport annuel de la Société avant qu'il ne soit transmis au ministre responsable de l'application de la Loi sur les établissements touristiques;
- 4° adresser au gouvernement toute demande d'autorisation requise en vertu de l'article 21 de la Loi sur la Société du Palais des congrès de Montréal (L.R.Q., c. S-14.1);
- 5° identifier les contrats, actes ou documents qu'est autorisé à signer le directeur général ou tout autre officier de la Société et préciser la portée et l'étendue de leurs engagements et autoriser les délégations d'autorité;
- 6° autoriser tout emprunt effectué dans le cadre de l'administration de la Société;
- 7° déterminer toute institution financière avec laquelle sont transigées les sommes de la Société;
- 8° autoriser toute personne à signer, tirer ou accepter les chèques, lettres de change, billets promissoires et autres effets négociables.
- 9° approuver le code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration et ceux applicables aux dirigeants nommés par la Société et aux employés de celle-ci;
- 10° approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil;
- 11° approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil;
- 12° approuver les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration et ceux applicables au président-directeur général;

- 13° établir les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de la Société;
- 14° approuver, conformément à la loi, les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions de travail des employés et des dirigeants nommés par la Société;
- 15° approuver le programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la Société;
- 16° adopter des mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance de la Société incluant l'étalonnage avec des entreprises similaires; ces mesures sont réalisées tous les trois ans par une firme indépendante.

**5.** Les séances du conseil d'administration ont lieu aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, mais au moins une fois par trimestre (4 fois par année). Les séances se tiennent au siège social de la Société ou à tout autre endroit au Québec fixé par la convocation.

**6.** Une séance du conseil est convoquée à la demande du président du Conseil ou du président-directeur général. Le président du Conseil est tenu de convoquer une séance du conseil sur demande écrite de 3 membres et s'il n'accède pas à cette requête dans les 48 heures de la réception d'une demande écrite à cet effet, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette séance.

**7.** Une convocation doit être faite par écrit et contenir l'ordre du jour et une copie des documents pertinents aux sujets discutés à la séance. Elle doit être adressée par le secrétaire à chaque membre du conseil et lui parvenir à sa dernière adresse déclarée au moins 3 jours francs avant la tenue de la séance.

En cas d'urgence, la convocation peut être faite par tout moyen jugé efficace; le délai de convocation n'est alors que de 24 heures et les documents n'ont pas à être produits; seuls les sujets mentionnés à la convocation peuvent être discutés à cette réunion.

**8.** Il peut être dérogé aux formalités et au délai de convocation si tous les membres y consentent.

**9.** Les séances du conseil d'administration sont présidées par le président. Le président de la séance décide de la procédure qui doit être suivie lors de la séance.

**10.** Le quorum d'une séance du conseil d'administration est constitué par la majorité des membres.

**11.** Les décisions du conseil d'administration sont prises, par résolution, à la majorité des voix des membres présents. Ce vote peut être donné verbalement. Un scrutin secret peut aussi être demandé. La déclaration par le président de la séance de l'adoption ou du rejet d'une résolution fait preuve *prima facie*.

**12.** En cas d'égalité des voix, le président de la séance a un vote prépondérant sur toute question soumise au conseil d'administration. Le président de la séance peut exercer ou ne pas exercer son droit au vote prépondérant.

**13.** Une séance peut être ajournée, par résolution, à un moment ou une date subséquente et un nouvel avis de convocation n'est alors pas nécessaire.

**14.** Une résolution signée par tous les membres du conseil d'administration a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une séance dûment convoquée et régulièrement constituée. Une telle résolution est portée au procès-verbal de la séance qui suit la date de sa signature.

#### **SECTION IV DIRECTION DE LA SOCIÉTÉ**

**15.** Le président du conseil d'administration

En outre des fonctions et devoirs qui lui sont confiés par la Loi, le président exerce notamment les fonctions suivantes:

- 1° présider les réunions du conseil d'administration et voir au bon fonctionnement du conseil et de ses comités;
- 2° représenter la Société à titre de porte-parole officiel auprès du gouvernement;
- 3° voir à ce que les membres du conseil d'administration soient bien informés sur les activités de la Société;
- 4° analyser avec le président-directeur général les questions soumises au conseil ou au comité;
- 5° conseiller le président-directeur général;
- 6° voir à la sauvegarde des intérêts de la Société;

- 7° évaluer la performance des autres membres du conseil selon les critères établis par celui-ci;
- 8° établir, conjointement avec le comité des ressources humaines et le Conseil, les objectifs de rendement du président-directeur général et évaluer l'atteinte par celui-ci des objectifs convenus;
- 9° assumer les autres fonctions que le conseil lui confie.

## **16. Le président-directeur général**

Le président-directeur général est responsable de la gestion de la Société dans le cadre de ses règlements et de ses politiques. A cette fin, il doit notamment:

- 1° remplir tous les devoirs afférents à cette charge dans le cadre du présent règlement;
- 2° diriger et contrôler les activités et ressources de la Société le plus efficacement possible en regard des objectifs poursuivis. Analyser les résultats d'opération de la Société à la lumière des objectifs poursuivis et s'assurer, le cas échéant, que les correctifs appropriés soient mis en place;
- 3° examiner le budget annuel et les prévisions budgétaires et faire les recommandations au conseil d'administration;
- 4° diriger le personnel de la Société en accord avec le règlement portant sur les effectifs, normes et barèmes, et voir à l'organisation administrative interne de la Société;
- 5° soumettre des politiques et des propositions au conseil d'administration pour fins d'étude et d'approbation;
- 6° signer seul ou avec toute autre personne désignée par résolution tout contrat ou autre document engageant la Société;
- 7° voir à ce que les activités de la Société soient planifiées et, périodiquement, informer les membres du conseil d'administration de l'évolution de ces activités par rapport aux objectifs de la Société;
- 8° assurer l'exécution des décisions du conseil d'administration de la Société;
- 9° diriger le personnel de la Société en accord avec le règlement portant sur les effectifs, normes et barèmes et gérer la performance de ses subordonnés. Voir à l'organisation administrative interne de la Société;

- 10° fournir au nom de la Société tout renseignement requis sur les opérations de la Société;
- 11° développer des relations positives avec les clients, le public, les fournisseurs, et les différents paliers de gouvernements.
- 12° remplir les autres fonctions qui peuvent lui être attribuées par le conseil d'administration.

## **17. Le secrétaire**

Le secrétaire assume, entre autres, les fonctions et responsabilités suivantes:

- 1° Il est responsable de la préparation et de la signature des avis de convocation et des ordres du jour sur approbation du président;
- 2° Il est responsable de la réalisation du procès-verbal des séances du conseil d'administration et est responsable de leur conservation;
- 3° Il est responsable de la certification des procès-verbaux approuvés par le conseil ainsi que les extraits officiels des résolutions du conseil;
- 4° Il a la garde du sceau corporatif;
- 5° Il est responsable de la communication des décisions de la Société aux intéressés, selon les indications du conseil;
- 6° Il remplit tous les autres devoirs relatifs à ses fonctions ainsi que ceux que le conseil d'administration ou le président peut lui assigner.
- 7° En l'absence de secrétaire ou pendant la vacance du poste, les fonctions de secrétaire sont dévolues à la personne que le président nomme secrétaire intérimaire.

## **18. Omis.**

## **19. Vacance**

Constitue une vacance, l'absence non motivée d'un membre du conseil à plus de trois séances consécutives du CA sauf si l'absence est justifiée par la maladie ou par toute autre raison jugée valable par le comité de gouvernance et d'éthique. Le comité informe ensuite le conseil d'administration de sa décision. Dans le cas où le siège serait déclaré vacant, il incombe au président du conseil d'en aviser le gouvernement.