

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**RÉGIE DES SERVICES DE SÉCURITÉ  
INCENDIE REGROUPÉS DE LA MRC  
DE MASKINONGÉ**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2021-001**

---

**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE  
DE LA RÉGIE DES SERVICES DE  
SÉCURITÉ INCENDIE REGROUPÉS  
DE LA MRC DE MASKINONGÉ :**

---

ATTENDU QU'IL est nécessaire pour le conseil d'administration de la Régie intermunicipale des Services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé d'avoir un Règlement de régie interne;

ATTENDU QUE l'article 598 du *Code municipal du Québec* (L.R.Q., chapitre C-27.1) autorise le conseil d'administration à adopter, par règlement, des règles de régie interne;

ATTENDU QU'UNE copie du présent règlement a été remise à chacun des membres du conseil d'administration au plus tard soixante-douze (72) heures avant la présente assemblée;

ATTENDU QUE le secrétaire-trésorier du conseil d'administration a mentionné l'objet, la portée, son coût et, le cas échéant, le mode de financement et le mode de paiement et de remboursement du présent règlement;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil d'administration déclarent avoir lu le présent règlement et renoncent à sa lecture;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA RÉGIE DES SERVICES DE SÉCURITÉ INCENDIE REGROUPÉS DE LA MRC DE MASKINONGÉ DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**CHAPITRE IDISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

À moins d'une disposition expresse à l'effet contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans ces règlements :

« Administrateur » désigne un membre du conseil d'administration de la Régie;

« Assemblée » désigne une réunion du conseil d'administration de la Régie dûment convoquée;

« Directeur général » désigne le directeur général de la Régie dûment nommé par le conseil d'administration de la Régie;

« Directeur incendie »	désigne le directeur incendie de la Régie dûment nommé par le conseil d'administration de la Régie;
« Dirigeant »	désigne le président, le vice-président, le secrétaire-trésorier, directeur incendie, de la Régie;
« Entente »	désigne l'entente intermunicipale relative à la protection contre les incendies et prévoyant la constitution de la Régie intermunicipale des Services d'incendie regroupés de la MRC de Maskinongé et signée les 8, 12 et 14 juillet 2021 à l'hôtel de ville des municipalités de Charette, Saint-Boniface, Saint-Étienne-des-Grès, Saint-Paulin et Saint-Mathieu-du-Parc;
« Membre »	désigne tout administrateur désigné siégeant au conseil d'administration de la Régie;
« Régie »	désigne la Régie intermunicipale des Services de sécurité incendie regroupés de la MRC de Maskinongé;
« Règlements »	désigne le présent règlement ainsi que tous les autres règlements adoptés par le conseil d'administration de la Régie;
« Représentant »	désigne tout administrateur, tout dirigeant ou tout mandataire dûment autorisé par le conseil d'administration de la Régie;
« Résolution »	désigne d'office une résolution ordinaire, sauf s'il est spécialement mentionné qu'il s'agit d'une résolution spéciale;
« Résolution ordinaire »	désigne l'obtention de cinquante pourcent plus un (50 % + 1) des voix exprimées pour l'adoption d'une résolution;
« Résolution spéciale »	désigne l'obtention d'au moins les deux tiers des voix exprimées pour l'adoption d'une résolution;
« Secrétaire-trésorier »	Officier principal que la Régie nomme pour agir à titre de secrétaire-trésorier de la Régie.

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues à la loi s'appliquent aux termes utilisés dans les règlements de la Régie.

### **ARTICLE 3 INTERPRÉTATION**

Le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Les titres utilisés dans le règlement ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements de la Régie.

En cas de contradiction entre la loi et l'acte constitutif ou les règlements internes, la loi prévaut.

En cas de contradiction entre l'acte constitutif et les règlements internes, l'acte constitutif prévaut.

#### **ARTICLE 4 BUT DE LA RÉGIE**

La Régie n'est pas exploitée dans un but lucratif pour les municipalités participantes.

Tout bénéfice ou autre somme revenant à la Régie pourrait faire l'objet d'une réduction de contribution pour les municipalités participantes.

#### **ARTICLE 5 RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS**

À moins de disposition contraire, lorsque les règlements de la Régie confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs, ces derniers exercent ce pouvoir comme ils l'entendent, avec intégrité, de bonne foi et au mieux des intérêts de la Régie.

Les administrateurs peuvent légitimement décider de ne pas exercer ce pouvoir.

Aucune disposition des règlements adoptés par le conseil d'administration ne peut avoir pour effet d'accroître la responsabilité des administrateurs au-delà de ce qui est prévu par la loi.

#### **ARTICLE 6 MISSION**

La mission de la Régie est d'assurer la prévention et la protection contre les incendies, assurer l'assistance au sauvetage, les secours et la sauvegarde des vies et du patrimoine bâti, ainsi que le support aux mesures d'urgence pour l'ensemble du territoire des municipalités constituant la Régie.

#### **ARTICLE 7 VISION**

La vision de la Régie est de s'assurer d'offrir un service de qualité optimale, afin de maintenir un haut niveau de sécurité et de faire reposer l'efficacité de notre intervention dans un juste équilibre entre les attentes, les besoins en matière de sécurité, les obligations et la capacité financière des parties prenantes de la Régie.

#### **ARTICLE 8 VALEURS**

Les valeurs de la Régie sont :

- a) L'approche client : accorder une grande importance à la qualité des services rendus aux citoyens, rassurer et avoir de la compassion pour notre population en temps de crise, le tout, selon les normes convenues au sein de notre organisation;
- b) Le leadership : Inspirer vers la bonne action, mobiliser ses pairs et subordonnées et ce de façon positive
- c) L'éthique et la justice : Adopter un comportement professionnel, en plus d'avoir une conduite intègre et équitable. Cela implique le respect des lois, des règles et des politiques mais également la prise en compte des conséquences de ses gestes sur autrui, de certaines valeurs et de principes moraux (honnêteté, équité et justice) et des attentes légitimes de la communauté à l'égard de l'organisation.
- d) L'engagement : L'engagement définit l'intensité, l'ampleur et la profondeur que chaque employé donne à sa participation aux activités de l'organisation, non seulement celles qui relèvent de sa tâche, mais aussi celles qui s'inscrivent dans le cadre de la vie professionnelle, sociale et associative au sein des municipalités membres de la Régie;

- e) La reconnaissance : encourager et reconnaître la contribution de chaque employé à l'innovation, à l'expérimentation et au développement de nouvelles méthodes de travail, afin d'accroître l'efficacité et d'atteindre l'efficience.

## **CHAPITRE II LA RÉGIE**

---

### **ARTICLE 9 SIÈGE**

Le siège de la Régie est situé sur le territoire de la Municipalité et Saint-Paulin, plus particulièrement à ses locaux administratifs situés au 100-2831, rue Henri-Paul-Milot, Saint-Paulin (Québec) J0K 3G0 ou à tout autre lieu déterminé par résolution du conseil d'administration.

### **ARTICLE 10 LOGO**

Le conseil d'administration peut adopter, par voie de résolution, un logo pour représenter la Régie.

### **ARTICLE 11 SCEAU**

La création, la désignation et l'utilisation d'un sceau doit être autorisée par le conseil d'administration de la Régie.

L'utilisation du sceau sur un document émanant de la Régie doit être autorisée par l'une des personnes suivantes :

- a) Le président du conseil d'administration;
- b) Le secrétaire-trésorier;

Les tiers de bonne foi peuvent présumer que les documents portant le sceau de la Régie sont valides.

### **ARTICLE 12 TERRITOIRE**

La Régie dessert les territoires des municipalités de Charette, Saint-Boniface, Saint-Étienne-des-Grès, Saint-Paulin, Saint-Mathieu-du-Parc et de tout autre territoire désigné par l'entente.

### **ARTICLE 13 LIVRES ET REGISTRES**

Le secrétaire-trésorier du conseil d'administration est responsable de la garde de tous les documents de la Régie, notamment les livres, les registres, les plans, les cartes, les archives. Ils doivent être conservés au siège social de la Régie.

Le secrétaire-trésorier du conseil d'administration ne peut se désister de la possession de ces archives, sauf sur autorisation du conseil d'administration ou sur ordre d'un tribunal.

Le secrétaire-trésorier est également responsable de l'accès aux registres, aux procès-verbaux et à la documentation.

Les livres comptables de la Régie sont conservés au siège social de la Régie. Le trésorier est responsable de leur garde. Les recettes, les déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières, ainsi que ses créances et ses obligations sont inscrites dans les livres comptables.

Les copies et extraits, certifiés conformes par le secrétaire-trésorier, de tous les livres, registres, archives, documents et papiers conservés au siège social de la Régie font preuve de leur contenu.

## **CHAPITRE III FINANCES**

---

### **ARTICLE 14 OPÉRATIONS BANCAIRES ET FINANCIÈRES**

Les opérations bancaires et financières de la Régie s'effectuent avec les banques ou les institutions financières que les administrateurs désignent.

Les administrateurs désignent également, par résolution, les personnes responsables de ces opérations.

### **ARTICLE 15 EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de la Régie se termine le 31 décembre de chaque année.

### **ARTICLE 16 NOMINATION DU VÉRIFICATEUR**

Les administrateurs peuvent, par voie de résolution, nommer un vérificateur ou tout autre expert-comptable pour vérifier les finances de la Régie.

À défaut de procéder à la nomination d'un nouveau vérificateur ou expert-comptable à la clôture de l'assemblée pour le dépôt des états financiers, le vérificateur ou expert-comptable en fonction poursuivra son mandat jusqu'à la nomination de son successeur.

Les administrateurs peuvent nommer plus d'un vérificateur ou expert-comptable.

### **ARTICLE 17 RÉMUNÉRATION DU VÉRIFICATEUR**

Les administrateurs déterminent, par voie de résolution, la rémunération du vérificateur ou de l'expert-comptable, s'il y a lieu.

### **ARTICLE 18 QUALIFICATION DU VÉRIFICATEUR**

Le vérificateur ou l'expert-comptable doit être indépendant de la Régie, de ses administrateurs et de ses dirigeants.

Est réputée ne pas être indépendante la personne qui, ou dont l'associé, est associée, administrateur, dirigeant ou employée de la Régie.

Le vérificateur ou l'expert-comptable doit se démettre dès, qu'à sa connaissance, il ne possède plus les qualités requises pour occuper son poste.

### **ARTICLE 19 MANDAT DU VÉRIFICATEUR**

Le mandat du vérificateur ou de l'expert-comptable se termine à sa démission ou à sa révocation par résolution du conseil d'administration.

La démission du vérificateur ou de l'expert-comptable doit être faite par écrit et être envoyée au siège de la Régie.

La démission du vérificateur ou de l'expert-comptable prend effet à la date de sa réception à la Régie ou, si elle est postérieure, à la date précisée dans l'écrit.

## **CHAPITRE IV CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **ARTICLE 20 PRÉSENCE D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La Régie exerce ces activités par voie de résolutions du conseil d'administration.

## **ARTICLE 21 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration est composé d'un membre pour chacune des municipalités parties à l'entente.

Ce membre doit être désigné parmi les membres de son conseil municipal.

## **ARTICLE 22 SUBSTITUT DU MEMBRE**

Chaque partie à l'entente peut nommer des membres substitués pour siéger en remplacement de son propre membre lorsque celui-ci ne pourra participer à une assemblée du conseil d'administration.

## **ARTICLE 23 OBLIGATIONS DES MUNICIPALITÉS PARTIES À L'ENTENTE**

Les municipalités parties à l'entente doivent, dans les quinze (15) jours suivant l'adoption, transmettre à la Régie une copie certifiée conforme de la résolution indiquant le membre désigné, ainsi que les membres substitués, s'il y a lieu.

De la même façon et dans le même délai, toute vacance ou tout remplacement d'un membre doit être signalé au secrétaire de la Régie.

## **ARTICLE 24 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat d'un membre est d'une durée de quatre (4) ans, sauf si une durée moindre est spécifiée par résolution.

Le mandat est renouvelable par voie de résolution du conseil municipal de la municipalité partie à l'entente.

## **ARTICLE 25 DÉMISSION**

Un administrateur peut résigner ses fonctions en faisant parvenir au siège de la Régie, par courriel, par courrier recommandé ou par courrier certifié, une lettre de démission.

La démission prend effet à son acceptation par le conseil d'administration.

## **ARTICLE 26 FIN DU MANDAT**

Le mandat d'un membre prend fin automatiquement dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) Le conseil d'administration autorise la lettre de démission du membre;
- b) Le membre n'est plus habilité à siéger au conseil municipal de la municipalité d'où il provient et partie à l'entente;
- c) Le mandat du membre n'est pas renouvelé par le conseil municipal de la municipalité d'où il provient et partie à l'entente;
- d) Le mandat du membre est révoqué par le conseil municipal de la municipalité d'où il provient et partie à l'entente;
- e) Le membre s'est absenté sans motifs valables à au moins trois (3) assemblées du conseil d'administration au cours de son mandat sans que celui-ci ait bénéficié d'un congé parental ou d'un congé de maladie;
- f) Le membre fait l'objet d'une ouverture d'un régime de protection à son égard, soit une tutelle ou une curatelle;
- g) Le membre devient failli;
- h) Un tribunal interdit au membre l'exercice de la fonction d'administrateur.

## **ARTICLE 27 RÉMUNÉRATION ET REMBOURSEMENT DES DÉPENSES**

Le conseil d'administration peut, par voie de résolution, établir une politique de rémunération et de remboursement des dépenses pour le bénéfice des administrateurs.

## **ARTICLE 28 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Tout administrateur ou dirigeant doit dénoncer la nature et la valeur de tout intérêt qu'il a dans un contrat ou dans toute autre opération auquel la Régie est partie ou a un intérêt.

L'administrateur doit s'abstenir de voter sur le point faisant l'objet d'un conflit.

## **ARTICLE 29 NOMINATION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT**

Le conseil d'administration nomme, par voie de résolution, un président et un vice-président.

La durée du mandat du président et du vice-président est d'un (1) an. Le mandat peut faire l'objet d'un renouvellement.

Le président et le vice-président cessent d'occuper leur fonction s'ils cessent d'être membre du conseil d'administration en vertu de l'article 26 du présent règlement.

Dans le but d'assurer une transition favorable dans les divers dossiers de la Régie, le président sortant peut, à la demande du Conseil d'administration, participer aux assemblées en tant que personne invitée.

Le poste devenu vacant doit faire l'objet d'une nouvelle résolution dès l'assemblée du conseil d'administration suivante.

## **CHAPITRE V ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

### **ARTICLE 30 TENUE DES ASSEMBLÉES**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires de la Régie.

Les séances se tiennent sur le territoire de la Municipalité de Saint-Paulin.

### **ARTICLE 31 CALENDRIER DES ASSEMBLÉES**

Le conseil d'administration doit adopter, par voie de résolution, un calendrier prévoyant la date, l'heure et le lieu des assemblées.

Le calendrier fait mention de toutes les assemblées qui auront lieu au cours de la prochaine année civile.

Le calendrier doit être adopté au plus tard avant le début de chaque année civile.

Le secrétaire-trésorier doit donner un avis public du contenu du calendrier et de son adoption.

### **ARTICLE 32 CONVOCATION AUX ASSEMBLÉES**

L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration doit être envoyé par le secrétaire-trésorier du conseil, par courriel ou par courrier, à tous les administrateurs.

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée.

L'avis de convocation doit être envoyé au moins soixante-douze (72) heures avant l'heure fixée pour l'assemblée. En cas de situation exceptionnelle, ce délai peut être plus court.

Un ordre du jour de l'assemblée, ainsi que tous les documents et informations permettant à un administrateur de prendre une décision éclairée doivent être envoyés avec l'avis de convocation.

L'administrateur est présumé avoir reçu l'avis de convocation envoyé par courriel à la date et heure d'envoi du courriel. Par courrier, l'administrateur est présumé avoir reçu l'avis de convocation à la date de son oblitération postale. Le présent alinéa ne s'applique pas s'il existe des motifs raisonnables et probables de croire que cet avis n'a pas été reçu.

Si tous les administrateurs sont présents ou si tous les administrateurs y consentent par écrit, l'assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

La présence d'un administrateur à une assemblée équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste uniquement pour s'opposer à la tenue de l'assemblée.

### **ARTICLE 33 PRÉSIDENCE**

Le président du Conseil préside toutes les assemblées du conseil d'administration.

En cas d'absence ou de refus d'agir du président, le vice-président est habilité à présider pour cette assemblée.

En cas d'absence ou de refus d'agir du vice-président, les administrateurs choisissent entre eux, par voie de résolution, un président pour cette assemblée.

### **ARTICLE 34 QUORUM**

À l'ouverture de l'assemblée, le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des administrateurs nommés sont présents ou représentés.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de l'assemblée.

En l'absence du quorum dans l'heure suivant l'ouverture de l'assemblée, les administrateurs présents ne peuvent délibérer que sur son ajournement à une date, une heure et un lieu précis.

### **ARTICLE 35 VOTE**

Toute résolution est adoptée par résolution prise à la majorité des voix, en nombre et en valeur, des administrateurs présents à l'assemblée du conseil d'administration, tel que prévu à l'article 7 de l'entente intermunicipale relative à la sécurité incendie et prévoyant la constitution d'une Régie intermunicipale signée les 8, 12 et 14 juillet 2021.

Tout vote se prend à main levée, à moins qu'au moins deux (2) administrateurs demandent la tenue d'un scrutin secret.

Si le vote est tenu par scrutin secret, le secrétaire de l'assemblée procède à la dépouille du scrutin.

En cas d'égalité des voix, la décision est réputée être rendue dans la négative.

Le président de l'assemblée n'est pas tenu de voter, mais il peut exercer son pouvoir. Les administrateurs sont tenus de voter aux assemblées.



L'administrateur présent à une assemblée est réputé avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées au cours de cette assemblée, sauf si sa dissidence est consignée au procès-verbal des délibérations.

### **ARTICLE 36 AJOURNEMENT**

Toute assemblée peut être ajournée par le conseil à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent.

Il n'est pas nécessaire de donner un avis d'ajournement aux membres qui n'étaient pas présents à l'assemblée qui a été ajournée.

Cependant, si l'ajournement est fait en application avec l'article 34 du présent règlement, un avis spécial écrit de l'ajournement doit être envoyé, tel que prévu à l'article 32 du présent règlement, à tous les administrateurs présents ou non.

La signification de cet avis doit être constatée à la reprise de l'assemblée ajournée de la même manière qu'un avis de convocation à une assemblée extraordinaire. Le défaut de signification de cet avis rend nulle toute décision prise à cette partie de l'assemblée ajournée.

### **ARTICLE 37 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE**

La convocation à une assemblée extraordinaire du conseil d'administration peut être demandée par le président, par deux (2) administrateurs, par le secrétaire-trésorier.

La demande de convocation doit être faite par écrit et énoncer les motifs d'une telle convocation.

L'avis de convocation à une assemblée extraordinaire doit être envoyé de la même façon qu'un avis de convocation à une assemblée ordinaire, mais au moins deux (2) jours francs avant le jour fixé pour l'assemblée.

Avant de procéder aux affaires de l'assemblée, le conseil d'administration doit constater et mentionner au procès-verbal que l'avis de convocation a été notifié aux membres qui ne sont pas présents.

Lors d'une assemblée extraordinaire, les délibérations doivent se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation, sauf si tous les administrateurs sont présents et y consentent.

### **ARTICLE 38 RÉOLUTION ÉCRITE DE TOUS LES ADMINISTRATEURS**

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue.

Une telle résolution est insérée au registre des procès-verbaux du conseil d'administration au même titre qu'un procès-verbal régulier.

### **ARTICLE 39 PROCÈS-VERBAUX**

Pour chacune des assemblées du conseil d'administration, un procès-verbal doit être dressé et gardé par le secrétaire-trésorier dans le livre des délibérations.

Le procès-verbal doit indiquer :

- a) La date, l'heure et le lieu de l'assemblée;
- b) L'heure de l'ouverture de l'assemblée;
- c) Le nom des administrateurs présents et absents;
- d) Le nom des autres personnes présentes à l'assemblée;

- e) La constatation du quorum;
- f) L'inscription et le numéro des résolutions;
- g) L'heure de la levée de l'assemblée ou de son ajournement;
- h) Le nom de la personne qui arrive ou qui quitte et le moment précis de l'assemblée où elle le fait.

Le procès-verbal d'une assemblée doit être signé par la personne qui préside l'assemblée et par le secrétaire-trésorier du conseil d'administration.

Le procès-verbal doit être transmis aux membres du conseil d'administration pour adoption lors de la prochaine assemblée dans les délais prescrits pour l'avis de convocation.

Le défaut d'adoption n'empêche pas le procès-verbal de faire preuve des résolutions adoptées.

## **ARTICLE 40 ASSEMBLÉES PUBLIQUES**

Les assemblées du conseil d'administration sont publiques et les délibérations doivent être faites à haute et intelligible voix.

## **ARTICLE 41 PÉRIODE DE QUESTIONS**

Une assemblée du conseil d'administration doit comprendre une période de questions au cours de laquelle le public peut poser des questions aux membres du conseil.

La période de question est d'une durée maximale de quinze (15) minutes. Pour pouvoir poser une question, tout membre du public doit :

- a) S'identifier au préalable;
- b) S'adresser à la personne qui assume la présidence de l'assemblée;
- c) Déclarer à qui s'adresse la question;
- d) S'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux ou diffamatoire.
- e)

La personne à qui s'adresse la question ou la personne qui assume la présidence de l'assemblée peut, à son choix, répondre à la question immédiatement, y répondre à l'assemblée suivante ou y répondre par écrit.

Seules les questions de nature publiques sont admises.

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

## **CHAPITRE VI ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS**

---

### **ARTICLE 42 PRÉSIDENT**

À moins qu'il n'en soit décidé autrement par résolution du conseil d'administration et en plus de toutes les autres fonctions prévues par la loi, le président :

- a) Agit à titre de porte-parole officiel de la Régie;
- b) Préside les assemblées du conseil d'administration;
- c) Assure le bon fonctionnement de la Régie;
- d) Établit un climat favorisant l'échange entre les administrateurs;
- e) S'assure de l'applicabilité des résolutions adoptées par le conseil d'administration.

### **ARTICLE 43 VICE-PRÉSIDENT**

Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'empêchement de celui-ci.

Le conseil d'administration peut décider, par voie de résolution, de confier d'autres tâches au vice-président.

### **ARTICLE 44 ADMINISTRATEUR**

Tout administrateur de la Régie a la capacité de :

- a) Participer aux assemblées du conseil d'administration;
- b) Participer aux discussions du conseil d'administration;
- c) Voter aux assemblées du conseil d'administration.

L'administrateur de la Régie doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la Régie.

L'administrateur est tenu de déclarer, pour consignation au procès-verbal, son intérêt financier, politique ou professionnel dans tout contrat ou toute affaire que projette la Régie.

L'administrateur, ayant ainsi un intérêt, ne peut participer à la discussion et à la décision sur le contrat ou l'affaire en cause. L'administrateur doit se retirer physiquement de la salle des délibérations tant que la discussion n'est pas terminée et une décision prise ou ajournée.

Dans le cas où un administrateur a déclaré un intérêt contraire, il doit se comporter de manière à ne pas nuire à l'efficacité du conseil d'administration.

### **ARTICLE 45 SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

La Régie doit nommer un secrétaire-trésorier. Le secrétaire-trésorier relève directement du conseil d'administration.

Le secrétaire-trésorier a les mêmes devoirs et charges envers le conseil que le greffier ou le secrétaire-trésorier d'une municipalité;

Le secrétaire-trésorier de la Régie participe d'office aux assemblées du conseil d'administration avec droit de parole, sans droit de vote.

Le secrétaire-trésorier doit être nommé par résolution du conseil d'administration et a comme principales responsabilités :

- a) Administre, coordonne et contrôle la gestion administrative du service incendie et la gestion de ressources humaines et matérielles du service incendie pourvu qu'il ne s'agisse pas d'intervention;
- b) Selon les orientations et décisions budgétaires du conseil d'administration, alloue les ressources financières, humaines et matérielles, nécessaires à l'application des plans, programmes, projets et politiques de la Régie valide et révisé, au besoin, les contrôles administratifs et financiers.
- c) Travaille en étroite collaboration avec le directeur incendie ;
- d) S'assure du bon déroulement des séances publiques du conseil d'administration ;
- e) Rédige des rapports, procès-verbaux, règlements, etc. ;

- f) Planifie et assure la réalisation de projets d'innovation et d'amélioration de processus ;
- g) S'assure de la conformité des dépenses qui ont été préalablement approuvées ;
- h) Prépare le budget en collaboration avec le directeur incendie et fait les recommandations budgétaires appropriées au conseil d'administration ;
- i) Contrôle mensuellement les résultats financiers et prend les mesures correctrices nécessaires ;
- j) Présente trimestriellement les états financiers au conseil d'administration ;
- k) Définit les responsabilités et tâches des postes nécessaires à l'atteinte des objectifs en fonction de la structure organisationnelle approuvée par le conseil d'administration de la Régie;
- l) Accomplit tous les autres devoirs inhérents à sa charge.

Le conseil d'administration peut, par voie de résolution, confier d'autres tâches au secrétaire-trésorier de la Régie.

#### **ARTICLE 46 RÉVOCATION DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Le conseil d'administrateur peut, par voie de résolution, révoquer à une personne la charge de secrétaire-trésorier. Le conseil d'administration doit alors nommer une nouvelle personne pour exercer la charge.

#### **ARTICLE 47 SUBSTITUT DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Si le conseil d'administration fait défaut de nommer une nouvelle personne, laissant ainsi la charge vacante, les responsabilités deviennent d'office à la charge du Directeur incendie de la Régie, jusqu'à nomination d'une autre personne.

Le présent article s'applique également aux cas d'inaptitude, de maladie, de démission ou de d'incapacité temporaire. Dès la connaissance de ces causes, le conseil d'administration doit procéder à la nomination d'une nouvelle personne pour combler la charge de secrétaire-trésorier.

#### **ARTICLE 48 DIRECTEUR INCENDIE DE LA RÉGIE**

La Régie doit nommer un directeur incendie. Le directeur incendie relève directement du secrétaire-trésorier et directeur général.

Le Directeur incendie de la Régie participe d'office aux assemblées du conseil d'administration avec droit de parole, sans droit de vote.

Le Directeur incendie de la Régie exerce les pouvoirs et responsabilités qui lui sont impartis en vertu de toute résolution du conseil d'administration ou d'une loi, tel que la *Loi sur la sécurité incendie* (L.R.Q., chapitre S-3.4).

Le directeur incendie doit être nommé par résolution du conseil d'administration et a comme principales responsabilités :

- a) Recommande au conseil d'administration les alignements stratégiques de la Régie en fonction des obligations de la loi, des orientations du ministère de la Sécurité publique, du schéma de couverture de risques, des priorités établies par le conseil d'administration et par le comité technique constitué des directeurs généraux des municipalités membres;

- b) Travaille en étroite collaboration avec le secrétaire-trésorier ;
- c) Mets en place un plan stratégique et les plans d'action requis pour atteindre les objectifs d'opérations et de développement de la Régie ;
- d) Favorise la concertation avec le personnel des services municipaux qui sont fusionnés afin d'établir une culture organisationnelle unifiée, axée sur la réussite et le développement dans toutes les sphères d'activités liées à la sécurité civile ;
- e) Appuie et conseille activement le conseil d'administration, lui rend des comptes, et veille à recruter des dirigeants et une équipe de haut calibre pour réaliser la mission et les objectifs de la Régie tout en respectant son cadre financier, légal ainsi que ses valeurs ;
- f) Planifie et contrôle la conformité des interventions d'urgence en matière de combat incendie, de sauvetage, de services de premiers secours ou toute autre intervention d'urgence relevant de la juridiction de la Régie ;
- g) Établit les stratégies, procédures et directives à suivre lors d'urgences et assure leur application afin de réagir de façon rapide et efficace auprès de la population en cas d'incendie et de sinistre ;
- h) Initie des études et des analyses en vue d'optimiser l'organisation du travail et l'utilisation des ressources disponibles en fonction de l'évolution des besoins et des enjeux identifiés pour la Régie ;
- i) Est responsable de l'efficacité et l'efficience de la structure ;
- j) Agis en tant qu'agent de changement, porteur de la vision de la transformation organisationnelle.

#### **ARTICLE 49 RÉVOCATION DU DIRECTEUR INCENDIE**

Le conseil d'administrateur peut en tout temps, par voie de résolution, révoquer la charge de Directeur incendie à une personne et nommer une autre personne.

En l'absence d'une nouvelle désignation, la charge de Directeur est comblée par le substitut du Directeur incendie.

#### **ARTICLE 50 SUBSTITUT DU DIRECTEUR INCENDIE**

Le conseil d'administration peut nommer, par voie de résolution, un ou plusieurs substituts au Directeur incendie de la Régie.

À cet effet, le Directeur incendie de la Régie peut fournir une recommandation au conseil d'administration. Le conseil d'administration n'est pas tenu de suivre cette recommandation.

Le substitut du Directeur incendie exerce d'office les pouvoirs du Directeur incendie de la Régie en cas de :

- a) Démission du Directeur incendie;
- b) Révocation du Directeur incendie;
- c) Empêchement d'agir du Directeur incendie;
- d) Congé pour raison de maladie du Directeur incendie;
- e) Vacances du Directeur incendie, lorsque celui-ci ne peut être rejoint dans un délai raisonnable;
- f) En cas de nécessité ou d'urgence, lorsqu'il est impossible de rejoindre le Directeur incendie dans un délai raisonnable.

Lors de la rencontre de l'une de ces situations ou de toute autre situation qui exige un besoin de substitut selon le conseil d'administration, le conseil d'administration peut nommer une autre personne que celle nommée à titre de substitut du Directeur incendie, pour combler temporairement la charge de Directeur incendie.

Le substitut du Directeur incendie conserve la charge jusqu'à révocation du conseil d'administration et cesse d'agir lorsque le Directeur incendie de la Régie reprend ses fonctions.

En cas de nomination de plusieurs substituts du Directeur incendie de la Régie, le conseil d'administration doit prévoir l'ordre de priorité entre eux pour exercer la charge de Directeur incendie.

#### **ARTICLE 51 COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Pour l'aider dans l'exécution de ses activités, le conseil d'administration peut former les comités qu'il juge nécessaires et leur confier un mandat prévu à cet effet.

Ces comités peuvent être formés d'administrateurs ou de toute autre personne que le conseil d'administration jugera bénéfique, notamment en raison de sa compétence particulière en regard du mandat.

#### **CHAPITRE VII DISPOSITION FINALE**

---

#### **ARTICLE 52 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et demeure en vigueur jusqu'à modification ou abrogation par règlement.

ADOPTÉ À L'ASSEMBLÉE DU 12 octobre 2021.

**/s/ Robert Landry**  
**Président**

**/s/ Denis Gélinas**  
**Secrétaire-trésorier et directeur**  
**général par intérim**