

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ET DE GOUVERNANCE DE LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

Loi sur la Société d'habitation du Québec
(RLRQ, chapitre S-8, a. 9.1)

SECTION I L'OBJET ET LA GOUVERNANCE

1. Les présentes règles visent à encadrer le fonctionnement du conseil d'administration de la Société d'habitation du Québec, préciser son rôle ainsi que celui des principaux dirigeants de la Société, en conformité avec la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, chapitre S-8) et la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, chapitre G-1.02).

SECTION II LE RÔLE ET LES FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE SON PRÉSIDENT, DU SECRÉTAIRE ET DU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA SOCIÉTÉ

§ 1. — *Conseil d'administration*

2. Le conseil d'administration établit les orientations stratégiques de la Société, s'assure de leur mise en application et s'enquiert de toute question qu'il juge importante. Il est imputable des décisions de la Société auprès du gouvernement.
3. Il exerce notamment les fonctions suivantes :
 - 1° adopter le plan stratégique;
 - 2° approuver le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les états financiers, le rapport annuel d'activités et le budget annuel de la Société;
 - 3° approuver les règles de gouvernance de la Société;
 - 4° approuver le code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration, aux dirigeants et aux employés de la Société;
 - 5° approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil d'administration;
 - 6° approuver les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration et ceux applicables au président-directeur général;
 - 7° approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;

- 8° nommer les membres et les présidents des comités du conseil d'administration;
 - 9° s'assurer que le comité de gouvernance et d'éthique, le comité d'audit et le comité des ressources humaines exercent adéquatement leurs fonctions;
 - 10° s'assurer de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue de ses membres;
 - 11° évaluer l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information et approuver une politique de divulgation de l'information financière;
 - 12° établir les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de la Société;
 - 13° approuver les politiques de ressources humaines;
 - 14° approuver la politique de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles;
 - 15° approuver les priorités d'investissements en ressources informationnelles et approuver ou adopter, selon la valeur du projet, le dossier d'opportunité, le dossier d'affaires et l'exécution des projets qualifiés en ressources informationnelles;
 - 16° adopter les orientations pour la mise en œuvre des programmes de la Société et les modifications audits programmes.
 - 17° déterminer les délégations d'autorité;
 - 18° approuver le budget annuel, les budgets supplémentaires et les allocations budgétaires des organismes qui administrent plus de 1 000 logements.
4. Au moins trois mois avant la date prévue de la fin du mandat du président-directeur général, le conseil d'administration doit acheminer une recommandation au Conseil des ministres concernant la nomination d'un nouveau président-directeur général ou le renouvellement du président-directeur général actuel. Dans toutes autres situations, la recommandation du conseil d'administration doit être acheminée au Conseil des ministres dans les plus brefs délais.
 5. Le conseil d'administration désigne un membre du personnel de la Société pour exercer les fonctions du président-directeur général en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de celui-ci. Il doit, également, désigner, selon ses priorités, le président du comité de gouvernance et d'éthique, le président du comité d'audit ou le président du comité des ressources humaines pour remplacer le président du conseil en cas d'absence ou d'empêchement d'agir de celui-ci.

§ 2. — *Président du conseil d'administration*

6. Le président du conseil d'administration remplit toutes les fonctions inhérentes à sa charge ainsi que celles qui peuvent lui être confiées par le conseil. Sans limiter la portée de ce qui précède, il préside et dirige les séances du conseil, analyse préalablement avec le président-directeur général et le secrétaire les questions soumises à l'attention du conseil et voit au bon déroulement des séances.
7. Il exerce également les fonctions suivantes :
 - 1° évaluer la performance des autres membres du conseil d'administration selon les critères établis par le conseil d'administration;
 - 2° voir au bon fonctionnement des comités du conseil;
 - 3° veiller à l'application du code de déontologie des membres du conseil d'administration;
 - 4° veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte adéquatement de ses fonctions, de ses responsabilités et de ses pouvoirs.
8. Le président du conseil d'administration est responsable de l'évaluation du président-directeur général et le comité des ressources humaines coordonne cette évaluation.
9. Il répond des décisions du conseil d'administration auprès du ministre responsable de l'application de la Loi sur la Société d'habitation du Québec.

§ 3. — *Président-directeur général*

10. Le président-directeur général assume la direction et la gestion de la Société dans le cadre de ses règlements et de ses politiques. Il maintient un contrôle global sur les activités de la Société et en informe périodiquement le conseil d'administration.

Il propose au conseil d'administration les orientations stratégiques ainsi que les plans d'immobilisation et d'exploitation de la Société et exerce, en outre, toute autre fonction que lui confie le conseil. Il assure la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration.

Il remplit les autres fonctions, exerce les pouvoirs et rend les décisions qui ne sont pas de la compétence du conseil d'administration.
11. Il doit s'assurer que le conseil d'administration dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates.

§ 4. — Secrétaire

- 12.** Le secrétaire remplit toutes les fonctions inhérentes à sa charge ainsi que celles qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration, un de ses comités, son président ou le président-directeur général. Sans limiter la portée de ce qui précède, le secrétaire :
- 1° agit comme secrétaire du conseil et des comités du conseil;
 - 2° prépare l'ordre du jour et les avis de convocation des séances du conseil d'administration et de ses comités;
 - 3° tient les registres des déclarations d'intérêts des membres du conseil d'administration conformément aux exigences de leur code de déontologie;
 - 4° rédige les procès-verbaux des séances du conseil d'administration ou de ses comités;
 - 5° conserve les documents officiels de la Société;
 - 6° rédige et communique aux intéressés les décisions de la Société;
 - 7° assure la diffusion des règlements, règles et politiques approuvés par le conseil d'administration;
 - 8° garde le sceau de la Société;
 - 9° recueille les informations sur la présence des membres du conseil d'administration aux séances de celui-ci et de ses comités aux fins, notamment, de la détermination de leur rémunération et du remboursement des dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions;
 - 10° recueille toutes les informations à inscrire au rapport annuel de gestion de la Société, notamment, celles concernant :
 - les activités du conseil d'administration et de ses comités;
 - les renseignements sur les membres du conseil d'administration, le code d'éthique et les règles de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration.
- 13.** Le secrétaire est responsable de la circulation de l'information entre les membres du conseil d'administration et le personnel de la Société. À cette fin, toute demande d'un membre du conseil d'administration au personnel de la Société doit être acheminée au secrétaire du conseil qui la transmet à la personne concernée et en assure le suivi.

SECTION III

LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

§ 1. — Le lieu et le nombre de séances du conseil d'administration

- 14.** Le conseil d'administration tient au moins cinq séances par année financière à un intervalle d'au plus quatre mois.

Il établit, au plus tard le 31 mars de chaque année, le calendrier des séances du conseil d'administration de l'année financière suivante.

- 15.** Le conseil d'administration tient ses séances au siège de la Société ou à tout autre endroit au Québec, indiqué dans l'avis de convocation.

Il peut également tenir ses séances à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux.

- 16.** Les membres du conseil d'administration peuvent participer à une séance à l'aide de moyens leur permettant de communiquer adéquatement avec les autres membres. Ils sont alors réputés être présents à la séance.

§ 2. — L'avis de convocation

- 17.** Une séance du conseil d'administration est convoquée, par le secrétaire, sur l'ordre du président du conseil d'administration ou du président-directeur général.

- 18.** La convocation à une séance du conseil d'administration est faite par écrit et est adressée à chaque membre du conseil d'administration, à leur dernière adresse connue ou par tout moyen faisant appel aux technologies de l'information, au moins cinq jours avant la tenue de la séance. En cas d'urgence, le délai de convocation est de 24 heures.

L'avis de convocation indique le lieu ou le moyen technologique, la date, l'heure ainsi que l'ordre du jour de la séance.

Les membres ont l'obligation d'informer le secrétaire de la Société de tout changement de coordonnées.

- 19.** Le président du conseil d'administration est tenu de convoquer une séance sur demande écrite d'au moins trois membres et, s'il n'accède pas à cette demande dans les 48 heures de sa réception, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette séance par avis écrit, transmis à tous les autres membres du conseil d'administration au moins cinq jours avant la date fixée pour la tenue de la séance.

- 20.** Il peut être dérogé aux formalités de convocation si tous les membres y consentent par écrit.

Un membre peut toujours renoncer à l'avis de convocation relatif à une séance, à condition de le faire par écrit; cette renonciation peut être faite avant ou après la séance à laquelle l'avis aurait dû se rapporter et elle tient lieu, quant au membre qui la signe, d'avis de convocation.

Cependant, un tel écrit n'est pas requis lorsqu'un membre assiste à une séance, ou une partie de séance. Dans un tel cas, sa présence constitue de la part de ce membre une renonciation à tout avis de convocation qui aurait dû ou aurait pu être donné relativement à cette séance, ainsi qu'au consentement à la continuation de cette séance pour discuter des affaires qui y sont présentées, sauf s'il y assiste spécialement pour contester la régularité de la convocation.

§ 3. — Le quorum et les présences aux séances du conseil d'administration

- 21.** Le quorum du conseil d'administration est constitué de la majorité des membres en fonction, dont le président ou son remplaçant. Il est vérifié au début de la séance et il vaut pour la tenue de ladite séance. S'il n'y a pas quorum une demi-heure après l'heure indiquée à l'avis de convocation, la séance est remise et le secrétaire doit en aviser les membres absents sans délai.
- 22.** Lorsqu'un membre ne peut être présent à une séance du conseil d'administration, il doit en aviser le secrétaire dans les plus brefs délais.
- 23.** Constitue une vacance, l'absence à trois séances consécutives du conseil d'administration, sauf si ce dernier en décide autrement.

§ 4. — L'ordre du jour

- 24.** Au début de chaque séance, le président du conseil d'administration soumet l'ordre du jour.

Les membres peuvent y apporter des modifications avant qu'il ne soit adopté. Une fois l'adoption faite, il est possible de modifier l'ordre du jour uniquement si tous les membres présents y consentent.

Toutefois, dans le cas des séances convoquées en cas d'urgence, seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour peuvent y être discutés.

§ 5. — *La prise de décision et le vote*

- 25.** Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration a un vote prépondérant.

Un membre peut faire inscrire sa dissidence, son abstention ou ses propos au procès-verbal de la séance.

Toutefois, le conseil d'administration ne peut modifier ses règles de régie interne que lorsque les deux tiers des membres en fonction y consentent.

- 26.** Le vote se fait verbalement, à main levée ou par tout autre moyen d'expression individuelle préalablement convenu ou, sur demande d'un membre du conseil d'administration, au scrutin secret. Une demande de vote par scrutin secret peut être retirée en tout temps, avant le début du scrutin, par celui qui en fait la demande.

À moins que le scrutin secret ne soit ainsi demandé, la déclaration par le président du conseil d'administration qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité, ou qu'elle n'a pas été adoptée, fait preuve sans autre formalité.

- 27.** Une décision est exécutoire à compter du moment de son adoption à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

Si des faits nouveaux concernant une décision sont portés à la connaissance du président du conseil d'administration après la séance du conseil d'administration, il peut suspendre l'exécution d'une telle décision jusqu'à la prochaine séance du conseil d'administration où ces faits nouveaux seront présentés aux membres du conseil d'administration.

- 28.** Le procès-verbal des délibérations d'une séance du conseil d'administration est approuvé à la séance régulière subséquente.

- 29.** 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 du conseil d'administration; une telle résolution est conservée avec les procès-verbaux du conseil d'administration.

§ 6. — *Le huis clos*

30. Un membre du conseil d'administration peut demander le huis clos sur un point de l'ordre du jour. Lorsque le huis clos est décidé par le conseil d'administration, le procès-verbal fait mention de la tenue du huis clos, sans toutefois en révéler le contenu.

§ 7. — *L'ajournement*

31. Une séance peut être ajournée par résolution à une date ultérieure ou à un moment subséquent. Dans un tel cas, un nouvel avis de convocation n'est pas requis.

SECTION IV

LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

§ 1. — *La constitution de comités*

32. Le conseil d'administration peut constituer des comités pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de la Société. Toutefois, il doit, conformément à la Loi sur la Société d'habitation du Québec, constituer un comité de gouvernance et d'éthique, un comité d'audit ainsi qu'un comité des ressources humaines. Ces derniers doivent être composés uniquement de membres indépendants au sens de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État.
33. Les comités sont des organes consultatifs qui formulent, à l'attention du conseil d'administration, des recommandations sur ce qui fait l'objet de leur mandat spécifique.
34. Le conseil d'administration désigne, parmi les membres du comité, un président et un président remplaçant en cas d'absence ou d'empêchement du président du comité.
35. Les comités sont constitués d'au moins trois membres désignés par le conseil d'administration. Toutefois, un membre exerce son mandat jusqu'à la désignation de son successeur et il peut être désigné à nouveau, tant et aussi longtemps qu'il demeure administrateur. Un membre cesse de faire partie d'un comité à compter du jour où il cesse d'exercer sa fonction d'administrateur.

Le conseil d'administration peut procéder au remplacement d'un membre d'un comité à la demande de ce dernier ou de la majorité des membres du comité.

36. Le comité d'audit doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. Au moins un des membres du comité doit être membre de l'un des ordres professionnels de comptables mentionnés au Code des professions (RLRQ, chapitre C-26).

§ 2. —*Le comité de gouvernance et d'éthique*

- 37.** La présente section tient lieu de charte du comité de gouvernance et d'éthique.
- 38.** Le mandat du comité consiste à soutenir le conseil d'administration concernant les règles et les pratiques de la gouvernance, les questions relatives à l'éthique et à la déontologie, à la composition du conseil et de ses comités ainsi qu'à l'évaluation de leur performance et celle de leurs membres.

Le comité est également chargé de conseiller le conseil d'administration sur les orientations générales en ressources informationnelles et de sécurité de l'information. Le comité fait rapport de ses recommandations au conseil d'administration.

- 39.** Le comité de gouvernance et d'éthique exerce, notamment, les fonctions suivantes :

- 1° élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique pour la conduite des affaires de la Société;
- 2° élaborer un code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration, aux dirigeants et aux employés de la Société;
- 3° élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil d'administration, à l'exception du président-directeur général et du président du conseil; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction;
- 4° élaborer les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration, à l'exception du président-directeur général;
- 5° élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et effectuer l'évaluation de celui-ci conformément aux critères approuvés par le conseil d'administration;
- 6° élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- 7° établir et réviser, s'il y a lieu, le mandat et la composition du conseil et de chaque comité et en recommander l'approbation au conseil et, le cas échéant, au gouvernement;
- 8° élaborer et réviser, s'il y a lieu, les règles de gouvernance et de fonctionnement du conseil et de ses comités et de les soumettre au conseil pour approbation;
- 9° examiner et identifier, en appui au président du conseil, les membres du conseil qualifiés pour faire partie d'un des comités et pour en assumer la présidence;
- 10° définir et réviser, s'il y a lieu, une politique et des procédures de communication et de diffusion de l'information et soumettre une recommandation au conseil;

- 11° définir annuellement les objectifs de rendement et de performance du président du conseil et en recommander l'approbation au conseil;
- 12° élaborer les critères d'évaluation du rendement et de la performance du conseil, des comités, des présidents du conseil et de comité et soumettre une recommandation au conseil;
- 13° s'assurer du respect par les dirigeants et les membres de l'organisation ainsi que par les membres du conseil, de leur code d'éthique et de déontologie et, s'il y a lieu, formuler au conseil des recommandations en cas de dérogation;
- 14° veiller à ce que la conduite des activités de l'organisation soit faite de manière éthique et socialement responsable et, s'il y a lieu, formuler des recommandations au conseil;
- 15° établir des procédures relatives à la réception de plaintes découlant de l'application du code d'éthique et de déontologie et à la gestion des conflits d'intérêts;
- 16° examiner les plaintes et les conflits d'intérêts découlant de l'application du code d'éthique et de déontologie, portés à l'attention du conseil et proposer au conseil les suivis appropriés.

40. Relativement aux ressources informationnelles et à la sécurité de l'information, le comité de gouvernance et d'éthique exerce également les fonctions suivantes :

- 1° élaborer une politique de gouvernance et de gestion des ressources informationnelles et en recommander l'adoption par le conseil d'administration;
- 2° apprécier les priorités d'investissements en ressources informationnelles à partir de la programmation des investissements et des dépenses en ressources informationnelles et en recommander l'approbation au conseil d'administration;
- 3° examiner le dossier d'opportunité, le dossier d'affaires et l'exécution des projets qualifiés en ressources informationnelles de 1 million de dollars ou plus et en recommander l'adoption au conseil d'administration, et ce, préalablement à leur dépôt pour l'autorisation du Conseil du trésor;
- 4° examiner tout changement significatif à la portée d'un projet qualifié de 1 million de dollars ou plus, déterminer les suites à donner et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- 5° sous réserve d'une délégation par le conseil d'administration de son pouvoir d'autorisation au président-directeur général, examiner le dossier d'opportunité, le dossier d'affaires et l'exécution des projets qualifiés en ressources informationnelles de moins de 1 million de dollars qui nécessitent l'autorisation du conseil d'administration;
- 6° s'assurer de la mise sur pied des contrôles appropriés en matière de sécurité de l'information ainsi que de l'efficacité du plan de continuité des affaires de la Société;

- 7° s'assurer de la mise en place de mesures en matière de sécurité de l'information permettant d'atténuer les risques liés aux ressources informationnelles à un niveau acceptable pour l'organisation;
 - 8° Effectuer le suivi des stratégies et des plans en ressources informationnelles.
- 41.** Le comité effectue, à la demande du conseil d'administration, l'étude de toute autre question ayant trait à son mandat.
- 42.** Le comité de gouvernance et d'éthique doit faire un rapport annuel écrit portant sur les activités réalisées pendant l'année financière, l'exécution de son mandat, incluant un sommaire de l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration.

§ 3. — *Le comité d'audit*

- 43.** La présente section en tient lieu de charte du comité d'audit.
- 44.** Le mandat du comité consiste à soutenir le conseil d'administration dans ses obligations et responsabilités de surveillance relatives à la qualité et l'intégrité de l'information financière. Il est également responsable du suivi des activités d'audit interne, du processus de contrôle interne et de la gestion des risques. Il s'assure que le responsable de l'audit interne relève administrativement du président-directeur général et que ses activités d'audit interne s'exercent sous l'autorité du comité.
- 45.** Le comité d'audit exerce, notamment, les fonctions suivantes :
- 1° approuver le plan annuel d'audit interne;
 - 2° s'assurer de la mise en place d'un plan visant une utilisation optimale des ressources de la Société et en assurer le suivi;
 - 3° veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
 - 4° s'assurer de la mise en place d'un processus de gestion des risques;
 - 5° réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Société et qui est portée à son attention par l'auditeur interne ou un dirigeant;
 - 6° examiner les états financiers avec le vérificateur général;
 - 7° recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers;
 - 8° aviser par écrit le conseil d'administration dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques de la Société;
 - 9° recommander au conseil d'administration l'approbation d'une politique de divulgation de l'information financière;
 - 10° évaluer annuellement la performance des activités d'audit interne;

11° élaborer une politique d'audit interne et en recommander l'adoption par le conseil d'administration;

12° s'assurer de l'application de la politique d'audit interne et effectuer annuellement une reddition de comptes au conseil d'administration;

46. Le comité effectue, à la demande du conseil d'administration, l'étude de toute autre question ayant trait à son mandat.

47. Les activités d'audit interne de la direction responsable de l'audit interne s'exercent sous l'autorité du comité d'audit.

Le responsable de l'audit interne relève administrativement du président-directeur général.

Le président-directeur général évalue annuellement le responsable de l'audit interne après consultation du président du comité d'audit.

48. Le comité d'audit doit faire un rapport annuel écrit portant sur l'exécution de son mandat et sur le plan d'utilisation optimale des ressources.

§ 4. — *Le comité des ressources humaines*

49. La présente section en tient lieu de charte du comité des ressources humaines.

50. Le mandat du comité consiste à soutenir le conseil d'administration au regard des ressources humaines de la Société. Il porte notamment sur la mise en place des politiques de gestion des ressources humaines, sur l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères d'évaluation du président-directeur général, la sélection des dirigeants et l'établissement d'un programme de planification de leur relève.

51. Le comité des ressources humaines exerce, notamment, les fonctions suivantes :

1° s'assurer de la mise en place des politiques concernant les ressources humaines, sous réserve de la Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1);

2° élaborer et proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président-directeur général et faire des recommandations au conseil concernant la rémunération de celui-ci, sous réserve des paramètres fixés par le gouvernement;

3° élaborer et proposer les critères d'évaluation du président-directeur général;

4° contribuer à la sélection des dirigeants;

5° établir un programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la Société;

6° s'assurer que la Société dispose du niveau et de la qualité des ressources humaines nécessaires à la réalisation de son mandat;

- 7° s'assurer que la gestion des ressources humaines à la Société se traduise par un bon climat de travail et des relations de travail harmonieuses et, s'il y a lieu, formuler une recommandation au conseil;
- 8° évaluer, et recommander au conseil d'administration lorsque requis, les stratégies et les orientations générales en matière de ressources humaines;

52. Le comité effectue, à la demande du conseil d'administration, l'étude de toute autre question ayant trait à son mandat.

53. Le comité des ressources humaines doit faire un rapport annuel écrit portant sur les activités réalisées pendant l'année financière, l'exécution de son mandat.

§ 4. — *Le rôle et les fonctions du président d'un comité*

54. Le président d'un comité remplit toutes les fonctions inhérentes à sa charge ainsi que celles qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration ou le comité. Sans limiter la portée de ce qui précède, il préside et dirige les séances du comité, analyse préalablement avec le secrétaire du comité les questions soumises à l'attention du comité et voit au bon déroulement des séances.

55. Le président d'un comité répond des décisions du comité auprès du conseil d'administration.

Il présente au conseil d'administration les éléments importants discutés aux séances du comité et lui soumet les recommandations de ce dernier.

§ 5. — *Le fonctionnement des comités*

56. Les articles concernant les sujets suivants s'appliquent au fonctionnement des comités du conseil d'administration, compte tenu des adaptations nécessaires et des règles particulières prévues à la présente sous-section :

- le lieu du conseil d'administration (a. 14 à 16);
- la convocation des séances du conseil d'administration (a. 17 à 20);
- les présences des membres aux séances du conseil d'administration (a. 22 et 23);
- l'ordre du jour (a. 24);
- la prise de décision et le vote (a. 25 à 29);
- le huis clos (a. 30);
- l'ajournement (a. 31).

Ainsi, aux fins de l'adaptation de ces règles au fonctionnement des comités, il faut remplacer les références au « président-directeur général » ou au « président du conseil d'administration » par une référence au « président du comité » et les références relatives au « conseil d'administration » par une référence à un « comité ».

57. Un comité tient au moins quatre séances par année financière.

- 58.** Le quorum d'un comité est constitué de deux membres, dont le président ou son remplaçant. S'il n'y a pas quorum une demi-heure après l'heure indiquée à l'avis de convocation, la séance est remise et le secrétaire doit en aviser les membres absents sans délai.
- 59.** Le président d'un comité est tenu de convoquer une séance sur demande écrite de deux membres et, s'il n'accède pas à cette demande dans les 48 heures de sa réception, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette séance par avis écrit, transmis à tous les autres membres du comité au moins cinq jours avant la date fixée pour la tenue de la séance.
- 60.** Le président du conseil d'administration et le président-directeur général peuvent participer à toute réunion d'un comité.
- 61.** Un comité peut désigner, de façon ponctuelle ou permanente, un ou des membres du personnel de la Société pour l'assister dans ses fonctions.

SECTION V

DISPOSITIONS FINALES

- 62.** Le comité de gouvernance et d'éthique veille à l'élaboration des présentes règles. Il les révisé tous les cinq ans et soumet toute modification au conseil d'administration pour approbation.
- 63.** Les présentes modifications ont été approuvées par le conseil d'administration le 24 novembre 2022 et entrent en vigueur à la même date.

Approuvé le 16 juin 2009 (rés. 2009-038)

Modifié le 3 décembre 2010 (rés. 2010-079)

Modifié le 24 octobre 2014 (rés. 2014-051)

Modifié le 27 mai 2021 (rés. 2021-040)

Modifié le 24 novembre 2022 (rés. 2022-078)