

CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE L'ÉNERGIE DU BAS-SAINT-LAURENT

**RÈGLEMENT N° : 2017-01**

**Règlement sur la régie interne de la Régie intermunicipale de l'énergie du Bas-Saint-Laurent**

|                     |                                                    |   |
|---------------------|----------------------------------------------------|---|
| <b>CHAPITRE I</b>   | Définition et objet .....                          | 2 |
| <b>SECTION 1</b>    | Définition .....                                   | 2 |
| <b>SECTION 2</b>    | But du présent règlement .....                     | 3 |
| <b>CHAPITRE II</b>  | Conseil d'administration .....                     | 3 |
| <b>SECTION 1</b>    | Composition du Conseil d'administration .....      | 3 |
| <b>SECTION 2</b>    | Pouvoir du Conseil d'administration .....          | 3 |
| <b>SECTION 3</b>    | Nomination des membres délégués .....              | 3 |
| <b>SECTION 4</b>    | Mandat .....                                       | 4 |
| <b>CHAPITRE III</b> | Exécutif .....                                     | 4 |
| <b>SECTION 1</b>    | Exécutif de la Régie .....                         | 4 |
| <b>SECTION 2</b>    | Président .....                                    | 4 |
| <b>SECTION 3</b>    | Vice-président .....                               | 5 |
| <b>SECTION 4</b>    | Secrétaire-trésorier .....                         | 6 |
| <b>CHAPITRE IV</b>  | Fonctionnaires ou employés .....                   | 8 |
| <b>CHAPITRE V</b>   | Séances du Conseil d'administration .....          | 8 |
| <b>SECTION 1</b>    | Séance régulière du Conseil d'administration ..... | 8 |
| <b>SECTION 2</b>    | Avis de convocation .....                          | 8 |
| <b>SECTION 3</b>    | Séance spéciale .....                              | 9 |
| <b>SECTION 4</b>    | Lieu des réunions .....                            | 9 |
| <b>SECTION 5</b>    | Quorum .....                                       | 9 |

|                      |                                                                                             |    |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>SECTION 6</b>     | Conduite des réunions .....                                                                 | 9  |
| <b>SECTION 7</b>     | Ordre du jour .....                                                                         | 10 |
| <b>SECTION 8</b>     | Délibérations, propositions et Décisions .....                                              | 10 |
| <b>SECTION 9</b>     | Vote.....                                                                                   | 11 |
| <b>SECTION 10</b>    | Ajournement et suspension.....                                                              | 11 |
| <b>SECTION 11</b>    | Procès-verbal.....                                                                          | 11 |
| <b>CHAPITRE VI</b>   | Réunion de l'Exécutif de la Régie .....                                                     | 12 |
| <b>SECTION 1</b>     | Réunion de l'Exécutif de la Régie .....                                                     | 12 |
| <b>CHAPITRE VII</b>  | Trésorerie .....                                                                            | 13 |
| <b>SECTION 1</b>     | Compte d'exploitation.....                                                                  | 13 |
| <b>SECTION 2</b>     | Livres et registres.....                                                                    | 13 |
| <b>SECTION 3</b>     | Auditeur.....                                                                               | 14 |
| <b>SECTION 4</b>     | Transmission des prévisions budgétaires finales .....                                       | 14 |
| <b>SECTION 5</b>     | Adoption du budget et du projet de distribution des Excédents nets<br>(Déficits nets) ..... | 14 |
| <b>SECTION 6</b>     | Réception des états financiers .....                                                        | 14 |
| <b>SECTION 7</b>     | Approbation des états financiers .....                                                      | 14 |
| <b>CHAPITRE VIII</b> | Généralités .....                                                                           | 15 |
| <b>SECTION 8</b>     | Modification des règles de régie interne.....                                               | 15 |
| <b>SECTION 9</b>     | Entrée en vigueur .....                                                                     | 15 |

## **CHAPITRE I**

### **DÉFINITION ET OBJET**

#### **SECTION 1**

##### **DÉFINITION**

1. Les mots et expressions qui suivent s'interprètent, à moins d'une dérogation implicite ou explicite dans le texte, en fonction des définitions qui leur sont attribuées à l'Entente intermunicipale relative à la constitution de la Régie intervenue le 18 avril 2016 et modifiée le 4 avril 2024.

## **SECTION 2**

### **BUT DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

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

## **CHAPITRE II**

### **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **SECTION 1**

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

3. Le Conseil d'administration de la Régie est composé de délégués selon les modalités prévues à l'article 3.00 de l'Entente relative à la constitution de la Régie.

#### **SECTION 2**

##### **POUVOIR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

4. Le Conseil d'administration possède tous les pouvoirs nécessaires à l'administration des affaires de la Régie. Il agit toujours en conformité avec la loi et les objectifs fixés par l'Entente relative à la constitution de la Régie.

#### **SECTION 3**

##### **NOMINATION DES MEMBRES DÉLÉGUÉS**

5. D'office, le préfet est nommé représentant de sa MRC à la Régie. Cependant, en cas de refus ou d'impossibilité de celui-ci, le délégué est nommé par résolution du conseil de chaque MRC ou par résolution du conseil de bande de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk, le cas échéant.
6. Les MRC et la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk transmettront au secrétaire-trésorier de la Régie une copie certifiée conforme de la résolution indiquant la personne déléguée qu'elles ont désignée dans les 15 jours suivant son adoption.
7. De la même façon, toute vacance ou tout remplacement d'une personne déléguée sera signalé au secrétaire-trésorier de la Régie dans les 30 jours de son entrée en vigueur.

## **SECTION 4**

### **MANDAT**

8. À moins qu'il n'en soit autrement précisé par résolution du conseil d'une MRC ou par résolution du conseil de bande de la Première Nation Wolastoqiyik Wampanoag, s'il y a lieu, à la fin de son mandat, chaque délégué demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé à nouveau.

## **CHAPITRE III**

### **EXÉCUTIF**

#### **SECTION 1**

##### **EXÉCUTIF DE LA RÉGIE**

9. Le président et les deux vice-présidents forment l'Exécutif de la Régie. Le secrétaire-trésorier assiste aux réunions de l'Exécutif.

#### **SECTION 2**

##### **PRÉSIDENT**

**10. Nomination :**

- 1° Le Conseil d'administration nomme un président parmi ses membres conformément à l'article 586 du *Code municipal*.
- 2° Aux fins de cette nomination, les membres du Conseil d'administration désignent un président d'élection et un secrétaire d'élection.
- 3° D'abord, le président d'élection précise le rôle du président de la Régie.
- 4° Par la suite, le président d'élection ouvre la période de mise en candidature. Il sera alors loisible à chaque membre du Conseil d'administration de proposer seul une candidature, y compris la sienne. Une fois que chaque membre aura eu la chance de s'exprimer, le président d'élection déclare la fermeture de la période de mises en nomination.
- 5° Finalement, le président d'élection demande aux personnes proposées si elles acceptent d'être mises en nomination. Si plus d'une personne accepte, le vote secret sera automatique.

**11. Durée du mandat :**

- 1° La durée du mandat du président est d'un an et est renouvelable tel qu'indiqué à l'alinéa 2 de l'article 586 du *Code municipal*. À la fin de son mandat, le président demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé à nouveau.

**12. Rôle :**

1° En collaboration avec l'Exécutif de la Régie, le président :

- i. prépare l'ordre du jour;
- ii. prépare un plan d'action de l'année;
- iii. établit un échéancier;
- iv. prépare le rapport annuel; et
- v. convoque les séances du Conseil d'administration.

2° De plus, le président :

- i. agit à titre de porte-parole officiel de la Régie à moins qu'il n'en soit autrement déterminé par résolution du Conseil d'administration;
- ii. préside les séances du Conseil d'administration, dirige ses débats et maintient l'ordre et le décorum;
- iii. détermine les règles ou procédures relatives à la conduite d'une séance du Conseil d'administration dans la mesure où celles-ci ne sont pas prescrites dans aucune entente ou règlement interne;
- iv. stimule la participation des membres;
- v. assure le bon fonctionnement de la Régie;
- vi. établit un climat favorisant l'échange entre les membres;
- vii. assure le suivi des décisions de la Régie;
- viii. signe conjointement avec le secrétaire-trésorier, les chèques émis par la Régie; et
- ix. veille à l'application des règles de régie interne.

**SECTION 3****VICE-PRÉSIDENT****13. Nomination :**

- 1° Le Conseil d'administration nomme deux vice-présidents parmi ses membres.
- 2° Ces nominations se déroulent de la même façon que celle du président avec les adaptations nécessaires.

**14. Durée du mandat :**

- 1° La durée du mandat des vice-présidents est d'un an et est renouvelable. À la fin de leur mandat, les vice-présidents demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau.

**15. Rôle :**

- 1° Les vice-présidents font équipe avec le président en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches. De plus, le premier vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'empêchement de ce dernier.
- 2° Le Conseil d'administration peut aussi leur confier d'autres tâches.

**SECTION 4****SECRÉTAIRE-TRÉSORIER****16. Nomination :**

- 1° Le Conseil d'administration nomme le secrétaire-trésorier de la Régie. Celui-ci n'est pas un membre du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut nommer un secrétaire et un trésorier de la Régie pour ne pas cumuler ces deux fonctions. Le cas échéant, le terme « secrétaire-trésorier » utilisé aux présentes doit s'interpréter comme désignant le secrétaire, le trésorier ou les deux, selon le contexte qui s'impose et les fonctions que leur confie la Régie.
- 2° Pour ce faire, le président précise le rôle du poste à combler, puis ouvre la période de mise en nomination. Il sera alors loisible à chaque membre du Conseil d'administration de proposer seul une candidature. Une fois que chaque membre aura eu la chance de s'exprimer, le président déclare la fermeture de la période de mises en nomination.
- 3° Finalement, le président demande aux personnes proposées si elles acceptent d'être mises en nomination. Si plus d'une personne accepte, le vote secret se fera séance tenante.

**17. Durée du mandat :**

- 1° À moins qu'il n'en soit autrement déterminé par résolution du Conseil d'administration, à la fin de son mandat, si celui-ci est d'une durée déterminée, le secrétaire-trésorier demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé à nouveau.

**18. Rôle :**

- 1° En plus des tâches et responsabilités qui lui sont conférées par la loi, le secrétaire-trésorier exerce les fonctions que lui confie la Régie en collaboration avec le président et :
  - i. signe au besoin, avec le président, les documents officiels de la Régie;
  - ii. rédige et conserve la correspondance officielle de la Régie;
  - iii. assure, avec le président, le suivi des séances du Conseil d'administration;
  - iv. prépare un rapport annuel;
  - v. fait suivre la documentation aux membres absents;
  - vi. rédige et envoie les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux;
  - vii. tient à jour la liste des membres;
  - viii. prépare et fait les envois;
  - ix. assiste aux réunions de l'Exécutif de la Régie et aux séances du Conseil d'administration;
  - x. effectue les paiements;
  - xi. signe, avec le président, les effets bancaires;
  - xii. recueille les demandes de remboursement avec les pièces justificatives;
  - xiii. prépare un état des finances pour chaque réunion;
  - xiv. prépare les prévisions budgétaires;
  - xv. s'assure de la conformité des dépenses qui ont été préalablement approuvées;
  - xvi. s'assure que les dépenses répondent à la politique de la Régie;
  - xvii. assiste aux réunions de l'Exécutif de la Régie et aux séances du Conseil d'administration.

**CHAPITRE IV****FONCTIONNAIRES OU EMPLOYÉS**

19. En vertu de 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.

**CHAPITRE V****SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION****SECTION 1****SÉANCE RÉGULIÈRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

20. Par résolution, le Conseil d'administration dresse un calendrier des dates, lieux et heures de ses séances régulières.
21. En règle générale, la Régie tient une séance régulière minimalement deux fois par année.
22. Séance régulière pour l'adoption du budget :
- 1° Au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année, le Conseil d'administration de la Régie se réunit à la date et à l'heure déterminées par résolution afin de procéder à l'adoption du budget.
23. Séance régulière pour l'approbation des états financiers :
- 1° Au plus tard le 15 avril de chaque année, le Conseil d'administration de la Régie se réunit à la date et à l'heure déterminées par résolution afin de procéder à l'examen et à l'approbation des états financiers de la Régie.

**SECTION 2****AVIS DE CONVOCATION**

24. Un avis écrit indiquant la date, l'heure et le lieu d'une séance du Conseil d'administration est envoyé aux délégués des MRC et de la Première Nation Wolastoqiyik Wampanoag au moins trois jours et au plus trente jours avant la date prévue pour la tenue d'une telle séance. Il est accompagné de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente, ainsi que de tout autre document jugé pertinent.
25. L'omission involontaire d'inclure tout renseignement requis dans un avis de convocation n'a pas pour effet d'empêcher le Conseil d'administration de transiger valablement d'une affaire.

26. L'omission de transmettre un avis de convocation ou le fait qu'un membre du Conseil d'administration n'ait pas reçu tel avis n'a pas pour effet d'invalidier une résolution ou une procédure adoptée dans le cadre d'une telle séance.

### **SECTION 3**

#### **SÉANCE SPÉCIALE**

27. La Régie peut tenir, au besoin, des séances spéciales.
28. Les séances spéciales ont lieu à la demande écrite du président ou du tiers des délégués adressés au secrétaire-trésorier. Cette demande contient une mention des sujets dont la discussion est proposée, le tout, tel que prévu à l'article 597 alinéa 2 du *Code municipal*.
29. La séance spéciale est convoquée par un avis d'au moins deux jours avant la tenue de ladite séance. Cet avis doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour. Seuls les points inscrits à ce projet d'ordre du jour pourront être discutés lors de cette séance spéciale, à moins que tous les membres du Conseil d'administration ne soient présents et y consentent.
30. Le président ou le secrétaire-trésorier 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.

### **SECTION 4**

#### **LIEU DES RÉUNIONS**

31. Les réunions régulières ou spéciales sont tenues au siège social de la Régie ou à tout autre endroit au Québec déterminé par le Conseil d'administration.

### **SECTION 5**

#### **QUORUM**

32. Tel que prévu à l'article 588 du *Code municipal*, la majorité des membres du Conseil d'administration en constitue le quorum.

### **SECTION 6**

#### **CONDUITE DES RÉUNIONS**

33. Le Conseil d'administration est présidé par le président ou par un des vice-présidents si le président est absent.
34. Le président doit s'assurer que tous les membres du conseil qui désirent se prononcer sur une question ont eu l'occasion de le faire.

- 35. Le secrétaire-trésorier dresse les procès-verbaux de chaque séance, à moins qu'un secrétaire de séance ne soit nommé parmi les délégués présents.
- 36. Dans la mesure où les règles ou procédures relatives à la conduite d'une séance ne sont pas prescrites dans un règlement ou une entente liant les membres du Conseil d'administration, celles-ci sont déterminées par le président.

## **SECTION 7**

### **ORDRE DU JOUR**

- 37. L'ordre du jour est préparé par le président en collaboration avec l'Exécutif de la Régie.
- 38. 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.
- 39. Au début de chaque séance, le président soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du Conseil d'administration.
- 40. L'ordre du jour doit notamment comprendre les items 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° suivi au procès-verbal;
  - 5° approbation des comptes payés et à payer;
  - 6° correspondance;
  - 7° affaires nouvelles;
  - 8° période de questions;
  - 9° date et lieu de la prochaine réunion;
  - 10° levée de l'assemblée.

## **SECTION 8**

### **DÉLIBÉRATIONS, PROPOSITIONS ET DÉCISIONS**

- 41. Tout membre du Conseil d'administration peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.

42. 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-trésorier lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer.
43. Tel que prévu à l'article 589 du *Code municipal*, les décisions du Conseil d'administration sont prises à la majorité des voix.
44. Tel que prévu à l'article 590 du *Code municipal*, le président n'est pas tenu de voter et, en cas de partage égal des voix, la décision est réputée rendue dans la négative.
45. Le président fait connaître le résultat du vote et le secrétaire-trésorier le consigne au procès-verbal.

## **SECTION 9**

### **VOTE**

46. Le nombre de voix par membre du Conseil d'administration est prévu à l'article 3.01 de l'Entente relative à la constitution de la Régie.
47. Le vote, lors d'une séance du Conseil d'administration, doit se prendre à main levée, sauf si un membre exige le vote secret et que cette proposition est appuyée par une résolution adoptée en ce sens par les membres.

## **SECTION 10**

### **AJOURNEMENT ET SUSPENSION**

48. Le Conseil d'administration peut suspendre et continuer sa séance à une autre heure du même jour ou ajourner à une heure et date qu'il fixe pour la poursuite de la rencontre.
49. Le secrétaire-trésorier donne avis par téléphone ou par courriel de cet ajournement aux membres absents.

## **SECTION 11**

### **PROCÈS-VERBAL**

50. Pour chaque séance, un procès-verbal doit être dressé et gardé par le secrétaire-trésorier dans un registre des procès-verbaux.
51. 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° la vérification du quorum;

- 4° l'inscription des résolutions;
  - 5° l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement;
  - 6° le nom de la personne qui arrive ou qui quitte et son heure d'arrivée ou de départ.
- 52.** Le secrétaire-trésorier 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 du Conseil d'administration au plus tard dans la journée précédant la tenue de la séance.
- 53.** Si le procès-verbal est remis séance tenante, à la demande de la majorité du Conseil d'administration, il peut être adopté à une réunion ultérieure.
- 54.** Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.
- 55.** Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal.
- 56.** Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président et contresigné par le secrétaire-trésorier.

## **CHAPITRE VI**

### **RÉUNION DE L'EXÉCUTIF DE LA RÉGIE**

#### **SECTION 1**

##### **RÉUNION DE L'EXÉCUTIF DE LA RÉGIE**

- 57.** Le comité exécutif de la Régie peut se réunir entre chaque réunion régulière et a comme tâche de :
- 1° prendre connaissance de différents sujets d'information et établir les priorités;
  - 2° préparer l'ordre de jour;
  - 3° assurer le suivi des procès-verbaux;
  - 4° assurer la bonne marche de la Régie;
  - 5° collaborer au plan d'action;
  - 6° collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et du rapport financier annuel;
  - 7° collaborer à la préparation du rapport annuel.
- 58.** Il peut s'adjoindre des personnes-ressources, si nécessaire.

**59.** Il ne prend aucune décision pour et au nom de la *Régie*.

## **CHAPITRE VII**

### **TRÉSORERIE**

#### **SECTION 1**

##### **COMPTE D'EXPLOITATION**

- 60.** L'institution financière avec laquelle la Régie fera affaire dans le cours normal de ses activités est la Banque Nationale du Canada, située à Rimouski, province de Québec. La Régie pourra aussi, par résolution de son Conseil d'administration, décider de faire affaire avec toute autre institution financière.
- 61.** Tous les chèques, obligations, billets ou autres titres d'emprunt émis par la Régie, doivent être signés par le président et le secrétaire-trésorier de la Régie, tel que requis à l'article 610 et 612 du *Code municipal*.
- 62.** Toutefois, le président ou la première vice-présidence et le secrétaire-trésorier ou secrétaire-trésorier adjoint peuvent endosser seul les chèques pour dépôt à l'institution financière de la Régie, au crédit de la Régie. Ces effets de commerce peuvent aussi être endossés « pour dépôt seulement » à l'institution financière de la Régie, en y inscrivant cette mention ou toute autre au même effet, manuscrite ou à l'aide d'une estampe prévue à cet effet.

#### **SECTION 2**

##### **LIVRES ET REGISTRES**

- 63.** Les registres et documents en la possession du secrétaire-trésorier et faisant partie des archives de la Régie ainsi que les livres de comptes du secrétaire-trésorier doivent en tout temps être tenus au siège social de la Régie.
- 64.** Ils pourront être consultés, durant les heures habituelles de travail, par toute personne, comme prévu à l'article 600 du *Code municipal*. Quiconque pourra également obtenir, sur demande, dans un délai raisonnable, copie des documents cités au premier alinéa, en payant les coûts raisonnables de reproduction incluant la main-d'œuvre.
- 65.** Le Conseil d'administration désigne le secrétaire-trésorier en tant que personne-ressource pour tout accès à l'information.

**SECTION 3****AUDITEUR**

66. La Régie doit nommer, par résolution du Conseil d'administration, un auditeur externe pour au plus cinq exercices financiers. À la fin de son mandat, l'auditeur externe demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé à nouveau.

**SECTION 4****TRANSMISSION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES FINALES**

67. Chaque année, le secrétaire-trésorier dresse le budget de la Régie pour le prochain exercice financier, y compris un projet de distribution des Excédents nets (Déficits nets), et le soumet au Conseil d'administration pour adoption.
68. Après adoption par le Conseil d'administration, le secrétaire-trésorier transmet pour adoption aux MRC et à la Première Nation Wolastoqiyik Wampanoag les prévisions budgétaires finales avant le 1<sup>er</sup> octobre, tel que requis à l'article 603 du *Code municipal*.

**SECTION 5****ADOPTION DU BUDGET ET DU PROJET DE DISTRIBUTION DES EXCÉDENTS NETS (DÉFICITS NETS)**

69. L'adoption du budget et du projet de distribution des Excédents nets (Déficits nets) se fait à la séance régulière prévue à l'article 22.1° du présent règlement, le tout en conformité avec les articles 603 et suivants du *Code municipal*.

**SECTION 6****RÉCEPTION DES ÉTATS FINANCIERS**

70. Au plus tard le 15 avril de chaque année, toutes les MRC et la Première Nation Wolastoqiyik Wampanoag ont le droit de recevoir les états financiers de la Régie pour telle année financière.
71. Toutes les MRC et la Première Nation Wolastoqiyik Wampanoag ont également droit de recevoir, sur demande et sans frais, les états financiers mensuels de la Régie pour telle année financière, dans les 20 jours suivant la fin de chacun des mois de l'exercice financier en cours.

**SECTION 7****APPROBATION DES ÉTATS FINANCIERS**

72. L'examen et l'approbation des états financiers de la Régie se font à la séance régulière prévue à l'article 23.1° du présent règlement.

## **CHAPITRE VIII**

### **GÉNÉRALITÉS**

#### **SECTION 8**

##### **MODIFICATION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

- 73.** Les règles de régie interne peuvent être modifiées comme tout autre règlement de la Régie.

#### **SECTION 9**

##### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 74.** Les présentes règles de régie interne ainsi que toute modification subséquente prennent effet conformément à la loi.

---

**Entré en vigueur**

le 20 janvier 2017

---

**Modifié**

le 9 décembre 2025