
Règlement intérieur du Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal

Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2, a. 18, 1^{er} al., a. 19, 1^{er} al. et a. 22, 2^e al., par. l)

SECTION I CHAMP D'APPLICATION

1. Application - Le présent règlement s'applique aux parties contractantes du Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal, aux membres du conseil d'administration de ce comité ainsi qu'à ses employés et, s'il y a lieu, à ses consultants.

Le présent règlement complète le Règlement général visant à encadrer les règlements d'un comité paritaire (chapitre D-2, r. 17). Dans le cas où les dispositions du présent règlement sont inconciliables ou soulèvent un doute dans leur interprétation avec celles du règlement général, ces dernières ont préséance.

SECTION II CONSTITUTION ET MISSION DU COMITÉ

2. Nom - Le nom du comité est : « Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal ».

Dans le présent règlement, il est désigné sous le nom de « comité ».

3. Siège - Le siège du comité est situé dans la Ville de Montréal. Son adresse est publiée sur le site Internet du comité.

4. Mission du comité - Le comité surveille l'application et assure l'observation du Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal (chapitre D-2, r. 15), conformément à la Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2).

5. Droits, pouvoirs et obligations - Le comité a les droits, pouvoirs et obligations que lui confère la Loi sur les décrets de convention collective.

SECTION III CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COMITÉ

§1. Composition et nomination des membres du conseil d'administration

6. Composition - Le comité est administré par un conseil d'administration formé de 10 membres nommés par les parties contractantes de la façon suivante :

1^o pour la partie contractante patronale :

a) 5 membres issus de L'Association des entrepreneurs de services d'édifices Québec inc.;

2^o pour la partie contractante syndicale :

a) 5 membres issus de l'Union des employés et employées de service, section locale 800.

Afin d'assurer un transfert d'expertise, les parties contractantes doivent renouveler chaque année les mandats d'au moins deux de leurs représentants.

7. Substitut - Chaque partie contractante peut nommer jusqu'à deux substituts pour siéger en cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un membre nommé par elle. Le substitut possède les mêmes droits et privilèges que le membre qu'il remplace.

Une maladie, une obligation familiale ou professionnelle, un congé personnel ou un conflit d'intérêts constitue notamment des motifs d'absences ou d'incapacité d'agir.

8. Mandat - La nomination d'un membre du conseil d'administration ou d'un substitut est signifiée par écrit au secrétaire du conseil.

9. Durée du mandat - Les membres du conseil d'administration sont nommés pour un mandat d'un an, lequel peut être renouvelé, consécutivement ou non, pour la même durée. La durée totale des mandats exécutés ne doit toutefois pas excéder 12 ans.

À l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau.

10. Remplacement - Une vacance à un poste de membre du conseil d'administration est comblée de la façon prévue pour la nomination de la personne à remplacer pour la durée non écoulée de son mandat.

Malgré l'article 9, lorsqu'un membre est nommé pour siéger au conseil d'administration en considération du poste qu'il occupe au sein d'une partie contractante et qu'il est démis de ses fonctions, il est remplacé par son successeur à ce poste pour la durée non écoulée de son mandat.

11. Absence - Lorsqu'un membre s'absente de deux assemblées ordinaires consécutives sans justification valable, son poste devient vacant de plein droit et le secrétaire en avise la partie contractante qui l'avait nommé pour que celle-ci nomme un remplaçant.

12. Vacance - Toute vacance à la suite d'une démission d'un membre du conseil d'administration, d'une absence sans justification valable ou d'une incapacité à remplir sa fonction est comblée par la partie contractante concernée dans un délai de deux mois.

13. Présidence du conseil d'administration - Le conseil d'administration est dirigé par des coprésidents.

§2. Assemblées du conseil d'administration

14. Assemblée ordinaire - Une assemblée ordinaire doit être tenue au moins tous les deux mois, sauf entre le 24 juin et le premier lundi de septembre, mais minimalement 6 fois par année.

15. Assemblée spéciale - Une assemblée spéciale est tenue à la suite d'une décision prise par le conseil d'administration en assemblée ordinaire, par un coprésident ou à la suite d'une demande écrite d'au moins 3 membres.

Les sujets abordés en assemblée spéciale se limitent à ceux mentionnés à l'avis de convocation.

16. Assemblée annuelle - Le conseil d'administration tient une assemblée annuelle vers le mois de septembre de chaque année ou au plus tard durant le dernier trimestre de son année financière.

Au cours de cette assemblée, le conseil d'administration doit :

1^o élire deux coprésidents, dont un issu de la partie contractante patronale et l'autre issu de la partie contractante syndicale;

2^o nommer un auditeur indépendant qui agira comme vérificateur externe au sens de l'article 23 de la Loi sur les décrets de convention collective et dont le mandat sera de préparer les états financiers du comité conformément aux principes comptables généralement reconnus ainsi que de produire la lettre de déclaration des états financiers vérifiés;

3^o adopter les résolutions annuelles concernant le dépôt et la signification des poursuites civiles et pénales et des autres documents juridiques.

17. Présidence des assemblées - La présidence des assemblées est assumée, en alternance d'année en année, par le coprésident de la partie contractante patronale ou par le coprésident de la partie contractante syndicale.

L'autre coprésident préside les assemblées en son absence. Si les deux coprésidents sont absents, le conseil d'administration désigne, au début de l'assemblée, un membre pour présider l'assemblée.

18. Lieux des assemblées - Les assemblées du conseil d'administration se tiennent au siège du conseil d'administration ou ailleurs dans la Ville de Montréal.

Les membres du conseil d'administration peuvent participer à une assemblée à l'aide de moyens technologiques permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

19. Avis de convocation - Un avis de convocation écrit qui indique la date, l'heure, le lieu de l'assemblée ainsi que, s'il y a lieu, les moyens technologiques permettant d'y participer est transmis à chaque membre du conseil d'administration au moins deux jours ouvrables avant la tenue d'une assemblée. Sont également joints à l'avis de convocation, l'ordre du jour ainsi que les documents nécessaires à la préparation de l'assemblée.

Lorsqu'il y a lieu d'adopter, de modifier ou d'abroger le décret ou un règlement du comité, l'avis de convocation est transmis au moins 8 jours ouvrables avant l'assemblée et fait mention du projet de décret ou de règlement en cause.

Cependant, le présent article ne s'applique pas lorsqu'il y a urgence ou lorsqu'il y a ajournement de l'assemblée.

Les membres du conseil d'administration peuvent renoncer à l'avis de convocation à une assemblée. Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils n'aient préalablement contesté la régularité de la convocation.

20. Quorum - Le quorum aux assemblées du conseil d'administration est de 6 membres, dont au moins 3 représentants de la partie contractante patronale et au moins 3 représentants de la partie contractante syndicale.

21. Vote - Au cours d'une assemblée, les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents, y compris les coprésidents. En cas d'égalité, le coprésident agissant comme président d'assemblée a un vote prépondérant.

22. Déroulement - Les assemblées du conseil d'administration se tiennent à huis clos.

Seuls les membres du conseil d'administration y sont admis, à moins d'une invitation écrite d'un coprésident ou du secrétaire. Cette invitation doit être préalablement approuvée par les membres.

Le Code de procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin s'applique lors des assemblées du conseil d'administration, sauf en cas de disposition contraire du présent règlement, des autres règlements du conseil d'administration ou du Règlement général visant à encadrer les règlements d'un comité paritaire.

23. Sous-comités - Le conseil d'administration peut former des sous-comités afin de l'aider à administrer ses affaires et à prendre des décisions relatives au décret.

Les dispositions prévues aux articles 18, 19 et 22 s'appliquent aux assemblées des sous-comités.

SECTION IV NOMINATION ET FONCTIONS DE CERTAINS EMPLOYÉS DU COMITÉ

24. Nomination d'un directeur général, d'un secrétaire et d'un trésorier - Le conseil d'administration nomme un directeur général, un secrétaire et un trésorier dont les fonctions sont définies aux articles 25 à 27.

Une même personne peut cumuler plus d'une fonction.

Le mandat du secrétaire et du trésorier est d'une durée d'un an, renouvelable.

25. Fonctions du directeur général - En plus des fonctions qui lui sont attribuées en vertu des articles 27 à 30 du Règlement général visant à encadrer les règlements d'un comité paritaire, le directeur général veille à la gestion du comité et à l'ensemble de ses opérations. À cette fin, il :

1^o assume la coordination des fonctions du comité, dont, entre autres, celles relatives aux ressources humaines, financières et matérielles ainsi qu'aux affaires publiques et juridiques;

2^o dirige les membres du personnel du comité, y compris en embauchant, en évaluant, en imposant des mesures disciplinaires ou en mettant fin à l'emploi de tout membre du personnel, conformément au plan d'effectif et, s'il y a lieu, aux directives du comité;

3^o siège d'office au conseil d'administration et aux sous-comités et il prend en charge leur fonctionnement;

4^o vérifie que les services offerts par le comité sont conformes à sa déclaration de services et que tous les documents devant être adoptés par le conseil d'administration le sont;

5^o s'assure que toute personne qui administre un fonds du comité fournisse un cautionnement par police d'assurance, approuvé préalablement par le ministre, dont la prime est assumée par le comité;

6^o rend compte des activités du comité auprès du ministre lorsque requis et lui transmet les documents demandés;

7^o établit une communication constante avec les salariés et les employeurs assujettis au décret ainsi qu'avec les partenaires du comité afin notamment d'informer le conseil d'administration des éléments qui pourraient améliorer les relations entre le comité et ceux-ci.

En outre, si cela ne contrevient pas à la mission du comité de surveiller l'application et d'assurer l'observation du décret et ne nuit pas aux activités régulières du comité, le directeur général peut également exercer les fonctions suivantes :

1^o agir de manière complémentaire avec d'autres organismes et entreprises dans le champ d'application du décret;

2^o représenter le comité auprès de divers organismes et entreprises pour assurer son rayonnement.

Le directeur général exerce l'ensemble de ses fonctions dans le respect des politiques établies par le conseil d'administration et lui fait un suivi régulier des activités du comité.

26. Fonctions du secrétaire - Le secrétaire s'assure que les responsabilités administratives du conseil d'administration soient adéquatement assumées.

Il veille également à ce que les procès-verbaux soient conformes aux assemblées, que la tenue des registres soit à jour et que le sceau du comité soit utilisé correctement.

Il a également les responsabilités suivantes :

1^o préparer les assemblées ordinaires, annuelles et spéciales;

2^o convoquer les assemblées conformément au présent règlement;

3^o être dépositaire des livres, registres, archives et autres documents du comité.

27. Fonctions du trésorier - Le trésorier s'assure que les responsabilités financières et fiscales du comité soient adéquatement remplies. Il s'assure de la préparation du budget annuel et de la présentation de celui-ci au conseil d'administration. Il s'assure que les états des revenus et dépenses en regard du budget soient déposés périodiquement au conseil d'administration.

Il veille également à ce que le présent règlement soit respecté, suivant les bonnes pratiques de gouvernance et de gestion.

SECTION V DÉLÉGATIONS D'AUTORITÉ ET SIGNATURES

28. Vacance au poste de directeur général - En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, les fonctions de ce dernier sont assumées par le directeur du service des enquêtes et de l'inspection jusqu'à son retour ou jusqu'à la nomination par le conseil d'administration d'un directeur général par intérim ou d'un nouveau directeur général.

29. Effets bancaires - Les paiements effectués à l'ordre des salariés sont signés par le directeur général et le directeur du service des enquêtes et de l'inspection.

Les autres ordres de paiement sont signés par un coprésident et par le directeur général ou, en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, par son adjoint exécutif.

Les reçus et les effets bancaires en regard de tout paiement effectué par le comité sont conservés au siège du comité et doivent être produits pour les besoins de vérification et d'inspection.

30. Approbation des comptes - Sauf disposition contraire d'un autre règlement, tout paiement en dehors du cours normal des affaires du comité est approuvé au préalable par le conseil d'administration.

31. Signature des contrats - Les contrats sont approuvés par le conseil d'administration. Ils sont signés par le directeur général ou un des coprésidents.

SECTION VI ALLOCATION DE PRÉSENCE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

32. Allocation de présence - Le comité verse à un membre une allocation de présence de 200 \$ par jour après sa participation à une assemblée du conseil d'administration ou d'un de ses sous-comités.

Aucun membre ne peut recevoir plus de quatre allocations de présence par mois.

Le montant total des allocations versées à un membre ne peut excéder 5 000 \$ par année.

33. Frais de déplacement - Le comité rembourse à un membre, sur présentation des pièces justificatives et conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (C.T. 194603, 2000-03-30), ses frais réels de déplacement pour sa participation, en personne, à une assemblée du comité ou d'un de ses sous-comités tenus à l'extérieur de l'Île de Montréal.

SECTION VII DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALE

34. Année financière - L'année financière du comité se termine le 31 décembre de chaque année.

35. Assurance - Le comité doit détenir une ou plusieurs polices d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile et celle des membres du conseil d'administration et des dirigeants du comité.

En l'absence d'une couverture d'assurance en vigueur détenue par le comité et sauf en cas de faute grave, le comité devra prendre fait et cause et tenir indemne tout membre du conseil d'administration et dirigeant du comité dont la responsabilité est engagée pour cause d'erreur ou d'omission dans l'exercice de ses fonctions et renonce, par conséquent, à exercer contre ceux-ci toute réclamation à cet égard.

36. Remplacement - Le présent règlement remplace le Règlement sur la constitution du Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal, approuvé par le décret numéro 54-2021 du 20 janvier 2021, et le Règlement sur l'allocation de présence et sur les frais de déplacement des membres du Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics, région de Montréal, approuvé par le décret numéro 232-2010 du 17 mars 2010.

37. Entrée en vigueur - Le présent règlement entre en vigueur à la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

82726