

# RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE

Société des établissements de plein air du Québec

MISE À JOUR : 9 DÉCEMBRE 2022  
Résolution numéro 2022-33

## RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DE LA SOCIÉTÉ DES ÉTABLISSEMENTS DE PLEIN AIR DU QUÉBEC

### SECTION I DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

**Conseil** : Désigne le conseil d'administration de la Société des établissements de plein air du Québec.

**Comité(s)** : Désigne les comités constitués par le Conseil, dont le comité de gouvernance et d'éthique, le comité d'audit, le comité des ressources humaines, le comité des ressources informationnelles, le comité de développement durable et tout autre comité constitué par le Conseil.

**Loi** : *Loi sur la Société des établissements de plein air du Québec* (RLRQ, chapitre S-13.01).

**Membres ou membres du Conseil** : Désigne un administrateur nommé par le gouvernement afin de siéger au sein du Conseil de même que l'administrateur désigné par le Conseil pour participer à un Comité.

**Membre indépendant** : Un membre se qualifie comme tel s'il n'a pas, de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, par exemple de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts de la Sépaq et dont le statut d'indépendance est confirmé par son décret de nomination.

**Membre non indépendant**<sup>1</sup> : Le gouvernement confie au Secrétariat aux emplois supérieurs du ministère du Conseil exécutif la détermination du statut d'indépendance d'un membre.

Un membre peut être déclaré non indépendant par le gouvernement, notamment dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° s'il est ou a été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de la Sépaq;
- 2° s'il est ou a été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, en relation contractuelle avec la Sépaq directement ou indirectement par le biais d'une entreprise ou société dont il est administrateur ou dont il a le contrôle;
- 3° s'il est dirigeant, administrateur, gérant, cadre supérieur dans une entreprise, une association ou un organisme à but lucratif ou sans but lucratif qui transige avec la Sépaq;

---

<sup>1</sup> Sources de la définition : Article 4 de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et décret numéro 1214-2011 concernant la Politique relative à l'indépendance des administrateurs des sociétés d'État.

- 4° s'il est à l'emploi du gouvernement ou d'un organisme du gouvernement au sens de l'article 4 de la *Loi sur le vérificateur général* (RLRQ, chapitre V-5.01);
- 5° si un membre de sa famille immédiate fait partie de la haute direction de la Sépaq.

**Secrétaire** : Désigne le vice-président aux affaires corporatives et secrétaire général de la Sépaq.

**Sépaq** : Désigne la Société des établissements de plein air du Québec.

## SECTION II LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 2. Conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (RLRQ, chapitre G-1.02) et en outre des responsabilités, fonctions et pouvoirs prévus à la Loi et, le cas échéant, à toute autre loi ou à tout programme confié par le gouvernement, le Conseil exerce les fonctions suivantes :
  - 1° établir les orientations stratégiques de la Sépaq et s'assurer de leur mise en application;
  - 2° adopter le plan stratégique;
  - 3° approuver le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les états financiers, le rapport annuel de gestion, le budget annuel, le plan d'action de développement durable, la Stratégie de transformation numérique et ses plans annuels ainsi que la programmation annuelle des ressources informationnelles et le bilan de l'utilisation des sommes en ressources informationnelles;
  - 4° approuver des règles de gouvernance de la Sépaq;
  - 5° outre les Comités visés au chapitre III de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*, constituer tout autre Comité pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de la Sépaq, lui attribuer les pouvoirs nécessaires à l'exercice de son mandat et déterminer ses règles de fonctionnement;
  - 6° nommer les membres des Comités et les présidents des Comités sur recommandation du président du Conseil;
  - 7° approuver le code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du Conseil et celui applicable aux employés, sous réserve d'un règlement pris en vertu des articles 3.0.1 et 3.0.2 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (RLRQ, chapitre M-30);
  - 8° approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du Conseil par le gouvernement;
  - 9° approuver le profil de compétence et d'expérience requis pour la nomination du président-directeur général par le gouvernement conformément à l'article 10 de la Loi;

- 10° approuver les critères d'évaluation des membres du Conseil;
- 11° approuver les critères d'évaluation du président-directeur général;
- 12° approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du Conseil;
- 13° établir les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de la Sépaq;
- 14° s'assurer que le comité d'audit exerce adéquatement ses fonctions;
- 15° déterminer les délégations d'autorité;
- 16° approuver, conformément à la loi, les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions de travail des employés et des dirigeants nommés par la Sépaq;
- 17° approuver le programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la Sépaq;
- 18° évaluer l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information;
- 19° approuver une politique de divulgation financière;
- 20° s'assurer de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue des membres du conseil;
- 21° adopter la Politique d'octroi de contrats de la Sépaq et approuver les contrats pour lesquels l'autorisation du Conseil est requise en vertu de cette politique;
- 22° désigner, selon ses priorités, l'un des présidents des Comités prévus à la section V du présent règlement pour remplacer le président du Conseil en cas d'absence ou d'empêchement;
- 23° s'enquérir de toute question qu'il juge importante concernant les affaires de la Sépaq;
- 24° nommer, sur recommandation du président-directeur général, le secrétaire et les vice-présidents de la Sépaq;
- 25° adopter les demandes de mandat de négociation de conventions collectives afin que celles-ci soient soumises au Secrétariat du Conseil du trésor.

## SECTION III LE PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3. Conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et en outre de ce qui y est prévu, le président du Conseil exerce les fonctions suivantes :
- 1° établir, en collaboration avec le président-directeur général et le secrétaire de la Sépaq, l'ordre du jour des séances du Conseil et en ordonner la convocation;
  - 2° présider les réunions du Conseil et voir à son bon fonctionnement;
  - 3° voir au bon fonctionnement des Comités du Conseil;
  - 4° veiller à ce que le Conseil s'acquitte adéquatement de ses fonctions, responsabilités et pouvoirs;
  - 5° s'assurer que les décisions du Conseil soient exécutées;
  - 6° assurer la liaison entre le Conseil et le président-directeur général;
  - 7° surveiller l'application des principes et des pratiques de gouvernance du Conseil;
  - 8° assurer le respect du code d'éthique et de déontologie applicable aux membres du Conseil;
  - 9° conseiller et guider les membres du Conseil dans l'exercice de leurs rôles;
  - 10° évaluer la performance des autres membres du Conseil selon les critères établis par celui-ci;
  - 11° communiquer au Conseil les résultats de l'évaluation de son fonctionnement et veiller à la mise en place des correctifs nécessaires;
  - 12° représenter officiellement la Sépaq pour les activités relevant du Conseil;
  - 13° exercer toute autre fonction que lui confie le Conseil;
  - 14° établir le lien avec l'actionnaire et le ministre responsable de la Sépaq.

## SECTION IV SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### SOUS-SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4. Le Conseil de la Sépaq tient au moins 6 séances par année à son siège social ou à tout autre endroit au Québec mentionné dans l'avis de convocation.

## SOUS-SECTION II CONVOCATION

5. Une séance du Conseil est convoquée par le secrétaire à la demande du président du Conseil ou sur demande écrite au président du Conseil par au moins 2 de ses membres et, s'il n'accède pas à leur requête dans les 48 heures de la réception d'une demande à cet effet, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette séance.
6. Une convocation est faite par un avis écrit, par la poste, par messagerie ou par courrier électronique et transmis à chaque membre du Conseil au moins 3 jours francs avant la tenue de la séance et adressée aux membres, à la dernière adresse civile ou électronique déclarée par ceux-ci. L'avis de convocation doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour et indiquer la date, le lieu et l'heure de la séance.

La convocation à une séance spéciale peut être faite par courrier électronique ou par téléphone. Le délai de convocation n'est alors que de 24 heures et seuls les sujets mentionnés lors de cette convocation peuvent être discutés à cette séance.

7. Il peut être dérogé aux formalités de convocation prévues à l'article 6 si tous les membres du Conseil y consentent par écrit ou par voie électronique.

La présence d'un membre du Conseil à une séance ou partie de séance constitue de la part de ce membre une renonciation à tout avis de convocation qui aurait dû ou pu être donné quant à cette séance ainsi qu'un consentement à la continuation de cette séance pour y discuter des affaires qui y sont présentées.

Un membre peut renoncer à un avis quant à une séance à condition de le faire par écrit ou par voie électronique; cette renonciation peut être faite avant ou après la séance à laquelle l'avis aurait dû se rapporter et elle équivaut, quant au membre qui la signe, à la signification de tel avis.

## SOUS-SECTION III DÉROULEMENT DES SÉANCES

8. Une séance du Conseil peut être tenue à l'aide de tout moyen téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux et permettant l'identification de ceux-ci. Les membres sont alors réputés avoir assisté à cette séance, laquelle est considérée avoir été tenue à l'endroit où elle a été convoquée.
9. Le quorum du conseil d'administration est constitué de la majorité des membres, dont obligatoirement le président du Conseil ou le président-directeur général.
10. Les séances du Conseil sont présidées par le président du Conseil ou, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par le président de l'un des Comités visés à la section V désigné par le Conseil selon ses priorités.

#### **SOUS-SECTION IV**

#### **DÉCISIONS, PROCÈS-VERBAUX ET RÉOLUTIONS**

- 11.** Les décisions de la Sépaq sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président du Conseil a un vote prépondérant.

Le vote se fait verbalement, à main levée ou par tout moyen électronique.

Un membre ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question pour laquelle il a un intérêt. Il peut néanmoins être compté aux fins du calcul du quorum.

- 12.** Le président du Conseil décide de la procédure qui doit être suivie lors d'une séance. La déclaration par le président du Conseil qu'une résolution est adoptée ou rejetée fait preuve de l'adoption ou du rejet d'une telle résolution.

- 13.** Une décision est exécutoire à compter du moment de son adoption à moins que le Conseil n'en décide autrement.

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

- 14.** Le procès-verbal doit être soumis à l'approbation du Conseil à une séance subséquente et être signé par le président du Conseil après son approbation.

Le secrétaire est dispensé de lire le procès-verbal avant son approbation à la condition qu'une copie en ait été expédiée à chaque membre avec l'avis de convocation. Le Conseil peut toutefois en décider autrement.

Le procès-verbal doit faire mention d'un membre qui a exprimé sa dissidence ou son abstention lors d'un vote. Un membre peut demander que le procès-verbal fasse état de ses propos en le désignant.

Un membre qui n'a pu assister à une séance du Conseil, dont l'absence est jugée valable selon les mêmes paramètres que ceux énoncés à l'article 18 du présent règlement et qui est en désaccord avec une résolution adoptée par ce dernier, peut faire inscrire sa dissidence au regard de cette résolution lors de l'adoption du procès-verbal de ladite séance.

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

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

## **SOUS-SECTION V**

### **DÉMISSION ET VACANCE D'UN ADMINISTRATEUR**

17. La démission d'un membre du Conseil se donne par écrit au gouvernement et est expédiée au ministre responsable de la Sépaq avec copie au président du Conseil ou, s'il s'agit de la démission de ce dernier, avec copie au président du Comité désigné conformément au paragraphe 22° de l'article 2 du présent règlement.
18. Constitue une vacance l'absence à trois réunions régulières consécutives du Conseil tenues aux dates prévues, sauf si l'absence est liée à la maladie ou à toute autre raison jugée valable par le comité de gouvernance et d'éthique, qui fera rapport au Conseil.

## **SOUS-SECTION VI**

### **HUIS CLOS**

19. S'il le juge approprié en raison de motifs portés à sa connaissance, tout membre peut demander le huis clos sur un point de l'ordre du jour. Le huis clos est décidé par l'assemblée. Seuls les membres pouvant discuter à la séance à l'égard de ce point de l'ordre du jour peuvent participer à la séance. Le secrétaire ne tient alors qu'un sommaire des délibérations et des résolutions qui en résultent. Si le secrétaire n'est pas présent lors du huis clos, le président du Conseil agit à titre de secrétaire et fait rapport du sommaire des délibérations et des résolutions qui en résultent au secrétaire.

## **SECTION V**

### **COMITÉS**

#### **SOUS-SECTION I**

##### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

20. Un Comité peut faire tout rapport ou toute recommandation qu'il juge utile sur les matières qui le concernent.
21. Les procès-verbaux des réunions d'un Comité sont disponibles au Conseil pour tenir ce dernier informé.
22. Un Comité n'est constitué que de membres indépendants et est composé d'au moins trois membres, y compris le président du Comité, nommés par le Conseil. Le quorum d'un Comité est de deux membres.
23. En cas d'absence du président d'un Comité, les membres présents peuvent désigner l'un d'eux pour présider la séance.



24. Les présidents de Comité conviennent de l'ordre du jour, déterminent la fréquence et la durée des réunions, dirigent la tenue des réunions, font rapport au Conseil des activités de leur Comité et rendent disponibles les procès-verbaux de leurs réunions au Conseil. Ils peuvent également procéder à l'évaluation du rendement de leur Comité et de leurs membres.

25. Les membres d'un Comité sont nommés pour la durée déterminée par le Conseil. Après l'expiration de ce terme, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau. À défaut d'un terme, ils demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau.

Un membre cesse de faire partie d'un Comité à compter du jour où il cesse d'exercer sa fonction d'administrateur de la Sépaq.

26. Le secrétaire ou une personne qu'il désigne assure le secrétariat des Comités. Le secrétaire ou la personne désignée convoque les membres d'un Comité à la demande du président de ce Comité, prépare l'ordre du jour avec le président et rédige les procès-verbaux. Une séance du Comité peut aussi être convoquée sur demande écrite au président du Comité par au moins deux de ses membres et, s'il n'accède pas à leur requête dans les 48 heures de la réception d'une demande à cet effet, ces membres peuvent convoquer eux-mêmes cette séance.

27. La convocation, l'ordre du jour et les documents afférents aux réunions sont transmis aux membres selon les mêmes délais que ceux prévus pour le Conseil.

28. Une séance d'un Comité peut être tenue à l'aide de tout moyen téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux et permettant l'identification de ceux-ci. Les membres sont alors réputés avoir assisté à cette séance, laquelle est considérée avoir été tenue au siège social de la Sépaq.

29. Le Comité s'exprime à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité des voix, les différentes options seront présentées au Conseil pour décision.

Le vote se fait verbalement, à main levée ou par tout moyen électronique.

Un membre ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question pour laquelle il a un intérêt. Il peut néanmoins être compté aux fins du calcul du quorum.

30. Un huis clos peut être demandé sur un point de l'ordre du jour conformément à l'article 19 du présent règlement, en y faisant les adaptations nécessaires.

31. Le procès-verbal doit être soumis à l'approbation du Comité à une séance subséquente et être signé par le président du Comité après son approbation.

## SOUS-SECTION II COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE

- 32.** Un comité de gouvernance et d'éthique est constitué. Ce Comité exerce, conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et en outre de ce qui y est prévu, les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le Conseil :
- 1° veiller à l'application du présent règlement et proposer au Conseil qu'il soit modifié, le cas échéant;
  - 2° élaborer et proposer des règles de gouvernance de la Sépaq;
  - 3° élaborer un code d'éthique applicable aux membres du Conseil, aux dirigeants nommés par la Sépaq et aux employés de celle-ci;
  - 4° élaborer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du Conseil, à l'exception du président du Conseil et du président-directeur général; ces profils doivent inclure une expérience de gestion pertinente à la fonction;
  - 5° élaborer un programme d'accueil pour les membres du Conseil;
  - 6° élaborer un programme de formation continue pour les membres du Conseil;
  - 7° élaborer les critères d'évaluation des membres du Conseil;
  - 8° élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du Conseil et procéder à cette évaluation après approbation des critères par le Conseil;
  - 9° recommander au gouvernement des candidatures d'administrateurs pour combler les vacances au conseil d'administration, à l'exception de celles du président-directeur général et du président du Conseil.

## SOUS-SECTION III COMITÉ D'AUDIT

- 33.** Un comité d'audit est constitué. Il 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'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

Ce Comité exerce, conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et en outre de ce qui y est prévu, les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le Conseil :

- 1° veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
- 2° réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Sépaq et qui est portée à son attention par le vérificateur interne ou un dirigeant;

- 3° s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques;
  - 4° s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de la Sépaq soit mis en place et en assurer le suivi;
  - 5° s'assurer que les états financiers sont conformes aux principes comptables généralement reconnus et évaluer tout changement apporté à l'application de ces principes, méthodes et conventions comptables, de même que la qualité des conventions comptables choisies;
  - 6° examiner les états financiers avec le Vérificateur général du Québec et le vérificateur externe nommé par le gouvernement;
  - 7° recommander au Conseil l'approbation des états financiers;
  - 8° aviser par écrit le Conseil 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 Sépaq;
  - 9° approuver le plan annuel d'audit interne;
  - 10° veiller à l'indépendance de la fonction d'auditeur interne.
- 34.** Les activités de l'auditeur interne s'exercent sous l'autorité du comité d'audit. Toutefois, l'auditeur interne relève administrativement du président-directeur général.
- 34.1.** Chaque réunion prévoit une séance à huis clos des membres du comité avec l'auditeur interne.

#### **SOUS-SECTION IV**

##### **COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES**

- 35.** Un comité des ressources humaines est constitué. Ce Comité exerce, conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et en outre de ce qui y est prévu, les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le Conseil :
- 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.) lorsque celle-ci s'applique;
  - 2° élaborer et proposer au Conseil un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président-directeur général;
  - 3° élaborer et proposer les critères d'évaluation du président-directeur général, à l'intérieur des paramètres fixés par le gouvernement;
  - 4° contribuer à la sélection du secrétaire et des vice-présidents;

- 5° établir un programme de planification de la relève des dirigeants nommés par la Sépaq;
- 6° élaborer et proposer les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant et les autres conditions d'emploi des dirigeants;
- 7° assurer la mise en place d'un système de gestion adéquat en matière de santé et sécurité du travail et en assurer le suivi.

## **SOUS-SECTION V**

### **COMITÉ DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

- 36.** Un comité des ressources informationnelles est constitué. Ce Comité a pour principales fonctions de conseiller le Conseil sur les orientations générales de la Sépaq en matière de ressources informationnelles et de supporter le Conseil dans l'exécution de toute fonction découlant de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, chapitre G-1.03) et de ses règlements. À cet effet, il exerce les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le Conseil :
- 1° examiner la programmation annuelle des ressources informationnelles ainsi que le bilan de l'utilisation des sommes en ressources informationnelles et en recommander l'approbation par le Conseil;
  - 2° examiner les demandes d'autorisation relatives aux projets qualifiés qui nécessitent l'approbation du Conseil en vertu de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* et en recommander l'approbation par le Conseil;
  - 3° apprécier l'avancement des grandes stratégies d'investissement en ressources informationnelles proposées par la direction;
  - 4° apprécier les liens entre les projets et les opérations en ressources informationnelles, la planification stratégique, les projets d'investissement, les risques liés à l'utilisation des ressources informationnelles, la sécurité de l'information et la continuité des opérations (notamment les pannes et la cybersécurité);
  - 5° examiner la Stratégie de transformation numérique ainsi que ses plans annuels et en recommander l'approbation par le Conseil;
  - 6° examiner ou apprécier tout autre élément pour lequel l'intervention du Conseil est requise en vertu de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*.

## SOUS-SECTION VI COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

- 36.1.** Un comité de développement durable est constitué. Ce Comité a pour principales fonctions de conseiller le Conseil sur les orientations générales de la Sépaq en matière de développement durable et de supporter le Conseil lorsque son intervention est requise en vertu de la *Loi sur le développement durable* (RLRQ, chapitre D-8.1.1). À cet effet, il exerce les fonctions suivantes et toute autre fonction que lui confie le Conseil :
- 1° s'assurer que soit mis en place un plan d'action de développement durable conformément à l'article 15 de la *Loi sur le développement durable* et en assurer le suivi;
  - 2° être informé et apprécier l'encadrement normatif et les différentes mesures et initiatives mises en place en matière de développement durable au sein des activités de la Sépaq notamment en lien avec son plan stratégique, ses autres politiques et directives;
  - 3° examiner ou apprécier tout autre élément pour lequel l'intervention du Conseil est demandée par la direction ou est requise par la *Loi sur le développement durable* ou toute autre loi ou toute autre orientation gouvernementale relative aux principes de développement durable.

## SECTION VI LE PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL

- 37.** Le président-directeur général assume la direction et la gestion de la Sépaq dans le cadre de ses règlements et de ses politiques.

Conformément à la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* et en outre des responsabilités et fonctions prévues à cette loi, ainsi que dans le respect des dispositions de la Loi, le président-directeur général de la Sépaq exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° représenter la Sépaq à titre de porte-parole officiel;
- 2° renseigner les membres du Conseil sur les activités de la Sépaq;
- 3° proposer au Conseil les orientations stratégiques, les plans d'immobilisation et d'exploitation de la Sépaq ainsi que tous les documents qui requièrent l'approbation du Conseil;
- 4° veiller à la gestion des affaires de la Sépaq en s'assurant du respect des politiques administratives de la Sépaq, notamment en matière de financement, de dépenses d'exploitation, de structures administratives, d'organisation et de fonctionnement des divers services, de recrutement et de répartition des tâches du personnel ainsi que de santé et sécurité au travail;
- 5° assurer la mise en œuvre des décisions du Conseil;
- 6° soumettre à la Sépaq les projets de conventions collectives et diriger les négociations, sous réserve des orientations déterminées par le Secrétariat du Conseil du trésor;

- 7° assurer la coordination avec les organismes gouvernementaux et voir à la sauvegarde des intérêts de la Sépaq;
- 8° fournir, au nom de la Sépaq, tout renseignement requis sur les activités de la Sépaq;
- 9° s'assurer que le Conseil 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;
- 10° veiller à la préparation du cadre budgétaire, des états financiers annuels et du rapport annuel de gestion de la Sépaq;
- 11° recommander au Conseil, pour son approbation, la nomination du secrétaire et des vice-présidents de la Sépaq;
- 12° coordonner l'élaboration des politiques administratives et les approuver;
- 13° approuver les orientations et les objectifs du secrétaire et de chaque vice-présidence;
- 14° remplir les fonctions, exercer les pouvoirs et rendre les décisions qui ne sont pas de la compétence exclusive du Conseil;
- 15° exercer toute autre fonction que lui confie le Conseil.

## **SECTION VII**

### **LE SECRÉTAIRE**

- 38.** Le secrétaire de la Sépaq exerce les fonctions et devoirs qui lui sont confiés par la Loi; il exerce notamment les fonctions suivantes :
- 1° rédiger et signer les avis de convocation et préparer les ordres du jour sur approbation du président du Conseil;
  - 2° rédiger et conserver les procès-verbaux des séances du Conseil;
  - 3° rédiger et communiquer aux intéressés les décisions de la Sépaq selon les indications du Conseil;
  - 4° certifier ou faire certifier par le président du Conseil les procès-verbaux approuvés par le Conseil, ainsi que les extraits officiels des résolutions du Conseil;
  - 5° conserver les archives de la Sépaq et garder le sceau corporatif; maintenir à jour la liste des membres et, généralement, assister la Sépaq sur toute question relative aux affaires corporatives;
  - 6° assumer la direction des affaires juridiques de la Sépaq et, à ce titre, s'occuper de lui fournir les conseils et avis appropriés et, le cas échéant, voir à donner les directives nécessaires pour la sauvegarde des intérêts de la Sépaq;

- 7° tenir les registres des déclarations d'intérêts des membres du Conseil conformément aux exigences de leur code d'éthique et de déontologie;
  - 8° assurer la coordination des Comités formés par le Conseil et agir d'office à titre de secrétaire de ces Comités.
39. Lors d'une séance du Conseil et en l'absence du secrétaire ou dans le cas de son incapacité d'agir, ses responsabilités sont assumées par toute personne désignée par le Conseil.
40. En cas d'absence ou d'empêchement, toute fonction du secrétaire peut être exercée par un secrétaire adjoint nommé par le Conseil.

## **SECTION VIII**

### **OPÉRATIONS DE LA SÉPAQ**

41. Le secrétaire de la Sépaq est autorisé à certifier les procès-verbaux des séances du Conseil approuvés par celui-ci, ainsi que tout autre document ou copie émanant de la Sépaq ou faisant partie de ses archives.
42. Le Conseil doit s'assurer qu'il y a pour la Sépaq des livres comptables concernant toutes les sommes d'argent reçues ou dépensées par la Sépaq ainsi que les objets pour lesquels les recettes et les dépenses sont effectuées et toutes les autres opérations qui intéressent la situation financière de la Sépaq.
43. Les fonds de la Sépaq peuvent être déposés, au crédit de la Sépaq, à toute banque, société de fiducie ou caisse d'épargne et de crédit, inscrite auprès de la Société d'assurance-dépôts du Canada ou auprès de la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, que le Conseil approuve par voie de résolution.
44. Tout chèque, lettre de change, billet promissoire ou effet négociable est signé au nom de la Sépaq par le président-directeur général de la Sépaq ou par toute autre personne seule ou avec d'autres, désignées par le Conseil dans les limites du mandat qu'il confère.

Tous les chèques, lettres de change, billets promissoires ou autres effets négociables payables à la Sépaq ne peuvent être endossés que pour recouvrement ou dépôt au crédit de la Sépaq à une des institutions bancaires choisies par le Conseil conformément à l'article 43.

Cet endossement peut être fait par toute personne autorisée à cet effet par le Conseil; néanmoins, l'endossement aux fins de dépôt seulement peut être fait de toute autre façon autorisée par résolution du Conseil.

Les opérations financières de la Sépaq peuvent être effectuées dans les institutions financières ainsi approuvées.

45. Une signature sur tout chèque, lettre de change, billet promissoire ou effet négociable émis par la Sépaq peut être apposée au moyen d'un appareil automatique. Un fac-similé d'une telle signature pourra aussi être gravé, lithographié ou imprimé conformément au deuxième alinéa de l'article 17 de la Loi.
46. Les membres du Conseil et les employés de la Sépaq n'encourent aucune responsabilité pour les dommages ou pertes subis par la Sépaq par suite de leurs décisions, actes ou omissions, à moins que de tels dommages ou pertes résultent de leur faute lourde ou intentionnelle.

La Sépaq les indemnise et les protège, à même les fonds de la Sépaq, de tous frais, charges et dépenses encourus et des pertes et dommages subis par eux à la suite d'action, poursuite ou procédure formulée contre eux ou par toute autre cause découlant de tout acte fait dans l'exercice de leurs fonctions, à moins que tel membre ou tel employé ne soit poursuivi à la suite d'un acte criminel ou d'une faute lourde et intentionnelle de sa part, auquel cas la Sépaq réserve tous ses droits de recours contre tel membre ou employé, non plus qu'elle ne s'engage à assumer les frais de défense.

## **SECTION XI**

### **DISPOSITIONS FINALES**

47. Le sceau corporatif de la Sépaq est celui dont l'empreinte apparaît à l'annexe 1.
48. Le présent règlement remplace le Règlement sur la régie interne de la Société des établissements de plein air du Québec approuvé par la résolution numéro 2021-10 du 9 avril 2021.
49. Le présent règlement entre en vigueur à la date de son approbation par le Conseil, soit le 9 décembre 2022.

### **ANNEXE 1**

#### **SCEAU DE LA SOCIÉTÉ DES ÉTABLISSEMENTS DE PLEIN AIR DU QUÉBEC**

(sceau non reproduit)