



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

(Adoptées le 12 mai 2017 par la résolution 14 par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal)

LIEU DES SÉANCES

1. Le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (le « Comité ») tient ses séances à son siège social. Il peut, toutefois, les tenir ailleurs dans l'île de Montréal, pourvu qu'il adopte une résolution à cet effet et suive à tous autres égards les prescriptions de la loi.

SÉANCES ORDINAIRES

2. Le Comité fixe, par résolution, le jour et l'heure de ses séances ordinaires qu'il doit tenir au moins une fois par année scolaire, le tout en conformité avec les prescriptions de *La Loi sur l'instruction publique*.
3. Pour toute séance ordinaire, le secrétaire général adresse un rappel d'au moins vingt-quatre heures à chaque membre du Comité.
4. Le président, avec l'assistance du directeur général, prépare un projet d'ordre du jour des séances ordinaires. Ce projet d'ordre du jour est transmis aux membres et du Comité en même temps que l'avis de convocation.
5. Lors d'une séance ordinaire, le Comité peut ajouter tout sujet au projet d'ordre du jour.

SÉANCES EXTRAORDINAIRES

6. Le président ou deux membres du Comité peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Comité.
7. La convocation d'une séance extraordinaire se fait au moyen d'un avis écrit transmis par le secrétaire général à chacun des membres du Comité au moins deux jours avant la tenue de la séance.

Un tel avis peut être transmis suivant l'un ou l'autre des modes suivants:

- par lettre adressée au domicile ou à la place d'affaires de chacun des membres et mise à la poste au moins trois jours francs avant la séance
 - livré par messenger à l'adresse du domicile ou de la place d'affaires de chacun des membres
 - par envoi électronique à l'adresse courriel déclarée par chacun des membres
8. Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres, ou leurs substituts s'il y a lieu, ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.
 9. À l'ouverture d'une séance extraordinaire, le président s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ sous peine de nullité de toute décision qui pourrait y être adoptée.
 10. Tout membre et tout substitut du Comité peut renoncer à l'avis de convocation.
 11. Le secrétaire général transmet une copie de l'avis de convocation et de l'ordre du jour d'une séance extraordinaire à chaque commission scolaire de l'île de Montréal en même temps qu'il les transmet aux membres du Comité.

QUORUM

12. Le quorum du Comité est constitué de la majorité de ses membres désignés.

PRÉSIDENCE

13. Les membres du Comité nomment parmi eux un président. Le président doit être choisi parmi les commissaires élus désignés par chacune des cinq commissions scolaires de l'île de Montréal.
14. Au cas de vacance au poste de président, le directeur général convoque les membres du Comité pour qu'ils procèdent à la nomination de son remplaçant au plus tard le 30e jour suivant cette vacance.
15. En cas d'absence du président lors d'une séance, les membres procèdent à la nomination d'un président d'assemblée parmi les membres désignés par les commissions scolaires. La personne ainsi nommée exerce tous les pouvoirs du président pour la tenue de cette séance.
16. Le président dirige les séances du Comité et il y maintient l'ordre.

DÉLIBÉRATIONS

17. Tous les membres ont le droit de parole. Les membres substitués ont le droit de proposer et le droit de voter uniquement en cas d'absence du membre désigné de sa commission scolaire.
18. Les décisions du Comité sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents, à moins que la Loi ne prévoit autrement.
19. Le vote, lorsque requis, se donne à main levée ou de vive voix.
20. La participation par la présence physique des membres est privilégiée.

Tout membre peut participer et voter à une séance à l'aide d'un moyen permettant aux membres de communiquer immédiatement entre eux. Cette possibilité est conditionnelle à ce qu'au moins un membre et la directrice générale soit présent au lieu fixé pour la séance.

Le procès-verbal d'une telle séance doit faire mention:

1. du fait que la séance s'est tenue avec le concours du moyen de communication qu'il indique;
2. du nom de tous les membres physiquement présents lors de la séance et le nom du membre qui a participé grâce à ce moyen de communication;

Un membre qui participe et vote à une séance par un tel moyen de communication, est réputé être présent sur les lieux où se tient la séance.

21. Le directeur général participe aux séances du Comité mais il n'a pas le droit de vote.
22. Le président décide des questions de procédure, sauf appel de ses décisions à l'ensemble des membres du Comité dont la majorité est souveraine. Pour rendre ses décisions le président observe les règles édictées aux paragraphes a) à h) ci-après:
 - a) Un membre peut, au moment de l'étude d'un article inscrit à l'ordre du jour, proposer de remettre à une date fixe ou indéterminée l'étude d'un tel article. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition de remise avant d'entreprendre ou de poursuivre, s'il y a lieu, les délibérations sur l'article faisant l'objet de la proposition de remise.
 - b) Un membre peut, en tout temps, proposer d'ajourner une séance en cours à un moment déterminé. L'assemblée doit, dans un tel cas, disposer de la proposition d'ajournement avant de poursuivre, s'il y a lieu, ses délibérations sur les questions inscrites à l'ordre du jour.
 - c) Un membre peut, en tout temps, proposer de mettre aux voix une proposition soumise à l'assemblée. Le vote doit alors être immédiatement pris, sans discussions, sur la proposition de mise aux voix. Si cette dernière proposition est adoptée, les membres qui désirent s'exprimer sur la proposition qui fait l'objet des délibérations avant qu'elle ne soit mise aux voix doivent déclarer

immédiatement leur intention. Ces membres peuvent alors, à tour de rôle, exposer succinctement leurs points de vue respectifs, après quoi la proposition sous étude est mise aux voix.

- d) Un membre peut, en tout temps, invoquer un «point d'ordre» pour attirer l'attention du président sur ce qui lui paraît une infraction aux règles d'assemblée ou à l'ordre et au décorum devant entourer le déroulement des assemblées. Il doit être disposé du point d'ordre ainsi soulevé, si ce point d'ordre appelle une décision, avant de poursuivre les délibérations.
- e) Un membre peut, en tout temps, invoquer une «question de privilège» devant une attaque dirigée contre sa personne ou contre le Comité ou l'un de ses membres ou employés personnellement. Il doit être disposé de la question de privilège ainsi soulevée, si toutefois cette question appelle une décision, avant de poursuivre les délibérations.
- f) Lorsqu'un membre invoque un point d'ordre ou une question de privilège, la parole doit lui être donnée immédiatement.
- g) Sous réserve de l'article 24 f), une proposition d'ajournement a préséance sur toute autre question à l'étude, y compris sur une proposition de remise ou sur une proposition de mise aux voix, à la condition que la proposition d'ajournement ait été faite avant que ne commence le vote sur la question qui faisait alors l'objet des débats.
- h) Sous la même réserve et à la même condition, une proposition de remise a préséance sur une proposition de mise aux voix.

PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS AU COMITÉ

23. En vue de faciliter l'étude par les membres du Comité de toutes les questions soumises à leur considération, la procédure suivante sera suivie, dans la mesure du possible:

1. Les questions soumises au Comité sont présentées sous forme de rapports écrits;
2. Chaque rapport est accompagné, s'il y a lieu, d'un projet de résolution et de documents explicatifs;
3. Un résumé accompagne les rapports volumineux;
4. Les rapports émanant des administrateurs sont adressés au directeur général qui doit les soumettre au Comité;
5. Les rapports sont transmis aux membres du Comité en même temps que l'avis de convocation;

6. Les rapports sont présentés au Comité par le directeur général avec l'assistance des administrateurs ou des experts ou des membres concernés

PÉRIODE DE QUESTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ

24. Au cours de toute séance du Comité, lors de la période de questions des membres, un membre peut donner un avis de proposition à être étudiée lors d'une prochaine séance. Cet avis spécifie le sujet et la date de présentation de la proposition.

AJOURNEMENT

25. Une séance ordinaire ou extraordinaire peut être suspendue et continuée à une autre heure du même jour ou ajournée, sans qu'il soit nécessaire de donner avis de la suspension ou de l'ajournement aux membres ou aux substituts absents.

Toutefois, dans la mesure du possible, le secrétaire général avise les absents d'un tel ajournement.

PROCÈS-VERBAUX

26. Sauf lorsque l'objet des délibérations n'appelle pas de décision, le procès-verbal ne rapporte que les décisions prises par le Comité. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.
27. Le procès-verbal fait état des dissidences et des abstentions en indiquant les noms des dissidents et de ceux qui s'abstiennent de voter. Aucun motif n'est indiqué pour les dissidences ou les abstentions.

RÈGLEMENTS

28. Le Comité peut adopter pour sa régie les règlements qu'il juge appropriés.

Le Comité adopte notamment par règlement les délégations de pouvoirs prévus à l'article 412 de *La Loi sur l'instruction publique*.

LIVRES DES PROCÈS-VERBAUX ET RÈGLEMENTS

29. Le procès-verbal des délibérations du Comité est consigné dans un registre appelé «Livre des délibérations». Après avoir été lu et approuvé, au commencement de la séance suivante, il est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire général.

Le Comité peut par résolution dispenser le secrétaire général de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

30. Tout règlement est enregistré dans un livre des règlements tenu au siège social du Comité.

Chaque entrée de règlement dans le livre des règlements est signée par le président et le secrétaire général du Comité.

31. Chaque sujet consigné dans le livre des délibérations est précédé d'un numéro et d'un titre.

32. Lorsqu'un règlement ou une résolution du Comité est modifié, remplacé ou abrogé, mention en est faite à la marge du livre des règlements ou du livre des délibérations, en regard de ce règlement ou de cette résolution, avec indication de la date où la modification, le remplacement ou l'abrogation a eu lieu.