

**101.** Il est interdit de vendre un billet-surprise à une personne mineure.

**102.** Il est interdit d'accorder un crédit, d'accepter un paiement par chèque ou par carte de crédit lors de la vente de billets-surprise.

**103.** Le titulaire de la licence de bingo en salle doit obtenir des factures de toute personne qui lui fournit des billets-surprise et il doit les conserver pendant au moins un an après la date de l'expiration de sa licence. Ces factures doivent contenir les renseignements suivants:

1<sup>o</sup> son nom et son numéro de licence de bingo;

2<sup>o</sup> le type de billets en y indiquant le nom du jeu, le nom du manufacturier et le nom du fournisseur;

3<sup>o</sup> le nombre d'ensembles de billets achetés en y indiquant leur numéro de série respectif et le nombre de billets qui composent chacun des ensembles;

4<sup>o</sup> la date de la délivrance de la facture.

## CHAPITRE V DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

**104.** Les organismes de charité et organismes religieux titulaires d'une licence de bingo qui mettent sur pied et exploitent un bingo en salle où il est offert plus de 200 \$ en prix et qui utilisent des cartes réutilisables pourront continuer de le faire jusqu'au 21 janvier 1998.

**105.** Les titulaires de licences de bingo peuvent continuer d'utiliser du papier de bingo sur lequel n'apparaît pas le logotype de la Régie jusqu'au 21 janvier 1998.

**106.** Toute personne qui, avant le 23 octobre 1997, a présenté une demande de délivrance ou de modification d'une licence de bingo à la Régie doit la modifier avant le 21 janvier 1998, pour se conformer aux dispositions des présentes règles.

**107.** La Régie rembourse à toute personne qui a présenté une demande de remboursement avant le 23 octobre 1997 le montant des droits prévus au paragraphe 1<sup>o</sup> de l'article 4.1 du Règlement sur les systèmes de loteries, édicté par le décret 2704-84 du 5 décembre 1984, tel que ce paragraphe se lisait avant son abrogation par l'article 4 du Règlement modifiant le Règlement sur les systèmes de loteries, édicté par le décret 1269-97 du 24 septembre 1997.

Ce remboursement s'effectue conformément à l'article 11 de ce règlement, tel qu'il se lisait avant le 23 octobre 1997.

**108.** Les articles 61 et 62 ne s'appliquent pas aux titulaires de licences de bingo dont la licence est en vigueur le 23 octobre 1997 qu'à l'expiration de leur licence.

**109.** Les présentes règles entrent en vigueur le quinzième jour qui suit la date de leur publication à la *Gazette officielle du Québec*, sauf les articles 36, 38 et 103 qui entreront en vigueur le 21 janvier 1998.

28671

### Avis de dépôt

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26; 1994, c. 40)

### Conseillers en relations industrielles — Élections au Bureau de l'Ordre — Affaires du Bureau, comité administratif et assemblées générales de l'Ordre

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des conseillers en relations industrielles du Québec a adopté, en vertu respectivement du paragraphe *b* de l'article 93 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26; 1994, c. 40) et du paragraphe *a* de l'article 94 du code, le Règlement sur les élections au Bureau de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec et le Règlement sur les affaires du Bureau, le Comité administratif et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec.

Conformément à l'article 95.1 du Code des professions, ces règlements ont été déposés à l'Office des professions du Québec, le 18 septembre 1997. Ces règlements entreront en vigueur le quinzième jour qui suit la date de leur publication à la *Gazette officielle du Québec*.

*Le président de l'Office  
des professions du Québec,*  
ROBERT DIAMANT

### Règlement sur les élections au Bureau de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26, a. 65 et 93, par. *b*)

#### SECTION I INTERPRÉTATION ET CHAMP D'APPLICATION

**1.** Le présent règlement régit l'élection du président et des administrateurs de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec.

**2.** Les articles 6 et 7 du Code de procédure civile (L.R.Q., c. C-25) relatifs aux jours non juridiques s'appliquent au présent règlement.

## SECTION II DÉLIMITATION DES RÉGIONS AUX FINS DE L'ÉLECTION

**3.** Pour assurer une représentation régionale au Bureau de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec, le territoire du Québec est divisé en deux régions électorales, chacune représentée par le nombre d'administrateurs suivant:

1<sup>o</sup> région du Sud-Ouest: quinze administrateurs;

2<sup>o</sup> région du Nord-Est: cinq administrateurs.

**4.** Le territoire des régions du Sud-Ouest et du Nord-Est correspond au territoire des régions administratives suivantes apparaissant à l'annexe I du décret 2000-87 du 22 décembre 1987, concernant la révision des limites des régions administratives du Québec et ses modifications subséquentes, selon la délimitation suivante:

1<sup>o</sup> région du Sud-Ouest: les régions administratives 04, 05, 06, 07, 13, 14, 15 et 16;

2<sup>o</sup> région du Nord-Est: les régions administratives 01, 02, 03, 08, 09, 10, 11 et 12.

## SECTION III FONCTIONS DU SECRÉTAIRE ET DÉSIGNATION DES SCRUTATEURS

**5.** Le secrétaire de l'Ordre est chargé de l'application du présent règlement; il surveille notamment le déroulement du vote.

**6.** Si, entre le soixantième jour précédant la date de clôture du scrutin et le dixième jour suivant cette date, le secrétaire est incapable d'agir par suite d'absence ou de maladie, refuse d'agir ou se porte candidat à l'élection, le Bureau désigne une personne pour le remplacer dans ses fonctions relatives à la tenue de l'élection. Cette personne assume aux fins de l'élection tous les droits et obligations du secrétaire auquel elle est substituée.

**7.** Le Bureau désigne trois membres de l'Ordre pour agir en qualité de scrutateurs.

Les personnes suivantes ne sont toutefois pas habilitées à devenir scrutateurs:

1<sup>o</sup> le président de l'Ordre;

2<sup>o</sup> les administrateurs;

3<sup>o</sup> les candidats à l'élection en cours;

4<sup>o</sup> les membres du comité d'inspection professionnelle, le syndic, un syndic adjoint et un syndic correspondant;

5<sup>o</sup> le secrétaire et les employés de l'Ordre.

**8.** Le secrétaire et les scrutateurs font le serment ou l'affirmation solennelle d'office et de discrétion selon une formule analogue à celle reproduite à l'annexe I.

## SECTION IV DURÉE DES MANDATS ET ENTRÉE EN FONCTION

**9.** Le président et les administrateurs sont élus ou déclarés élus sans opposition pour un mandat de deux ans.

**10.** Le président et les administrateurs élus ou déclarés élus sans opposition entrent en fonction lors de la première réunion du Bureau qui a lieu après l'élection.

## SECTION V CLÔTURE DU SCRUTIN ET DATE DE L'ÉLECTION

**11.** La clôture du scrutin est fixée à l'avant-dernier vendredi du mois d'avril à 17 heures.

**12.** Dans le cas où le président est élu au suffrage des administrateurs élus, son élection a lieu lors de la première réunion du Bureau tenue après l'élection des administrateurs. Le Bureau est convoqué à cette fin par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins cinq jours avant la date de la réunion. L'avis de convocation doit indiquer l'objet, le lieu, la date et l'heure de cette réunion.

## SECTION VI FORMALITÉS PRÉALABLES AU VOTE

**13.** Entre le soixantième et le quarante-cinquième jour précédant celui de la clôture du scrutin, le secrétaire fait parvenir à chacun des membres:

1<sup>o</sup> une liste des membres de la région où il a son domicile professionnel;

2<sup>o</sup> un avis indiquant la date de clôture du scrutin et les conditions requises pour être candidat et pour voter;

3<sup>o</sup> un bulletin de présentation selon une des formules analogues à celles apparaissant aux annexes II (président) et III (administrateur).

**14.** Seules peuvent être candidats les personnes qui étaient membres de l'Ordre au moins quarante-cinq jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin.

Seuls peuvent être candidats dans une région donnée les membres de l'Ordre qui y ont leur domicile professionnel.

**15.** Le bulletin de présentation d'un candidat doit être signé par la personne qui pose sa candidature et par cinq membres de l'Ordre. Dans le cas de l'élection à un poste d'administrateur dans une région donnée, les cinq membres doivent y avoir leur domicile professionnel.

Le bulletin de présentation doit être remis au secrétaire de l'Ordre au moins trente jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin. Il peut être accompagné d'un bref curriculum vitae, rédigé sur une feuille mesurant au plus 22 cm par 28 cm.

**16.** Un membre ne peut signer plus de bulletins de présentation qu'il n'y a de postes d'administrateurs à pourvoir dans la région où il a son domicile professionnel.

La signature d'un membre apparaissant sur un nombre de bulletins plus élevé que le nombre de postes d'administrateur à pourvoir dans la région est rayée de tous les bulletins.

**17.** Sur réception d'un bulletin de présentation dûment complété, le secrétaire remet un reçu officiel au candidat personnellement ou le lui transmet par courrier ou par télécopie. Ce reçu fait foi de la validité de la mise en candidature du candidat.

**18.** Au moins quinze jours avant la date de clôture du scrutin, le secrétaire transmet à chaque membre ayant droit de vote:

1° les documents décrits à l'article 69 du Code des professions;

2° un bref *curriculum vitae* de chaque candidat se présentant à un poste à pourvoir dans la région où le membre a son domicile professionnel, mentionnant notamment la date de son admission, son emploi actuel et, s'il y a lieu, ses principales activités au sein de l'Ordre;

3° un avis analogue à celui apparaissant à l'annexe IV informant l'électeur sur la façon de voter, d'utiliser les enveloppes, de l'heure et de la date limites où les enveloppes doivent être reçues par le secrétaire.

**19.** Le bulletin de vote certifié par le secrétaire doit contenir les éléments de renseignement suivants:

1° le nom et le symbole graphique de l'Ordre;

2° l'année de l'élection;

3° l'identification de la région;

4° les noms, par ordre alphabétique, des candidats aux postes à pourvoir dans la région où le membre a son domicile professionnel;

5° le nombre de postes à pourvoir dans la région; et

6° la date et l'heure de la clôture du scrutin.

**20.** La certification de tout bulletin de vote peut se faire par fac-similé de la signature du secrétaire.

**21.** Le secrétaire remet un nouveau bulletin de vote certifié au membre dont le premier bulletin de vote est perdu ou inutilisable de quelque façon, à la condition que ce membre fasse une déclaration solennelle écrite attestant que son bulletin de vote est perdu ou inutilisable.

## SECTION VII LE VOTE

**22.** Après avoir voté, l'électeur insère son bulletin de vote dans l'enveloppe intérieure correspondante. Il cache cette enveloppe et l'insère dans l'enveloppe extérieure qu'il cache également. Puis, il appose sa signature dans l'espace réservé à cette fin sur l'enveloppe extérieure et la transmet au secrétaire.

**23.** Sur réception des enveloppes extérieures qui lui parviennent avant la clôture du scrutin, le secrétaire enregistre le nom des électeurs, appose sur ces enveloppes, sans les ouvrir, la date et l'heure de leur réception et ses initiales et les dépose dans une boîte de scrutin scellée; les scrutateurs assistent à l'apposition des scellés.

**24.** Si plusieurs enveloppes extérieures du même électeur parviennent au secrétaire, pour une élection à un même poste, ce dernier n'accepte que la première enveloppe reçue et rejette les autres.

## SECTION VIII OPÉRATIONS CONSÉCUTIVES AU VOTE

**25.** À l'heure fixée pour la clôture du scrutin, le secrétaire appose les derniers scellés sur les boîtes de scrutin lorsque le dépouillement du vote n'est pas effectué immédiatement après la clôture du scrutin. Les scrutateurs assistent à l'apposition des derniers scellés sur les boîtes de scrutin.

**26.** Après la clôture du scrutin et au plus tard le dixième jour suivant cette date, le secrétaire procède, au siège social de l'Ordre ou à tout autre endroit désigné par le comité administratif, au dépouillement du vote en présence des scrutateurs et, s'ils le désirent, des candidats ou de leurs représentants. Tout membre peut également assister au dépouillement du vote.

**27.** Le secrétaire rejette, sans les ouvrir, les enveloppes extérieures qu'il juge non conformes au Code des professions ou au présent règlement ou qui proviennent de personnes qui n'étaient pas membres de l'Ordre le quarante-cinquième jour précédant la date fixée pour la clôture du scrutin.

**28.** Le secrétaire ouvre chacune des enveloppes extérieures jugées conformes et en retire l'enveloppe intérieure sur laquelle sont écrits les mots « BULLETIN DE VOTE — ADMINISTRATEUR » et le nom de l'Ordre et, le cas échéant, celle sur laquelle sont écrits les mots « BULLETIN DE VOTE — PRÉSIDENT » et le nom de l'Ordre. Le secrétaire rejette, sans les ouvrir, les enveloppes intérieures qui portent une marque permettant d'identifier l'électeur de même que les bulletins de vote qui ne sont pas insérés dans les enveloppes intérieures.

**29.** Après avoir examiné toutes les enveloppes intérieures, le secrétaire ouvre celles jugées conformes et en retire les bulletins de vote.

Il rejette tout bulletin de vote:

1° qui contient plus de marques que le nombre de sièges à pourvoir dans la région;

2° qui n'est pas certifié par le secrétaire;

3° qui porte une marque permettant d'identifier le membre votant;

4° sur lequel le membre s'est exprimé autrement que par une croix, un "X", une coche ou un trait;

5° qui n'a pas été marqué ou a été marqué ailleurs que dans le carré réservé à l'exercice du droit de vote.

**30.** Aucun bulletin de vote ne doit être rejeté au seul motif que la marque inscrite dans l'un des carrés dépasse le carré réservé à l'exercice du droit de vote.

**31.** La décision du secrétaire quant à la validité d'un bulletin de vote est finale et sans appel.

**32.** Le secrétaire déclare élus aux postes d'administrateurs les candidats qui ont obtenu le plus de votes dans chaque région, compte tenu du nombre de postes à

pourvoir, et, le cas échéant, il déclare élu au poste de président le candidat qui a obtenu le plus de votes à ce poste.

**33.** Au cas d'égalité des voix, le secrétaire procède immédiatement à un tirage au sort pour déterminer lequel des candidats est élu ou lesquels des candidats sont élus.

**34.** Immédiatement après avoir compté les bulletins de vote, le secrétaire dresse, sous sa signature, un rapport général de l'élection et du résultat du scrutin, et en transmet une copie à chacun des candidats.

Ce rapport indique notamment:

1° le nombre de bulletins de vote et d'enveloppes officielles que le secrétaire a fait imprimer;

2° le nombre de bulletins de vote et d'enveloppes officielles transmis aux membres;

3° le nombre de bulletins de vote perdus ou inutilisables et remplacés conformément à l'article 21 du présent règlement;

4° le nombre de bulletins de vote en faveur de chaque candidat;

5° le nombre de bulletins de vote rejetés;

6° le nombre de bulletins de vote et d'enveloppes officielles non utilisés.

**35.** Le secrétaire dépose le rapport général de l'élection et du résultat du scrutin à la première réunion du Bureau et à l'assemblée générale annuelle qui suivent les élections.

## SECTION IX DISPOSITIONS FINALES

**36.** Le présent règlement remplace le Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 56), modifié par les décrets 1176-88 du 3 août 1988 et 1053-91 du 24 juillet 1991, et le Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Bureau de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 62).

**37.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

**Annexe I**

(a. 8)

**SERMENT OU AFFIRMATION SOLENNELLE  
D'OFFICE ET DE DISCRÉTION**

Je, soussigné, .....  
(jure ou affirme solennellement) que je remplirai les devoirs de ma charge avec honnêteté, impartialité et justice, et que je n'accepterai, à part le traitement qui m'est alloué par l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec, le cas échéant, aucune somme d'argent ou considération quelconque pour ce que j'ai fait ou pourrai faire, dans l'exécution des devoirs de ma charge, dans le but de favoriser un candidat directement ou indirectement.

De plus, je .....  
(jure ou affirme solennellement) que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, le nom du candidat pour qui une personne a voté si ce renseignement parvient à ma connaissance lors du dépouillement du vote.

En foi de quoi, j'ai signé à .....  
(municipalité)

le .....  
(date)

.....  
(signature)

Assermenté ou affirmé solennellement devant

.....  
(nom et fonction, profession ou qualité)

à ..... le .....  
(municipalité) (date)

.....  
(signature)

**Annexe II**(a. 13, par. 3<sup>o</sup>)**BULLETIN DE PRÉSENTATION POUR L'ÉLECTION  
DU PRÉSIDENT AU SUFFRAGE UNIVERSEL  
DES MEMBRES DE L'ORDRE**

Nous, soussignés, membres en règle de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec, proposons, comme candidat à la prochaine élection du président de l'Ordre,

.....  
(nom)

.....  
(adresse)

Nom et prénom du membre	Numéro de permis	Date	Signature du membre

Je, ....., proposé dans le bulletin de présentation ci-dessus, consens à être candidat au poste de président de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec. Je suis membre en règle de l'Ordre.

Veillez trouver sous pli mon curriculum vitae (sur une feuille mesurant au plus 22 cm par 28 cm).

En foi de quoi, j'ai signé à .....,  
ce ..... jour de .....

.....  
(signature)

**Annexe III**(a. 13, par. 3<sup>o</sup>)**BULLETIN DE PRÉSENTATION POUR L'ÉLECTION  
D'UN ADMINISTRATEUR DANS LA RÉGION  
DE .....**

Nous, soussignés, membres en règle de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec, ayant notre domicile professionnel et exerçant notre profession principalement dans la région de ....., proposons, comme candidat à la prochaine élection tenue dans cette région,

.....  
(nom)

.....  
(adresse)

Nom et prénom du membre	Numéro de permis	Date	Signature du membre

Je, ....., exerçant principalement ma profession et ayant mon domicile professionnel dans la région de ..... et proposé dans le bulletin de vote ci-dessus, consens à être candidat au poste d'administrateur pour cette région. Je suis membre en règle de l'Ordre.

Veillez trouver sous pli mon curriculum vitae (sur une feuille mesurant au plus 22 cm par 28 cm).

En foi de quoi, j'ai signé à .....,  
ce ..... jour de .....

.....  
(signature)

**Annexe IV**(a. 18, al. 3<sup>o</sup>)**AVIS INFORMANT L'ÉLECTEUR:**

- SUR LA FAÇON DE VOTER ET D'UTILISER LES ENVELOPPES;

- DE L'HEURE ET DE LA DATE LIMITES OÙ LES ENVELOPPES DOIVENT ÊTRE REÇUES À L'ORDRE PROFESSIONNEL DES CONSEILLERS EN RELATIONS INDUSTRIELLES DU QUÉBEC

.....(date)

À TOUS LES MEMBRES DE L'ORDRE  
PROFESSIONNEL DES CONSEILLERS EN  
RELATIONS INDUSTRIELLES DU QUÉBEC

Madame,  
Monsieur,

Tel que mentionné à l'article 18 du Règlement sur les élections au Bureau de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec, vous trouverez sous pli le curriculum vitae des candidats aux postes de ..... de l'Ordre, le bulletin de vote ainsi que les enveloppes nécessaires à cette élection.

Après avoir voté, vous insérez votre bulletin dans l'enveloppe identifiée à cet effet, soit «BULLETIN DE VOTE — PRÉSIDENT» ou «BULLETIN DE VOTE — ADMINISTRATEUR». Vous placez ensuite cette enveloppe ou ces deux enveloppes dans celle identifiée «ÉLECTION» et, finalement, vous signez cette dernière enveloppe à l'endroit réservé à cette fin.

Il est très important:

- que toutes vos enveloppes soient cachetées, car autrement elles seront rejetées;
- de n'inclure que vos bulletins de vote dans les enveloppes.

Nous vous rappelons que la clôture du scrutin est fixée à ..... (heure), le ..... jour d'avril 19..... Le dépouillement du vote aura lieu à ..... (heure), le ..... (date).

Veillez agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Le secrétaire

.....  
(signature)

## Règlement sur les Affaires du Bureau, le comité administratif et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec

Code des professions  
(L.R.Q., c. C-26., a. 93, par. a, e et f et a. 94, par. a et b)

### SECTION 1 BUREAU

**1.** Le Bureau de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec est formé de 24 administrateurs.

**2.** Un des vice-présidents nommés en vertu de l'article 18 exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier.

**3.** Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Bureau.

**4.** Une réunion ordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire de l'Ordre au moyen d'un avis de convocation écrit accompagné d'un projet d'ordre du jour, transmis à chaque membre du Bureau par courrier, par télécopieur ou par messenger au moins 5 jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

**5.** Une réunion extraordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation écrit accompagné d'un ordre du jour et transmis par courrier, par télécopieur ou par messenger, à chaque membre du Bureau au moins 48 heures avant la date prévue pour la tenue de cette réunion.

Une réunion extraordinaire ne porte que sur les sujets inscrits à l'ordre du jour, tel que transmis.

**6.** Tout avis de convocation à une réunion du Bureau doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette réunion.

**7.** Malgré les articles 4 et 5, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement convoquée si tous ses membres sont présents ou s'expriment en conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

**8.** Le président dresse le projet d'ordre du jour de chaque réunion. L'adoption du projet d'ordre du jour d'une réunion ordinaire et sa modification nécessitent le vote de la majorité des membres du Bureau qui participent à la réunion.

**9.** Un des vice-présidents nommés en vertu de l'article 18 préside la réunion du Bureau lorsque le président demande à prendre part au débat.

Le Bureau désigne l'un de ses membres pour présider la réunion lorsque le président et les vice-présidents sont absents ou demandent à prendre part au débat.

**10.** Le quorum du Bureau est de la majorité des membres du Bureau et est constaté par le président avant le début de chaque réunion.

Si la réunion ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et y indique l'heure d'ajournement ainsi que le nom des membres qui se sont présentés.

**11.** Une proposition d'un membre ne fait l'objet d'une discussion que si elle est appuyée par un autre membre.

**12.** Le vote se prend verbalement ou à main levée sauf lorsqu'un membre présent demande le vote secret.

**13.** Le Bureau siège à huis clos. Il peut toutefois, lorsque la majorité des membres qui y participent en décident autrement, tenir une réunion publique ou autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion.

**14.** À la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction du président ou d'un administrateur, le premier sujet à l'ordre du jour doit être le serment ou l'affirmation de discrétion de ce nouveau membre, suivant la formule contenue à l'annexe II du Code des professions.

**15.** Le président est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de l'Ordre sur des sujets relatifs aux affaires de celui-ci ou à l'exercice de la profession.

Toutefois, il peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole de l'Ordre.

**16.** Tout membre du Bureau peut exprimer en public son opinion sur des sujets relatifs aux affaires de l'Ordre ou à l'exercice de la profession, à condition qu'il mette en garde le public que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par le Bureau.

**17.** Un membre du Bureau qui est dans une situation de conflit d'intérêts sur une question doit le révéler au Bureau, s'abstenir de voter et se retirer.

## SECTION II COMITÉ ADMINISTRATIF

**18.** Le Comité administratif est composé de cinq membres.

Le président de l'Ordre est d'office membre et président de ce comité.

Les membres élus du Bureau élisent parmi eux, par vote annuel, un vice-président ayant son domicile professionnel dans la région du Nord-Est, un vice-président ayant son domicile professionnel dans la région du Sud-Ouest et un trésorier.

Les régions du Nord-Est et du Sud-Ouest sont celles définies au Règlement sur les modalités d'élection au Bureau de l'Ordre professionnel des conseillers en relations industrielles du Québec, déposé à l'Office des professions le 18 septembre 1997.

Un autre membre du Comité administratif est désigné par vote annuel des membres du Bureau parmi les membres nommés conformément à l'article 78 du Code des professions.

**19.** Le président de l'Ordre préside les séances des membres du Comité administratif, en coordonne les travaux et en assure la continuité.

**20.** Les membres élus du Bureau désignent un des deux vice-présidents pour exercer les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, ou lorsqu'il demande à prendre part au débat.

L'autre vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité de ce dernier et du vice-président désigné au premier alinéa ou lorsque ceux-ci demandent à prendre part au débat.

**21.** Une séance ordinaire du Comité administratif est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation écrit accompagné d'un projet d'ordre du jour transmis à chaque membre du Comité administratif par courrier, par télécopieur ou par messenger, au moins 5 jours avant la date prévue pour la tenue de la séance.

**22.** Une séance extraordinaire du Comité administratif est convoquée par le président ou, à sa demande, par le secrétaire, au moyen d'un avis donné par téléphone, par courrier, par télécopieur ou par messenger à chaque membre du Comité administratif au moins 24 heures avant la date prévue pour la tenue de la séance.

**23.** Tout avis de convocation à une séance du Comité administratif doit indiquer la date, l'heure et le lieu de cette séance.

**24.** Malgré les articles 21 et 22, une séance du Comité administratif est considérée comme régulièrement convoquée si tous ses membres sont présents ou s'expriment en conférence téléphonique et renoncent à l'avis de convocation.

**25.** Le quorum du Comité administratif est de la majorité des membres et est constaté par le président avant le début de chaque séance.

Si la séance ne peut commencer faute de quorum dans les 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire dresse un procès-verbal à cet effet et y indique l'heure de l'ajournement et le nom des membres du Comité administratif qui se sont présentés.

**26.** Les membres du Comité administratif votent par scrutin secret lorsque l'un d'eux le demande.

## SECTION III ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

**27.** Le Bureau dresse le projet d'ordre du jour d'une assemblée générale, détermine l'endroit où elle se tient et en fixe la date et l'heure.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à la demande écrite des membres de l'Ordre conformément à l'article 106 du Code des professions, le projet d'ordre du jour doit contenir les sujets inscrits dans cette demande. Seuls les sujets inscrits à cet ordre du jour sont discutés.

**28.** Tout membre de l'Ordre peut demander au Bureau qu'un sujet soit inscrit au projet d'ordre du jour d'une assemblée générale.

Cette demande doit parvenir par écrit, au siège social de l'Ordre, à l'attention du secrétaire, au moins 10 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

**29.** Le secrétaire convoque une assemblée générale au moyen d'un avis de convocation écrit adressé par courrier à chaque membre de l'Ordre à l'adresse mentionnée au tableau au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

Le secrétaire adresse aussi à chaque administrateur nommé conformément à l'article 78 du Code des professions, dans le même délai, l'avis de convocation, l'ordre du jour proposé de même que tout autre document adressé aux membres de l'Ordre en vue de cette assemblée.



Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, le délai mentionné au premier alinéa est d'au moins cinq jours.

**30.** Tout avis de convocation à une assemblée générale doit indiquer la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour de cette assemblée.

**31.** Outre le mode de convocation prévu au premier alinéa de l'article 29, le secrétaire peut convoquer l'assemblée générale annuelle au moyen d'un avis de convocation publié ou inséré dans une publication que l'Ordre transmet à chacun de ses membres à l'adresse mentionnée au tableau au moins 30 jours avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée; cet avis doit être d'au moins 200 centimètres carrés et présenté sous le titre de «AVIS DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES DE L'ORDRE PROFESSIONNEL DES CONSEILLERS EN RELATIONS INDUSTRIELLES DU QUÉBEC».

Dans ce cas, le secrétaire adresse à chaque administrateur nommé conformément à l'article 78 du Code des professions, dans le même délai, un exemplaire de la publication dans laquelle cet avis a été publié ou inséré de même que tout autre document transmis aux membres de l'Ordre pour cette assemblée.

**32.** Le quorum de l'assemblée générale de l'Ordre est fixé à 40 membres.

**33.** Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque assemblée.

Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum dans les 60 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal les noms des membres présents.

**34.** Les décisions d'assemblée générale se prennent à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le président a un vote prépondérant.

#### SECTION IV DISPOSITIONS DIVERSES

**35.** Le siège social de l'Ordre est établi dans le territoire de la Communauté urbaine de Montréal.

**36.** Le sceau de l'Ordre est celui dont l'empreinte est estampillée sur l'exemplaire du présent règlement et dont l'original est conservé par le secrétaire de l'Ordre.

**37.** Le symbole graphique et le nom de l'Ordre doivent apparaître sur la correspondance et les documents de l'Ordre.

**38.** Si aucune des règles de procédure prévues au Code des professions ou au présent règlement ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, les règles prévues dans «Procédure des assemblées délibérantes» de Victor Morin, édition 1994, doivent être appliquées en y faisant les adaptations nécessaires.

**39.** Le présent règlement remplace le Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de la Corporation professionnelle des conseillers en relations industrielles du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 51).

**40.** Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication dans la *Gazette officielle du Québec*.

28647

### Décision CCQ-972258, 24 septembre 1997

Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (L.R.Q., c. R-20)

#### Régimes complémentaires d'avantages sociaux dans l'industrie de la construction — Modifications

Veillez prendre note que par la décision CCQ-972258 du 24 septembre 1997, la Commission de la construction du Québec a édicté le Règlement modifiant le Règlement sur les régimes complémentaires d'avantages sociaux dans l'industrie de la construction. Ce règlement apporte une modification au régime de retraite des salariés de l'industrie de la construction.

Ce règlement est édicté sous l'autorité de l'article 92 de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction (L.R.Q., c. R-20); il donne effet aux clauses 28.01 à 28.06 de l'entente sur les clauses communes aux quatre conventions sectorielles de l'industrie de la construction, intervenue entre l'Association des entrepreneurs en construction du Québec (AECQ), la Fédération des travailleurs du Québec (FTQ — Construction) et le Conseil provincial du Québec des métiers de la construction (CPQMC — INTERNATIONAL) en date du 9 mai 1997, et dont deux exemplaires ont été déposés, en date du 14 mai 1997, au greffe du bureau du commissaire général du travail conformément à l'article 48 de la Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction.