

ATTENDU QUE le gouvernement a édicté le Règlement sur les normes du travail (R.R.Q., 1981, c. N-1.1, r.3);

ATTENDU QU'il y a lieu de modifier ce règlement;

ATTENDU QUE, en vertu des articles 10 et 11 de la Loi sur les règlements (L.R.Q., c. R-18.1), un projet de Règlement modifiant le Règlement sur les normes du travail a été publié à la Partie 2 de la *Gazette officielle du Québec* du 24 mars 2004, avec avis qu'il pourrait être édicté par le gouvernement à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de cette publication;

ATTENDU QUE le délai de 45 jours est expiré;

ATTENDU QU'il y a lieu d'édicter ce règlement sans modification;

IL EST ORDONNÉ, en conséquence, sur la recommandation du ministre du Travail:

QUE le Règlement modifiant le Règlement sur les normes du travail, annexé au présent décret, soit édicté.

*Le greffier du Conseil exécutif,*  
ANDRÉ DICAIRE

## Règlement modifiant le Règlement sur les normes du travail\*

Loi sur les normes du travail  
(L.R.Q., c. N-1.1, a. 40, 88, 89, par. 1<sup>o</sup> et a. 91)

**1.** L'article 2 du Règlement sur les normes du travail est modifié par la suppression, dans le paragraphe 6<sup>o</sup>, des mots «ou de fruits».

**2.** L'article 3 de ce règlement est modifié par le remplacement, dans la partie qui précède le paragraphe 1<sup>o</sup>, de «à l'article 4» par «aux articles 4 et 4.1».

**3.** Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 4, du suivant:

«**4.1.** Le salaire minimum payable au salarié affecté principalement à des opérations non mécanisées reliées à la cueillette de framboises, de fraises ou de pommes est établi au rendement selon les règles suivantes:

1<sup>o</sup> pour le salarié affecté à la cueillette de framboises: un montant de 0,458 \$ du contenant de 250 ml et, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2005, de 0,467 \$ du contenant;

2<sup>o</sup> pour le salarié affecté à la cueillette de fraises: un montant de 0,208 \$ du contenant de 551 ml et, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2005, de 0,212 \$ du contenant;

3<sup>o</sup> pour le salarié affecté à la cueillette de pommes:

a) s'il s'agit de pommiers de type nain: un montant de 1,11 \$ du minot et, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2005, de 1,13 \$ du minot;

b) s'il s'agit de pommiers de type semi-nain: un montant de 1,36 \$ du minot et, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2005, de 1,39 \$ du minot;

c) s'il s'agit de pommiers de type standard: un montant de 1,57 \$ du minot et, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2005, de 1,60 \$ du minot.

Toutefois, le salarié ne peut, sur une base horaire et pour des motifs hors de son contrôle et liés à l'état des champs ou des fruits, gagner moins que le salaire minimum prévu à l'article 3.

Pour l'application du paragraphe 3<sup>o</sup> du premier alinéa, on entend par «minot» une unité de mesure du produit qui équivaut à 19,05 kilos.».

**4.** Ce règlement est modifié par l'insertion, après l'article 39, du suivant:

«**39.1.** Le paragraphe 6<sup>o</sup> de l'article 2 cesse d'avoir effet le 1<sup>er</sup> janvier 2007.».

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

42552

### Avis de dépôt

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

**Évaluateurs agréés**  
— **Affaires du Bureau, comité administratif et assemblées générales**

Prenez avis que le Bureau de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec a adopté, à sa réunion du 4 décembre 2003, en vertu des paragraphes a, e et f de l'article 93 et des paragraphes a et b de l'article 94 du Code des

\* Les dernières modifications au Règlement sur les normes du travail (R.R.Q., 1981, c. N-1.1, r.3) ont été apportées par le règlement édicté par le décret n<sup>o</sup> 327-2004 du 31 mars 2004 (2004, *G.O.* 2, 1647). Pour les modifications antérieures, voir le «Tableau des modifications et Index sommaire», Éditeur officiel du Québec, 2004, à jour au 1<sup>er</sup> mars 2004.

professions (L.R.Q., c. C-26), le Règlement sur les affaires du Bureau, le comité administratif et les assemblées générales de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec.

Conformément aux dispositions de l'article 95.1 du Code des professions, ce règlement a été déposé à l'Office des professions du Québec à sa séance tenue les 20 et 21 mai 2004 et entrera en vigueur le quinzième jour suivant la date de la présente publication.

*Le président de l'Office des professions du Québec,*  
GAËTAN LEMOYNE

## **Règlement sur les affaires du Bureau, le comité administratif et les assemblées générales de l'Ordre des évaluateurs agréés 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 I BUREAU**

- 1.** Le Bureau de l'Ordre des évaluateurs agréés du Québec est formé de 16 administrateurs.
- 2.** Le Bureau fixe l'endroit, la date et l'heure de ses réunions ordinaires.
- 3.** Le comité administratif fixe l'endroit, la date et l'heure d'une réunion extraordinaire du Bureau.
- 4.** Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du Bureau mais n'a pas droit de vote.
- 5.** Une réunion ordinaire du Bureau est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis de convocation écrit accompagné de l'ordre du jour, transmis à chaque administrateur par courrier, par messenger ou par courrier électronique, au moins six jours avant une réunion du Bureau. Ce délai est réduit à 48 heures dans le cas d'une réunion extraordinaire.

L'avis de convocation à une réunion du Bureau indique l'endroit, la date et l'heure de la réunion.

- 6.** Un administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation d'une réunion du Bureau, auquel cas cet administrateur est censé avoir été régulièrement convoqué.

**7.** Malgré l'article 5, une réunion du Bureau est considérée comme régulièrement convoquée lorsque tous les administrateurs sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou, s'ils n'assistent pas physiquement à la réunion, ils s'expriment par voie de téléconférence ou vidéoconférence et renoncent à l'avis de convocation.

**8.** Le président constate s'il y a quorum avant le début de chaque réunion. S'il y a quorum, il déclare l'assemblée ouverte.

**9.** Lorsque que le président ajourne une réunion du Bureau faute de quorum, le secrétaire inscrit au procès-verbal l'heure de l'ajournement et les noms des membres alors présents.

**10.** Le premier vice-président ou, à défaut, le deuxième vice-président préside la réunion du Bureau lorsque le président désire prendre part au débat.

Le Bureau désigne l'un de ses membres pour présider la réunion lorsque le vice-président qui préside la réunion désire prendre part au débat.

**11.** Le premier vice-président ou, à défaut, le deuxième vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président au cas d'absence ou d'empêchement d'agir de ce dernier.

**12.** Le vote se prend à main levée ou de vive voix; cependant il se prend au scrutin secret lorsque trois membres en font la demande.

**13.** Le président décide de toute question de procédure qui n'est pas prévue dans la présente section.

**14.** Le Bureau siège à huis clos. Toutefois, il peut, lorsque la majorité des membres qui y participent le désirent, tenir une réunion publique ou autoriser certaines personnes à assister ou à participer à la réunion.

### **SECTION II DIRIGEANTS ET ADMINISTRATEURS**

**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.

Il peut toutefois désigner une autre personne pour agir comme porte-parole autorisé de l'Ordre.

**16.** Tout administrateur qui exprime en public une opinion sur des sujets relatifs aux affaires de l'Ordre ou à l'exercice de la profession doit mettre le public en garde que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par le Bureau.

**17.** À la première réunion du Bureau qui suit l'entrée en fonction d'un administrateur, le premier sujet à l'ordre du jour est l'assermentation du nouvel administrateur. Celui-ci prête le serment de discrétion prévu à l'annexe II du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

**18.** L'administrateur qui est dans une situation de conflit d'intérêts sur une question doit le révéler au Bureau et s'abstenir de participer au débat et de voter.

### SECTION III COMITÉ ADMINISTRATIF

**19.** Lors de la désignation des membres du comité administratif, les membres élus du Bureau élisent parmi eux trois membres du comité administratif dont un premier vice-président et un deuxième vice-président.

**20.** Le secrétaire de l'Ordre agit comme secrétaire du comité administratif mais n'a pas droit de vote.

**21.** Une séance du comité administratif est convoquée par le secrétaire au moyen d'un avis écrit expédié au moins trois jours avant la date de la séance et indiquant l'endroit, la date et l'heure de la séance.

**22.** Un membre du comité administratif peut renoncer par écrit à l'avis de convocation d'une séance du comité administratif, auquel cas ce membre est censé avoir été régulièrement convoqué.

**23.** Malgré l'article 21, une séance du comité administratif est considérée comme régulièrement convoquée lorsque tous les membres du comité administratif sont présents et renoncent à l'avis de convocation ou, s'ils n'assistent pas physiquement à la réunion, ils s'expriment par voie de téléconférence ou vidéoconférence et renoncent à l'avis de convocation.

**24.** Le premier vice-président ou, à défaut, le deuxième vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président au cas d'absence ou d'empêchement d'agir de ce dernier.

**25.** Le vote se prend à main levée ou de vive voix ; cependant il se prend au scrutin secret lorsqu'un membre en fait la demande.

**26.** Le président décide de toute question de procédure qui n'est pas prévue dans la présente section.

### SECTION IV ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

**27.** Le comité administratif dresse le projet d'ordre du jour d'une assemblée générale.

Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire convoquée conformément à l'article 106 du Code des professions, seuls les sujets mentionnés au projet d'ordre du jour sont discutés.

**28.** Tout membre de l'Ordre peut demander au comité administratif qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée générale. Cette demande doit parvenir par écrit, au siège de l'Ordre, à l'attention du secrétaire, au moins 15 jours avant la date de la tenue de cette assemblée.

**29.** Le secrétaire convoque une assemblée générale au moyen d'un avis de convocation 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 de même que tout autre document adressé aux membres pour cette assemblée.

L'avis de convocation indique l'endroit, la date et l'heure de l'assemblée.

**30.** 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 adresse à chacun de ses membres à l'adresse mentionnée au tableau ou à toute autre adresse désignée par le membre au moins 30 jours avant la date de la tenue de cette assemblée ; cet avis doit être présenté sous le titre « AVIS DE CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ».

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 adressé aux membres de l'Ordre pour cette assemblée.

**31.** Le quorum des assemblées générales est de 27 membres.

**32.** 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 30 minutes qui suivent l'heure mentionnée dans l'avis de convocation, le secrétaire inscrit au procès-verbal les noms des membres alors présents et reporte l'assemblée générale à une date ultérieure.

À la reprise de l'assemblée, le quorum est fixé au nombre de membres alors présents et seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour sont discutés.

**33.** En l'absence du président, une assemblée générale est présidée par le premier vice-président ou, en l'absence de celui-ci, par le deuxième vice-président; en cas d'absence des deux vice-présidents, l'assemblée, à la majorité des voix, désigne un administrateur comme président d'assemblée.

**34.** Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents. En cas d'égalité, le président de l'assemblée donne un second vote qui est prépondérant.

**35.** Le vote se prend à main levée; cependant il se prend au scrutin secret lorsque trois membres en font la demande.

**36.** Les vérificateurs élus lors de l'assemblée générale annuelle soumettent un rapport écrit de leur vérification à la prochaine assemblée générale annuelle des membres de l'Ordre.

**37.** Les vérificateurs des livres et comptes de l'Ordre doivent être comptables agréés. Leur rémunération est fixée par le Bureau.

## SECTION V ADMINISTRATION DES BIENS

**38.** Les fonds, titres et valeurs reçus ou détenus par l'Ordre sont déposés dans les institutions financières approuvées par le Bureau.

**39.** Tout contrat, engagement ou transaction à laquelle l'Ordre est partie doit être signé par au moins deux administrateurs ou par un administrateur et le secrétaire. Il en est de même pour les chèques et les effets bancaires.

## SECTION VI RÉMUNÉRATION ET ALLOCATIONS

**40.** Les déboursés encourus par les administrateurs pour leur présence aux réunions du Bureau ou aux séances du comité administratif leur sont remboursés.

Le Bureau peut aussi accorder une rémunération spéciale à un administrateur pour services spéciaux exigés par l'Ordre au-delà des services ordinairement requis d'un administrateur.

## SECTION VII DISPOSITIONS DIVERSES

**41.** Le siège de l'Ordre est situé sur le territoire de la Ville de Montréal.

**42.** Le secrétaire a la garde du sceau de l'Ordre.

**43.** Le permis délivré par l'Ordre doit être signé par le président ou le secrétaire ou par les personnes qui agissent officiellement en leur lieu et place.

**44.** Le secrétaire ou tout autre employé de l'Ordre spécialement désigné à cette fin par le Bureau doit tenir un ou des registres contenant les renseignements suivants :

1<sup>o</sup> tous les règlements de l'Ordre;

2<sup>o</sup> les nom, adresse et occupation de tous les membres qui font ou ont fait partie du Bureau et du comité administratif avec la date du début et de la fin de leur mandat;

3<sup>o</sup> copie des procès-verbaux des réunions du Bureau, des séances du comité administratif et des assemblées générales.

**45.** 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 la dernière édition française du volume « Procédures des assemblées délibérantes » de Victor Morin, s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

**46.** Le présent règlement remplace le Règlement sur les affaires du Bureau et les assemblées générales de l'Ordre professionnel des évaluateurs agréés du Québec (R.R.Q., 1981, c. C-26, r.90).

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

42534