

Gouvernement du Québec

Décret 62-2025, 23 janvier 2025

Loi sur les décrets de convention collective
(chapitre D-2)

Règlement intérieur du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal

CONCERNANT le Règlement intérieur du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal

ATTENDU QUE, en vertu du premier alinéa de l'article 18 de la Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2), le Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal élabore des règlements pour sa formation, le nombre de ses membres, leur admission et leur remplacement, la nomination de substituts, l'administration des fonds, fixe son siège, détermine le nom sous lequel il sera désigné, et, généralement, prépare tout règlement pour sa régie interne et l'exercice des droits à lui conférés par la loi;

ATTENDU QUE, en vertu du premier alinéa de l'article 19 de cette loi, les règlements prévus à l'article 18 de cette loi sont transmis au ministre du Travail et sont approuvés, avec ou sans modification, par le gouvernement, et avis de cette approbation est donné à la *Gazette officielle du Québec*;

ATTENDU QUE, en vertu du paragraphe / du deuxième alinéa de l'article 22 de cette loi, du seul fait de sa formation, le comité peut de droit, par règlement approuvé avec ou sans modification par le gouvernement, déterminer le montant de l'allocation de présence à laquelle ont droit ses membres en plus de leurs frais réels de déplacement;

ATTENDU QUE le conseil d'administration du comité a adopté le Règlement intérieur du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal lors de son assemblée du 21 novembre 2024;

ATTENDU QU'il y a lieu d'approuver le Règlement intérieur du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal sans modification;

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

QUE soit approuvé le Règlement intérieur du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal, annexé au présent décret.

Le greffier du Conseil exécutif,
DAVID BAHAN

Règlement intérieur du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal

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

SECTION I CHAMP D'APPLICATION

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

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

SECTION II CONSTITUTION ET MISSION DU COMITÉ PARITAIRE

2. Nom — Le nom du comité paritaire est : « Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal ».

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

3. Siège — Le siège du Comité paritaire est situé dans la région de Montréal. Son adresse est publiée sur le site Internet du Comité paritaire.

4. Mission — Le Comité paritaire surveille l'application et assure l'observation du Décret sur l'enlèvement des déchets solides de la région de Montréal (chapitre D-2, r. 5), conformément à la Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2). À cette fin, il doit notamment :

1° informer et renseigner les salariés et les employeurs professionnels sur les conditions de travail prévues à ce décret;

2° exercer les recours des salariés qui naissent de ce décret ou de la Loi sur les décrets de convention collective;

3° entendre, considérer les plaintes écrites des employeurs professionnels et des salariés relatives à ce décret et prendre les procédures qui s'imposent s'il y a lieu.

5. Droits, pouvoirs et obligations — Le Comité paritaire a les droits, pouvoirs et obligations que lui confère la Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2).

SECTION III

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COMITÉ PARITAIRE

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

6. Composition — Le Comité paritaire est administré par un conseil d'administration formé de 6 membres nommés par les parties contractantes de la façon suivante:

1^o pour la partie patronale:

a) 3 membres issus de Réseau environnement inc.;

2^o pour la partie syndicale:

a) 2 membres issus de Teamsters Québec, local 106;

b) 1 membre issu de TUAC, local 501.

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

Une maladie, une obligation familiale ou professionnelle, un congé personnel ou un conflit d'intérêts peut notamment constituer un motif d'absence ou d'incapacité d'agir.

8. Attestation et formation — Lorsqu'un nouveau membre ou substitut est nommé, la partie contractante qui l'a nommé avise par écrit le secrétaire dans les plus brefs délais. À son entrée en fonction, le membre ou substitut doit transmettre au secrétaire un document attestant de sa nomination, lequel doit être signé par une personne autorisée par la partie contractante qui l'a nommé.

Tout membre ou substitut doit également suivre une formation auprès du directeur général, ou de la personne que ce dernier désigne, sur les fonctions et les responsabilités des membres du conseil d'administration, et ce, dans un délai raisonnable suivant sa nomination.

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

Une partie contractante peut remplacer un membre à tout moment. La personne ainsi nommée termine alors le mandat de son prédécesseur. Le secrétaire en informe par écrit les parties contractantes et le ministre du Travail.

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

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

Malgré l'article 9, une partie contractante doit remplacer un membre qu'elle a nommé lorsque ce membre n'est plus apte à exercer cette fonction à la suite d'une décision du conseil d'administration qui a reconnu, lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin, qu'il n'a pas respecté l'une des obligations prévues aux articles 33 à 36, 38, 39 et 41 à 46 du Règlement général visant à encadrer les règlements d'un comité paritaire (chapitre D-2, r. 17).

Le secrétaire informe les parties contractantes, par écrit, du remplacement d'un membre.

11. Absence — Lorsqu'un membre s'absente de 3 assemblées ordinaires consécutives sans motif valable, son poste devient vacant de plein droit et le secrétaire en avise immédiatement par écrit la partie contractante qui l'a nommé.

12. Vacance — Toute vacance parmi les membres du conseil d'administration est comblée par la partie contractante concernée avant la tenue de l'assemblée ordinaire suivante.

13. Élection — Le conseil d'administration élit, parmi ses membres, un président et un vice-président. Lorsque le président est un représentant de la partie contractante patronale, le vice-président est un représentant de la partie contractante syndicale et inversement.

Le président et le vice-président sont élus pour un mandat d'un an. Ces mandats sont renouvelables, consécutivement ou non, sans excéder une durée totale de 12 ans.

Le président et le vice-président sont élus chaque année alternativement par les membres de la partie contractante qu'ils représentent.

§2. Assemblées du conseil d'administration

14. Assemblée ordinaire — Une assemblée ordinaire doit être tenue au moins 6 fois par année, sans dépasser 12 assemblées ordinaires par année.

15. Assemblée spéciale — La tenue d'une assemblée spéciale peut être décidée par le conseil d'administration en assemblée ordinaire ou par le président seul ou, en son absence, par le vice-président. Le secrétaire doit aussi convoquer une assemblée spéciale lorsqu'au moins 2 membres en font la demande.

Le secrétaire transmet l'avis de convocation au moins 3 jours avant la date de l'assemblée spéciale. Le secrétaire doit joindre l'ordre du jour spécial à l'avis de convocation.

16. Assemblée annuelle — Le conseil d'administration tient une assemblée annuelle durant le mois de novembre de chaque année.

Au cours de cette assemblée, il procède à l'élection du président et du vice-président et à la désignation d'un vérificateur externe pour la préparation des états financiers du Comité paritaire.

17. Présidence des assemblées — Le président ou, en son absence, le vice-président préside les assemblées. En cas d'empêchement d'agir du président et du vice-président, le conseil d'administration désigne, au début de chaque assemblée, un membre pour présider l'assemblée.

Le président et le vice-président exercent aussi les fonctions et les pouvoirs qui lui sont conférés par le conseil d'administration.

18. Lieu des assemblées — Les assemblées du conseil d'administration se tiennent au siège du Comité paritaire ou ailleurs au Québec si une résolution est adoptée à cet effet à l'assemblée précédente.

Les membres du conseil d'administration peuvent toutefois, si la majorité d'entre eux y consentent, participer à une assemblée à l'aide de moyens technologiques permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.

19. Avis de convocation — Un avis de convocation écrit qui indique la date, l'heure et le lieu de l'assemblée ainsi que, s'il y a lieu, les moyens technologiques permettant d'y participer est transmis à chaque membre du conseil d'administration au moins 3 jours ouvrables avant la tenue d'une assemblée.

Sont joints à l'avis de convocation, l'ordre du jour ainsi que tous les documents se rattachant aux sujets qui y sont inscrits. L'ordre du jour comporte tous les sujets qui seront abordés lors de l'assemblée.

Lorsqu'il s'agit de l'adoption, d'une modification ou de l'abrogation du décret ou d'un règlement pris en vertu de la Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2), l'avis de convocation est transmis au moins 3 jours ouvrables avant l'assemblée et il fait mention du projet de décret ou de règlement en cause.

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

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

20. Quorum — Le quorum d'une assemblée du conseil d'administration est de 4 membres, dont au moins 2 représentants de la partie contractante patronale et 2 représentants de la partie contractante syndicale.

21. Vote — Au cours d'une assemblée, les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents, y compris le président.

En cas d'égalité, le président a un vote prépondérant.

22. Sous-comité — Le conseil d'administration peut, par résolution, former un ou des sous-comités pour contribuer à la réalisation de ses responsabilités administratives.

Les dispositions prévues aux articles 18 et 19 s'appliquent aux assemblées d'un sous-comité.

23. Procédure — Dans le cas de procédures non prévues au présent règlement, le Code de procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin s'applique.

SECTION IV NOMINATION ET FONCTIONS DE CERTAINS EMPLOYÉS DU COMITÉ PARITAIRE

24. Nomination d'un directeur général, d'un secrétaire et d'un répondant en éthique — Le conseil d'administration doit nommer un directeur général, un secrétaire et un répondant en éthique. Il peut aussi nommer un ou des directeurs généraux adjoints dont les tâches sont fixées par résolution du Comité paritaire. Une même personne peut cumuler plus d'une fonction.

25. Fonctions du directeur général — Le directeur général assume la gestion et l'administration des affaires courantes du Comité paritaire dans le respect des règles de droit applicables, des orientations du conseil d'administration et des pratiques de gestion saines et prudentes.

Il exerce cette fonction à temps plein.

En plus des fonctions prévues aux articles 27 à 30 du Règlement général visant à encadrer les règlements d'un comité paritaire (chapitre D-2, r. 17), les fonctions du directeur général consistent à :

1^o diriger les membres du personnel du Comité paritaire, y compris, avec l'approbation du conseil d'administration, embaucher, évaluer, imposer des mesures disciplinaires ou mettre fin à l'emploi de tout membre du personnel, conformément, selon le cas, au plan d'effectif ou aux directives du conseil d'administration;

2^o assurer la garde des livres, des archives et des documents appartenant au Comité paritaire, lesquels sont conservés au siège du Comité paritaire. Il ne peut se dessaisir d'aucun de ces documents sans la permission du conseil d'administration ou l'ordre d'un tribunal, du ministre ou d'un fonctionnaire autorisé;

3^o assister aux assemblées du conseil d'administration et exécuter les décisions qui y sont prises;

4^o faire préparer les rapports, les statistiques et les états financiers demandés par le conseil d'administration ou par le ministre dans le cadre de l'application de la Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2) et du Décret sur l'enlèvement des déchets solides de la région de Montréal (chapitre D-2, r. 5);

5^o percevoir les deniers du Comité paritaire, les déposer dans une institution bancaire, une coopérative de services financiers au sens de la Loi sur les coopératives de services financiers (chapitre C-67.3) ou une institution financière autorisée en vertu de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (chapitre S-29.02) désignée par le conseil d'administration et conserver en dépôt les sommes ainsi perçues jusqu'à leur disposition conformément aux fins autorisées par le conseil d'administration;

6^o tenir la comptabilité du Comité paritaire, notamment :

a) de toute somme d'argent reçue et dépensée avec annotation de chaque poste avec les pièces justificatives à l'appui;

b) de l'actif et du passif du Comité paritaire;

c) de toute autre transaction affectant la situation financière du Comité paritaire;

Cette comptabilité est tenue selon les principes comptables généralement reconnus. Il obtient et conserve les reçus de tous paiements effectués par le Comité paritaire, les produit pour les besoins de vérification et d'inspection et les classe dans les archives du Comité paritaire;

7^o fournir un cautionnement par police d'assurance préalablement approuvée par le ministre, dont la prime d'assurance est assumée par le Comité paritaire;

8^o élaborer, à la demande du conseil d'administration, les orientations stratégiques et les règles de gouvernance du Comité paritaire, notamment un plan stratégique, une déclaration de services, un code d'éthique et de déontologie pour les membres du conseil d'administration et un autre pour les employés du Comité paritaire, une politique de traitement de plaintes ainsi qu'une politique de révision des décisions;

9^o élaborer, à la demande du conseil d'administration, les projets de règlements, de politiques et d'implantation de systèmes et de méthodes de travail ou de moyens pour favoriser une meilleure efficacité administrative et voir à leur application; aviser le conseil d'administration sur toute mesure à prendre pour l'exécution de son mandat;

10^o prendre connaissance de la correspondance et des communications adressées au Comité paritaire et voir à ce qu'elles soient traitées promptement;

11^o examiner les comptes dont le paiement est réclamé et, s'ils sont exacts, les soumettre pour approbation par le Comité paritaire;

12^o examiner les commandes pour l'achat de fournitures et les autres dépenses effectuées dans le cours normal des affaires du Comité paritaire, les autoriser si elles sont exactes et conformes aux décisions du Comité paritaire, et faire rapport à ce dernier;

13^o étudier les projets de règlements du Comité paritaire et faire part à ce dernier de ses observations et de ses suggestions concernant les dispositions que ces projets de règlements ont pour but d'édicter;

14^o aviser le conseil d'administration sur les mesures à prendre pour favoriser l'observation des règlements;

15^o voir à ce que les sommes d'argent votées par le conseil d'administration soient employées aux fins pour lesquelles elles ont été votées;

16° examiner les plaintes et les réclamations et en faire rapport au conseil d'administration;

17° effectuer toute autre tâche que le conseil d'administration peut lui confier.

26. Fonctions du secrétaire — Les fonctions du secrétaire sont les suivantes :

1° convoquer et préparer l'ordre du jour des assemblées du conseil d'administration selon les directives du président et du directeur général;

2° assister aux assemblées du conseil d'administration et en dresser le procès-verbal des délibérations et des décisions;

3° être le gardien du sceau du Comité paritaire et certifier tout extrait ou copie conforme du registre des procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.

27. Fonctions du répondant en éthique — Le répondant en éthique et déontologie a pour fonction de sensibiliser, de former et de conseiller les membres du conseil d'administration et les employés du Comité paritaire ainsi que de répondre à leurs questions dans ces domaines.

Il doit suivre une formation adéquate en éthique et déontologie et maintenir ses connaissances à jour.

SECTION V DÉLÉGATION D'AUTORITÉ ET SIGNATURES

28. Absence du directeur général ou du secrétaire — En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général ou du secrétaire pour une période prolongée, soit de plus de deux semaines, le conseil d'administration doit nommer une personne pour l'exercice temporaire de leurs fonctions.

29. Effets bancaires — Les ordres de paiement sont signés par le président et par le directeur général. En cas d'empêchement d'agir, le vice-président est autorisé à signer à la place du président et le directeur général adjoint est autorisé à signer à la place du directeur général.

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

30. Dépôt au conseil d'administration — Le directeur général dépose devant le conseil d'administration la liste des ordres de paiements signés depuis le dernier dépôt au conseil.

31. Approbation des comptes — Sauf disposition contraire dans un autre règlement, tout paiement effectué en dehors du cours normal des affaires du Comité paritaire est approuvé au préalable par le conseil d'administration.

32. Approbation et signature des contrats — Les contrats sont approuvés par le conseil d'administration. Ils sont signés par le président et le directeur général. En cas d'empêchement d'agir de l'un ou de l'autre, le vice-président est autorisé à signer à la place du président et le directeur général adjoint est autorisé à signer à la place du directeur général.

33. Projet de règlements soumis au gouvernement — Tout projet de règlement qui doit être soumis au gouvernement est transmis au secrétaire et comporte la signature d'au moins 2 membres du Comité paritaire.

Toute résolution pour demander l'adoption, la modification ou l'abrogation d'un règlement ne peut être adoptée qu'en assemblée des membres convoqués à cet effet, conformément à l'article 22 de la Loi sur les décrets de convention collective (chapitre D-2).

SECTION VI ALLOCATION DE PRÉSENCE ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

34. Absence de rémunération — Les membres du Comité paritaire ne sont pas rémunérés. Ils ont cependant droit à une allocation de présence et au remboursement de leurs frais réels de déplacement.

35. Allocation — L'allocation de présence et les frais de déplacement sont accordés au membre qui participe à une assemblée du conseil d'administration ou de l'un de ses sous-comités.

36. Montant de l'allocation — Le Comité paritaire verse à ses membres une allocation de présence de 200 \$ par jour après leur participation à une assemblée du conseil d'administration ou de l'un de ses sous-comités.

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

37. Frais — Le Comité paritaire rembourse aux membres leurs frais réels de déplacement pour leur participation en personne à une assemblée du conseil d'administration ou l'un de ses sous-comités.

Les frais réels de déplacement sont composés des frais de transport, de repas et d'hébergement et ils sont remboursables sur présentation de pièces justificatives et conformément à la Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (C.T. 194603, 2000-03-30).

Aucuns frais ne sont remboursés pour la participation virtuelle d'un membre à une assemblée du conseil d'administration ou de l'un de ses sous-comités.

SECTION VII

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALE

38. Année financière — L'année financière du Comité paritaire se termine le 31 décembre de chaque année.

39. Remplacement — Le présent règlement remplace le Règlement concernant la constitution du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal, approuvé par le décret numéro 3432-80 du 29 octobre 1980, ainsi que ses modifications subséquentes, et le Règlement sur l'allocation de présence et sur les frais de déplacement des membres du Comité paritaire des boueurs de la région de Montréal, approuvé par le décret numéro 608-2015 du 30 juin 2015.

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

84923

