PROVINCE DE QUÉBEC
RÉGIE INTERMUNICIPALE DE L'ÉNERGIE DES SOURCES (la « Régie »)

RÉSOLUTION # 2026-11-00034 – 12 NOVEMBRE 2026
RÈGLEMENT # 001-2026 SUR LA RÉGIE INTERNE

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT que les municipalités de Ham-Sud, Saint-Adrien, et Saint-Georges-de-Windsor, les villes de Val-des-Sources et de Danville ainsi que la MRC des Sources ont constitué la Régie intermunicipale de l'Énergie des Sources afin d'exercer collectivement leur compétence découlant des articles 17.1 et 111 de la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, c. C-47.1) d'exploitation de toute entreprise qui produit de l'électricité provenant d'une source d'énergie renouvelable;

CONSIDÉRANT que le conseil d'administration de la Régie peut adopter des règlements pour sa régie interne en vertu de l'article 598 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);

CONSIDÉRANT que les Parties désirent adopter un règlement afin d'encadrer la régie interne de la Régie;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné lors de la séance du 4 septembre 2026;

CONSIDÉRANT qu'une présentation du projet de règlement a été effectuée et qu'une copie a été transmise aux membres du conseil d'administration au plus tard deux (2) jours juridiques avant la séance à laquelle le présent règlement doit être adopté et que tous les membres du conseil d'administration présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture, conformément au 2e al de l'article 445 du *Code municipal du Québec [L.R.Q c. C-27.1]*;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. Richard Viau
et appuyé par M. Luc St-Laurent

ET RÉSOLU,

QUE le conseil d'administration de la Régie intermunicipale de l'Énergie des Sources décrète ce qui suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était repris au long ci-après.

2. DÉFINITIONS

Les définitions prévues ci-après s'appliquent à la présente :

a) **« Entente intermunicipale »** signifie l'entente intermunicipale intervenue en date du 10 octobre 2025 entre les municipalités de Ham-Sud, Saint-Adrien et Saint-Georges-de-Windsor, les villes de Val-des-Sources et de Danville ainsi que la MRC des Sources destinée à constituer la Régie;

b) **« Membre de la Régie »** signifie une des parties à l'Entente intermunicipale et membre de la Régie;

c) **« MRC »** signifie la Municipalité régionale de comté Les Sources;

d) **« Régie »** signifie la Régie intermunicipale de l'Énergie des Sources.

Par ailleurs, à moins que le contexte ne s'y prête pas, toutes les définitions incluses à l'Entente intermunicipale s'appliquent au présent règlement.

3. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles de fonctionnement interne de la Régie de manière à compléter les termes et conditions de l'Entente intermunicipale.

4. NOMINATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES OBSERVATEURS

Les membres du conseil d'administration ainsi que les observateurs de chacun des Membres de la Régie sont nommés par résolution de leur conseil respectif, étant cependant entendu que le membre nommé au conseil d'administration par un Membre ne peut être une personne siégeant au conseil des maires de la MRC.

Chaque Membre de la Régie doit transmettre au secrétaire de la Régie, au plus tard 15 jours après son adoption, une copie certifiée conforme de toute résolution désignant les membres du conseil d'administration et les observateurs ainsi que leurs substituts, le cas échéant, de même que toute résolution modifiant ces désignations.

Chacun des membres du conseil d'administration, des observateurs et leurs substituts, le cas échéant, demeurent en fonction tant qu'une résolution à l'effet contraire n'ait pas été transmise au secrétaire de la Régie.

5. LES OBSERVATEURS

Les observateurs peuvent assister aux réunions du conseil d'administration, mais ne possèdent pas de droit de vote.

Les observateurs ne sont pas obligés d'être un élu d'un Membre de la Régie.

Une municipalité ou une MRC ayant exprimé, par résolution, son intention de joindre la Régie intermunicipale de l'Énergie des Sources peut être invité à titre d'observateur tel que défini aux présentes.



6. COMPOSITION ET FONCTIONS DES DIRIGEANTS

6.1 LE PRÉSIDENT

Le conseil d'administration de la Régie nomme un président parmi ses membres du conseil d'administration conformément à la procédure prévue à l'article 7 ci-après. Malgré ce qui précède, le Président ne peut être un représentant de la MRC.

Le président est nommé pour un mandat d'une durée de 2 ans. Cependant, le mandat du président peut être renouvelé à son expiration.

À moins qu'il n'en soit autrement déterminé par résolution du conseil d'administration de la Régie, le président est le porte-parole officiel de la Régie.

Le président a notamment comme fonction de :

- veiller à la préparation des séances du conseil d'administration;
- convoquer les assemblées;
- présider les réunions de la Régie;
- veiller au maintien du décorum et respect des échanges lors des réunions de la Régie;
- assurer le bon fonctionnement de la Régie;
- veiller à l'application des règlements, politiques, orientations et des décisions prises par le conseil d'administration;
- signer, conjointement avec le trésorier (ou le secrétaire-trésorier, le cas échéant), les effets bancaires;
- surveiller les activités de la Régie;
- représenter la Régie.

6.2 LE VICE-PRÉSIDENT

Le conseil d'administration de la Régie nomme un président suppléant parmi ses membres du conseil d'administrations conformément à la procédure prévue à l'article 7 ci-après. Malgré ce qui précède, le vice-président ne peut être un représentant de la MRC.

Le président suppléant est nommé pour un mandat d'une durée de 2 ans. Cependant, le mandat du président suppléant peut être renouvelé à son expiration.

Le président suppléant exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'empêchement de ce dernier. Le conseil d'administration peut lui confier d'autres tâches.

6.3 LE SECRÉTAIRE ET LE TRÉSORIER

Le conseil d'administration de la Régie nomme un secrétaire et un trésorier conformément à la procédure prévue à l'article 7 ci-après. Il peut également nommer un secrétaire-trésorier pour cumuler ces deux fonctions.

Le secrétaire et le trésorier sont nommés pour un mandat d'une durée déterminée par le conseil d'administration. Cependant, le mandat de ces derniers peut être renouvelé à son expiration. Le secrétaire et le trésorier ne sont pas obligé d'être un élu d'un Membre de la Régie.

Le secrétaire a notamment comme fonction de :

- prendre part aux différentes réunions du conseil d'administration et aux comités, le cas échéant;
- consigner les décisions prises lors du conseil d'administration;
- rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil d'administrations et des comités, le cas échéant;
- participer à la préparation du budget annuel de la Régie et du suivi des dépenses afférentes;
- participer à la détermination des contributions et des répartitions conformément aux termes et conditions de l'Entente intermunicipale.

Le trésorier a notamment comme fonction de :

- prendre part aux différentes réunions du conseil d'administration et aux comités, le cas échéant;
- veiller à la préparation du budget annuel de la Régie et du suivi des dépenses afférentes;
- veiller à la détermination des contributions et des répartitions conformément aux termes et conditions de l'Entente intermunicipale;
- signer, conjointement avec le président ou le vice-président, les effets bancaires.

7. ÉLECTION DES DIRIGEANTS

Les dirigeants de la Régie convoquent, annuellement, les membres du conseil d'administration à une réunion du conseil d'administration en vue de la nomination des postes de dirigeant dont le mandat vient à expiration. La nomination des dirigeants doit être effectuée préalablement à l'expiration de la durée des mandats en cause.

Les procédures menant à la nomination des dirigeants sont sous la responsabilité d'un président d'élection désigné par le conseil d'administration.



Les procédures d'élection sont les suivantes :

- Le président d'élection ouvre la période de mise en candidature. Les membres du conseil d'administration peuvent :

    - proposer la mise en candidature d'un membre du conseil d'administration à un poste;
    - proposer sa propre candidature à un poste.

    Un membre du conseil d'administration ne peut cependant proposer qu'un seul membre du conseil d'administration par poste.

- le président d'élection déclare la fermeture de la période de mises en candidature.

- Le président d'élection demande aux candidats, en commençant par le dernier, s'il accepte d'être mis en candidature.

- Si plus d'un candidat accepte pour un même poste, un vote secret et confidentiel à l'égard du poste en cause est tenu.

- À la suite de chaque tour de scrutin secret, le président d'élection procède au dépouillement des votes et en constate le résultat. Si un candidat obtient la majorité absolue des voix exprimées, il est déclaré élu. À défaut, le candidat ayant obtenu le moins de voix est éliminé et un nouveau tour de scrutin est tenu entre les candidats restants. Lorsque seulement deux candidats demeurent en lice, les tours de scrutin sont repris jusqu'à ce que l'un d'eux obtienne la majorité absolue des voix exprimées, auquel cas le président d'élection le déclare élu au poste visé au sein de la Régie.

- Le candidat gagnant à un poste est alors déterminé à la majorité des voix en application de l'article 9 de l'Entente intermunicipale.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix affirmatives ou négatives d'au moins la majorité des Parties.

Chacune des Parties possède un nombre de voix établi de la manière suivante :

- Chaque Partie possède une (1) voix ; et

- Chaque Partie possède une (1) voix supplémentaire par tranche de population de 1000 habitants, tel qu'établie par le décret populationnel annuel publié sur le répertoire des municipalités du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation. Pour des fins de précision, à titre d'exemple, si la population d'une municipalité est de 1 700 habitants, cette municipalité aurait alors droit à deux (2) voix supplémentaires en fonction des tranches de sa population.

Le nombre de voix est déterminé au début de chaque exercice financier.

8. RÉUNIONS RÉGULIÈRES

La Régie tient des réunions régulières au moins deux (2) fois par année. Un calendrier de ses réunions régulières est établi annuellement.

Un ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente, ainsi que de tout document jugé pertinent à la prise de décision sont transmis aux membres du conseil d'administration et aux observateurs au moins 72 heures avant l'heure du début de la réunion. Cette transmission peut valablement être faite par courriel à l'adresse donnée par le membre du conseil d'administration ou l'observateur.

Tout membre du conseil d'administration de la Régie doit informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour et transmettre toute l'information pertinente au soutien du sujet au plus tard cinq jours avant la réunion.

Des sujets peuvent être ajoutés à la réunion séance tenante, à moins qu'un membre du conseil d'administration s'oppose au sujet en raison qu'il n'ait pas reçu tout document jugé pertinent à la prise de décision.

9. RÉUNIONS SPÉCIALES

La Régie peut tenir, au besoin, des réunions spéciales ou d'urgence.

Les réunions spéciales sont convoquées par le président ou par au moins un tiers (1/3) des membres du conseil d'administration.

La réunion spéciale est convoquée par un avis d'au moins deux (2) jours avant la tenue de ladite réunion, et l'avis doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour pourront être discutés lors de cette réunion spéciale, à moins que tous les membres du conseil d'administration soient présents.

10. TENUE DES RÉUNIONS

10.1 CARACTÈRE PUBLIC

Les réunions du conseil d'administration sont publiques.

10.2 ORDRE DU JOUR

Au début de chaque réunion, le président soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres.

L'ordre du jour doit notamment comprendre les éléments suivants :

- Ouverture de la réunion et constatation du quorum;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- Suivi au procès-verbal;
- Approbation des comptes payés et à payer;
- Correspondance;
- Affaires nouvelles;
- Période de questions;
- Date et lieu de la prochaine réunion;
- Levée de la réunion.

Les pétitions ou autres demandes écrites adressées au conseil ou à l'un de ses membres ne sont ni portées à l'ordre du jour ni lues lors de l'assemblée, sauf dans les cas prévus à la loi.

10.3 DÉLIBÉRATIONS ET VOTE

Les résolutions et les règlements sont présentés par le président ou toute autre personne qu'il désigne. Une fois le projet présenté, le président doit s'assurer que tous les membres du conseil désirant se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire. Une fois le projet de résolution ou de règlement présenté, et que tous les membres désirant se prononcer sur la question ont eu l'occasion de le faire, un membre du conseil peut présenter une demande d'amendement au projet.

Lorsqu'une demande d'amendement est faite par un membre, le conseil doit d'abord voter sur l'amendement présenté. Lorsque l'amendement est adopté, le conseil vote alors sur le projet original tel qu'amendé. Lorsque l'amendement n'est pas adopté, le conseil vote sur le projet original. Les règles applicables au vote sur le projet original s'appliquent au vote d'amendement.

Les délibérations à l'égard d'un sujet sont faites lors de la réunion. Tout membre du conseil d'administration peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.

Lorsque le débat semble terminé, tout membre du conseil d'administration peut demander le vote. Le président demande si les membres du conseil d'administration sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, le président ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer.

Le président fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal.

Chaque membre du conseil d'administration est tenu de voter à moins qu'il y soit empêché.

Tout vote est fait de vive voix lors de la réunion.

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix affirmatives ou négatives d'au moins la majorité des membres.

Chacun des membres possède un nombre de voix établi de la manière suivante :

- Chaque membre possède un (1) voix ; et

- Chaque membre possède une (1) voix supplémentaire par tranche de population de 1000 habitants, tel qu'établie par le décret populationnel annuel publié sur le répertoire des municipalités du ministère des Affaires municipalités et de l'Habitation. Pour des fins de précision, à titre d'exemple, si la population d'une municipalité est de 1 700 habitants, cette municipalité aurait alors droit à deux (2) voix supplémentaires en fonction des tranches de sa population.

Le nombre de voix est déterminé au début de chaque exercice financier.

Nonobstant ce qui précède, la MRC ne possède pas de droit de vote.

Le secrétaire consigne le résultat du vote en précisant les voix en faveur et contre à la décision.

10.4 PÉRIODE DE QUESTIONS

Les réunions du conseil d'administration comprennent une période de questions en fin de réunion, au cours de laquelle les personnes présentes et inscrites sur le formulaire d'inscription mis à la disposition à l'entrée de la salle peuvent poser des questions orales aux membres du conseil d'administration.

Cette période est d'une durée maximum de quarante-cinq (45) minutes à chaque réunion, mais peut prendre fin prématurément s'il n'y a plus de question adressée au conseil.

Les personnes qui résident sur le territoire de la Régie ou qui sont propriétaires d'un immeuble ou occupant d'un établissement d'entreprise situé sur ce territoire ont priorité pour poser une question.

Tout membre du public présent désirant poser une question doit :

- se déplacer à l'endroit prévu pour la prise de parole publique (micro);
- s'identifier au préalable;
- s'adresser au président de la réunion;
- déclarer à qui sa question s'adresse;
- ne poser qu'une question sur le sujet indiqué au préalable sur le formulaire d'inscription;
- s'adresser en termes polis et ne pas user de langage injurieux.

Chaque intervenant bénéficie d'une période maximum de deux minutes pour poser une question, après quoi le président de la réunion peut mettre fin à cette intervention.

Les éditoriaux ou commentaires généraux sans questions, ne sont pas autorisés.

Le membre du conseil d'administration à qui la question a été adressée peut soit y répondre immédiatement, y répondre à une réunion subséquente ou y répondre par écrit.

Chaque membre du conseil d'administration peut, avec la permission du président, compléter la réponse donnée.

Seules les questions de nature publique traitant des dossiers de la responsabilité de la Régie sont permises. Les questions relatives aux dossiers privés et au personnel de l'administration de la Régie ne sont pas permises.

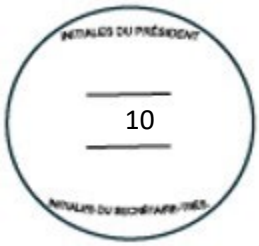
Tout membre du public présent lors d'une réunion qui désire s'adresser à un membre du conseil ou à un dirigeant, ne peut le faire que durant la période de questions.

Tout membre du public présent lors d'une séance du conseil, qui s'adresse à un membre du conseil ou au directeur général pendant la période de questions, ne peut poser des questions qu'en conformité des règles établies au présent paragraphe.

10.5 DÉCORUM

Chacune des personnes assistant à une réunion du conseil d'administration doit se comporter de manière respectueuse. En tout temps, une attitude civilisée et favorisant les échanges courtois doit être maintenue par toute personne.

Le président, ou toute personne présidant la réunion en son remplacement, peut expulser toute personne assistant à une réunion ne respectant pas le décorum requis.



10.6 ENREGISTREMENT

Il est interdit de filmer et de photographier à l'intérieur du lieu où se tiennent les réunions du conseil d'administration, et l'utilisation de tout appareil photographique, de caméra vidéo, de caméra de télévision ou autre est prohibée. Cet article ne s'applique pas aux journalistes identifiés (travail pour un média reconnu), qui bénéficient de droits particuliers leur permettant de filmer ou d'enregistrer selon leur fonction journalistique, à condition de respecter les règles générales de bon ordre et de ne pas perturber la réunion.

L'utilisation d'un appareil d'enregistrement mécanique ou électronique de la voix est autorisée durant les réunions du conseil d'administration, à la condition que l'utilisation de l'appareil soit faite silencieusement et sans d'aucune façon déranger la tenue de la réunion. L'appareil utilisé devra demeurer en la possession physique de son utilisateur, ou encore être déposé sur une table ou sur un espace désigné et identifié à cette fin. Ni l'appareil d'enregistrement, ni le micro ou toute autre composante de cet appareil ne devront être placés sur la table du conseil d'administration devant celle-ci ou à proximité de celle-ci.

10.7 PROCÈS-VERBAL

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé et conservé par le secrétaire dans un registre des procès-verbaux.

Le procès-verbal ne compte pas de nouvelles opinions. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées. Le procès-verbal doit indiquer minimalement :

- la date, l'heure du début et le lieu de la réunion;
- le nom des membres du conseil d'administration et des observateurs présents et absents;
- l'atteinte du quorum;
- une description, le résultat des votes et l'inscription des résolutions;
- l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement.

Le secrétaire doit faire la lecture du procès-verbal au début de chaque réunion, à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise aux membres avec un ordre du jour ou à moins qu'il n'en soit dispensé par le conseil d'administration lors de la réunion.

Le conseil d'administration doit approuver le procès-verbal.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président ou la personne qui préside la réunion et contresigné par le secrétaire. Les procès-verbaux approuvés par le conseil d'administration et les copies ou extraits qui sont certifiés conformes par le secrétaire ou par le responsable de l'accès aux documents de la régie font preuve de leur contenu.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès- verbal.

10.8 SUSPENSION ET AJOURNEMENT

La Régie peut suspendre et continuer une réunion à une autre heure du même jour ou, ajourner à une heure et date qu'elle fixe pour la poursuite de la rencontre. Le secrétaire donne avis par courriel de cet ajournement aux membres du conseil d'administration absents.

11. COMPTABILITÉ ET ÉTATS FINANCIERS

La Régie tient une comptabilité pour les opérations afférentes à sa fonction.

Elle doit transmettre aux Parties les états financiers vérifiés relatifs aux opérations du dernier exercice financier. Ces états financiers doivent indiquer les renseignements nécessaires au partage éventuel de l'actif et du passif à la fin de l'Entente et au partage des quotes-parts, le cas échéant.

12. ADOPTION DE RÈGLEMENTS OU DE POLITIQUES

Le conseil d'administration de la Régie peut adopter des règlements et des politiques afin d'encadrer et régir les activités de la Régie. Ces règlements et politiques peuvent notamment porter sur des sujets visant à favoriser l'implantation de projets énergétiques sur le territoire des Membres de la Régie, tel que :

- approches de développement des projets énergétiques et relations avec les partenaires;
- normes d'investissement afférentes aux projets énergétiques,
  – cahier des normes obligation de définir les sources d'énergie à être développer – Adoption 1 an mise à jour 5 ans;
- conditions de participation à requérir auprès des partenaires d'un projets énergétiques.

Malgré ce qui précède, le conseil d'administration de la Régie doit adopter des normes d'investissement afférentes aux projets énergétiques dans un délai d'un an à compter de la date de constitution de la Régie et, par la suite, effectuer une mise à jour de ces normes d'investissement à intervalle de cinq (5) ans. Les normes d'investissement doivent définir les sources d'énergie à être développées dans le cadre de projets et dans lesquelles la Régie peut investir ou autrement participer. Les normes d'investissement adoptées par la Régie doivent être soumises pour des fins de conformité à la MRC conformément à l'article 13 ci-après, à défaut de quoi la Régie ne peut investir dans un projet dont la source d'énergie n'a pas obtenu un tel avis de conformité de la MRC.

13. AVIS DE CONFORMITÉ

Le conseil d'administration reconnaît que la MRC puisse établir, de temps à autre, par règlements, résolutions, politiques, le contenu du schéma d'aménagement ou tout autre formalité à sa disposition, des orientations relativement à l'implantation ou le développement de sources d'énergie sur son territoire.

À cet effet, les décisions prises par le conseil d'administration doivent tenir compte de telles orientations ainsi prises par la MRC.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, les normes d'investissement adoptées par la Régie suivant l'article 12 des présentes doivent être soumises pour des fins de conformité à la MRC dans un délai de dix (10) jours à la MRC. La MRC dispose alors d'un délai de trente (30) jours afin d'émettre un avis de conformité à l'égard des normes d'investissement ainsi adoptées par la Régie eu égard aux orientations qu'elle a prises à ce sujet. La conformité des normes d'investissement peut être complète ou partielle selon la source d'énergie en cause. Dans l'éventualité où la MRC :

- n'émet pas un avis de conformité dans le délai imparti, le cadre d'investissement est jugé conforme et entre ainsi en vigueur;

- émet un avis de non-conformité complet, la Régie ne peut investir dans un projet énergétique;

- émet un avis de conformité partiel, la Régie ne peut investir dans un projet énergétique dont la source d'énergie n'a pas obtenu un tel avis de conformité de la MRC.

14. DEMANDE D'ADHÉSION À LA RÉGIE

Le conseil d'administration peut requérir toute conditions d'admission qu'il estime raisonnable suivant les circonstances à l'égard de toute demande d'adhésion à la Régie. Cependant, dans tous les cas, les conditions ci-après doivent obligatoirement être requise auprès du demandeur et acceptées par ce dernier :

- être une entité admissible au sens de la loi;

- accepter de respecter et de se conformer aux divers règlements et politiques pouvant être adoptées suivant les article 12 et 13 des présentes;

- payer le droit d'adhésion déterminé par la Régie, agissant raisonnablement en fonction des dépenses et revenus non spécifiquement attribuables à un projet déjà en cours, soit ayant déjà fait l'objet du dépôt d'une soumission dans le cas d'un projet répondant aux besoins d'un appel d'offres ou soit préalablement à la conclusion d'une tente de participation visant le projet dans le cas d'un projet faisant l'objet d'un contrat d'approvisionnement en électricité de gré à gré, à moins que l'entité adhérente ait expressément indiqué son intention de participer aux projets en cause préalablement à la survenance des jalons précédemment mentionnés.



De plus, il est convenu que toute entité adhérente ne peut intégrer un projet d'investissement en cours, soit ayant déjà fait l'objet du dépôt d'une soumission dans le cas d'un projet répondant aux besoins d'un appel d'offres ou soit préalablement à la conclusion d'une tente de participation visant le projet dans le cas d'un projet faisant l'objet d'un contrat d'approvisionnement en électricité de gré à gré, à moins que l'entité adhérente ait expressément indiqué son intention de participer aux projets en cause préalablement à la survenance des jalons précédemment mentionnés.

15. DEMANDE DE RETRAIT

Une Partie à l'Entente intermunicipale peut demander son retrait de cette entente en transmettant un avis écrit à cet effet au moins 6 mois avant la fin d'une année financière de toute année la durée de l'Entente intermunicipale.

Le cas échéant, la Régie peut déterminer toutes les conditions afférentes à ce retrait jugées pertinentes selon le contexte, dont en ce qui concerne le paiement d'un droit de retrait, lequel peut prendre la forme, notamment, mais non limitativement :

- du versement à la Régie par la Partie en cause d'un montant forfaitaire établi par la Régie, agissant raisonnablement, en fonction, à l'époque pertinente, de la valeur de l'actif et du passif de la Régie et des projets auxquels prenaient part cette Partie, selon le processus prévu à l'article 14 de l'Entente intermunicipale, sous réserve des adaptations nécessaires;

- relativement aux projets auxquels prenaient part cette Partie, du maintien aux obligations financières souscrites par la Régie afin d'assurer sa participation dans ces projets, sans cependant percevoir les revenus associés à l'investissement dans les projets ainsi effectués;

- du cumul des formes précédemment énoncées.

16. CONFIDENTIALITÉ

Tout membre du conseil d'administration, observateur, dirigeant, employé ou consultant doit préserver la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leur fonction appartenant à un tiers ou à la Régie et devant être traitées confidentiellement. Un engagement de confidentialité doit être signé à cet effet par membre du conseil d'administration, observateur, officier, employé ou consultant avant leur entrée en fonction.

17. RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

Dans l'éventualité où un désaccord ou un différend à l'égard de l'Entente intermunicipale ou de tout règlement adopté par la Régie et de leur application survenait entre les Parties, les Parties conviennent de soumettre le désaccord ou le différend en cause à un processus de règlement de différend à l'amiable et d'y participer de bonne foi.

Le cas échéant, sous réserve des circonstances, les Parties s'engagent à entamer un tel processus de règlement de différends à l'amiable, dont, mais sans limitation le processus prévu aux articles 622 du *Code municipal du Québec* et 468.53 de la *Loi sur les cités et villes*.

18. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement ainsi que toute modification subséquente prennent effet à la levée des travaux de la réunion au cours de laquelle elles ont été adoptées.

Richard Lefebvre Président	Frédéric Marcotte Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion	: Le 4 septembre 2026
Adoption du projet de règlement	: Le 4 septembre 2026
Publication	: Le 10 septembre 2026
Adoption du règlement	: Le 12 novembre 2026
Entrée en vigueur	:

Adopté à l'unanimité.