RÈGLEMENT SUR LA RÉGIE INTERNE DE

LA SOCIÉTÉ DU PARC INDUSTRIEL ET PORTUAIRE DE BÉCANCOUR

Société du parc
industriel et portuaire
de Bécancour
Québec

TABLE DES MATIÈRES

1. **Objectif** 3
2. **Définitions** 3
3. **Conseil d'administration** 4
4. **Fonctions** 6
5. **Pouvoir d'autorisation** 8
6. **Subdélégation du pouvoir de signature** 9
7. **Seuils des contrats** 11
8. **Annexe A – Gestion des avenants** 12

Société du parc industriel et portuaire de Bécancour
Québec

Règlement de régie interne

Adopté le : 20 décembre 2017	*Dernière modification le :* 15 octobre 2026	*Délai de révision :* 3 ans
N° de la résolution : 17-27	*N° de la résolution :* 26-63	*Responsable de la recommandation :* Comité de gouvernance et d'éthique
		Responsable de l'application : Président-directeur général

1. Objectif

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

La Société a comme mission de favoriser le développement économique du Québec en développant et en exploitant un parc industriel et portuaire. À ces fins, elle établit des règles pratiques qui favorisent l'exploitation efficace du parc et de ses installations ainsi que des activités industrielles et commerciales qui s'y déroulent. Ces règles n'ont pas pour but de remplacer les lois et règlements applicables des autorités fédérales et provinciales.

2. Définitions

2.1. Avenant : toute modification ou ajout qui n'était pas prévu au contrat mais qui demeure accessoire au contrat, doit faire l'objet d'un avenant et être traité selon la matrice des avenants.

2.2. Comités : désigne le comité de gouvernance et d'éthique, le comité d'audit, le comité des ressources humaines et tout autre comité *ad hoc*.

2.3. Conseil : désigne le conseil d'administration de la Société.

2.4. Contingence : une marge de manœuvre visant à compenser les effets découlant de la survenance d'une situation imprévue et inconnue au moment de l'établissement du Contrat. Elle ne constitue pas une réserve ou une provision financière.

2.5. Dirigeant : tout directeur qui assume des responsabilités directement sous l'autorité immédiate du PDG.

2.6. Filiale : personne morale dont la Société détient directement ou par l'entremise de personnes morales qu'elle contrôle, au moins 50% des droits de vote afférents aux titres de participation.

2.7. Gouvernement : désigne le gouvernement du Québec.

2.8. Loi : désigne la *Loi sur la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour* (RLRQ chapitre S-16.001).

2.9. Membre : désigne un administrateur nommé par le gouvernement afin de siéger au sein du Conseil.

2.10. Ministre : désigne le ministre chargé de l'application de la Loi.

2.11. PDG : désigne le président-directeur général de la Société ou, en cas d'absence ou d'empêchement, d'un des dirigeants de la Société désigné par le Conseil.

2.12. Président : désigne le président du Conseil ou en cas d'absence ou d'empêchement, l'un des présidents de Comités désigné par le Conseil.

2.13. Secrétaire : désigne le secrétaire du Conseil.

2.14. Société : désigne la Société du parc industriel et portuaire de Bécancour.

3. Conseil d'administration

3.1. Le Conseil tient un minimum de quatre (4) séances par année au siège de la Société ou à tout autre endroit au Québec mentionné à l'avis de convocation.

3.2. Une séance du Conseil est convoquée par le Président ou par 2 membres du Conseil ou, à leur demande, par le Secrétaire.

3.3. Les membres du Conseil sont nommés par le gouvernement et la durée de leur mandat est celle déterminée par le gouvernement.

3.4. Suivant la remise des états financiers et le rapport annuel de gestion pour l'exercice financier précédent en conformité avec l'article 36 de la *Loi sur la société du parc industriel et portuaire de Bécancour* (RLRQ, c. S-16.001), une assemblée générale annuelle se tient à la date et à l'heure que le conseil d'administration détermine avec son actionnaire unique, le ministre des Finances ou son représentant dûment nommé. La convocation à une telle assemblée générale se fait selon les modalités déterminées avec son actionnaire unique, le ministre des Finances. Sans limiter la généralité de ce qui précède, toute décision devant être prise lors d'une telle assemblée, peut l'être selon les modalités que le ministre des Finances fixe, y compris notamment à l'écrit.

3.5. Une convocation est transmise par courrier électronique à chaque membre du Conseil au moins sept (7) jours calendrier avant la tenue de la séance, à la dernière adresse électronique déclarée par ceux-ci. L'avis doit indiquer la date, le lieu, l'heure de la séance et l'endroit où ils peuvent consulter le projet d'ordre du jour et les documents afférents.

3.6. Une séance spéciale du Conseil peut être convoquée par les personnes désignées à l'article 3 par courrier électronique. Le délai de convocation n'est alors que de vingt-

quatre (24) heures et seulement les sujets mentionnés à cet avis de convocation peuvent être discutés à cette séance. L'avis doit indiquer la date, le lieu, l'heure de la séance et l'endroit où ils peuvent consulter le projet d'ordre du jour et les documents afférents.

3.7. Les formalités de convocation prévues aux articles 3.6 et 3.7 peuvent être écartées lorsque tous les membres du Conseil y consentent par écrit. Ce consentement peut être donné avant ou après la tenue de la séance s'y rapportant.

3.8. La présence d'un membre du Conseil à une séance ou partie de séance constitue une renonciation à tout avis de convocation. Il consent donc à la continuation de cette séance pour y discuter les sujets qui y sont présentés, sauf s'il y assiste spécialement pour contester la régularité de la convocation.

Un membre peut renoncer à un avis quant à une séance à condition de le faire par écrit; cette renonciation peut être faite avant ou après la séance à laquelle l'avis aurait dû se rapporter et elle équivaut, quant au membre qui la signe, à la signification de tel avis.

3.9. Pour des raisons d'efficacité, d'urgence ou de disponibilité, une séance ou une séance spéciale du Conseil peut être tenue à l'aide de tout moyen téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer entre eux.

Une telle séance du Conseil sera réputée avoir lieu au siège de la Société.

3.10. La présence d'une majorité des membres, dont le Président ou le PDG, au début de la rencontre est nécessaire pour la validité des délibérations du Conseil.

Les membres peuvent participer à une réunion du Conseil à l'aide de tout moyen téléphonique, électronique ou autre permettant aux membres de communiquer adéquatement avec les autres membres. Les membres qui participent à une telle réunion peuvent y voter par tout moyen permettant de recueillir les votes et préserver le caractère secret du vote, lorsqu'il s'agit d'un scrutin secret.

3.11. L'absence d'un membre du Conseil à cinq (5) des dix (10) dernières réunions du conseil constitue une vacance au sens du deuxième alinéa de l'article 8 de la Loi.

3.12. Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix des membres présents. Le vote est pris verbalement ou à main levée. Il peut également avoir lieu par scrutin secret, à la demande d'un membre. En cas d'égalité, le président a un vote prépondérant.

3.13. À moins que le scrutin secret ne soit demandé, la déclaration par le président du Conseil qu'une résolution est adoptée ou rejetée fait preuve de la décision du Conseil.

3.14. Une séance peut être ajournée, par résolution, à une date ou à un moment subséquent. Un nouvel avis de convocation n'est pas requis.

3.15. Une décision du Conseil signée par tous les membres a la même valeur que si elle avait été prise en séance ordinaire. Cette résolution est portée au procès-verbal de la séance qui suit la date de sa signature.

4. Fonctions

4.1. Le Conseil est imputable de ses décisions auprès du Gouvernement et exerce notamment les fonctions suivantes :

a) établit les orientations stratégiques, s'assure de leur mise en application et adopte le plan stratégique;

b) approuve le rapport annuel de gestion, le budget annuel, le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation ainsi que les états financiers audités;

c) approuve les règles de gouvernance du Conseil;

d) approuve les règlements qui régissent les activités du Conseil et des Comités et toute politique, règlement ou plan de la Société;

e) approuve le code d'éthique applicable aux Membres et le code d'éthique applicable aux employés;

f) approuve le profil de compétence et d'expérience et recommande au Gouvernement la nomination du PDG;

g) approuve les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des Membres;

h) approuve les critères d'évaluation des membres, du PDG et du fonctionnement du Conseil;

i) établit les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de la Société;

j) approuve les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération et les autres conditions de travail des employés et des Dirigeants;

k) approuve le programme de planification de la relève des Dirigeants;

l) approuve la nomination des Dirigeants autres que le PDG;

m) s'assure que toute politique de rémunération variable soit soumise à l'approbation du Gouvernement;

n) s'assure que le comité d'audit exerce adéquatement ses fonctions;

o) évalue l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information, ainsi que des systèmes d'information, et approuve une politique de divulgation financière;

p) s'assure de la mise en œuvre des programmes d'accueil et de formation continue des Membres;

q) détermine les délégations d'autorité.

Relativement à toute filiale :

r) approuve les codes d'éthique applicables aux Membres et aux employés;

s) approuve la nomination du PDG;

t) approuve les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération et les autres conditions de travail des employés et des Dirigeants.

4.2. Le Président exerce notamment les fonctions suivantes :

a) préside les réunions du Conseil et voit à son bon fonctionnement;

b) s'assure que les décisions du Conseil sont exécutées;

c) voit au bon fonctionnement des Comités;

d) représente le Conseil auprès du Ministre;

e) évalue la performance des autres Membres selon les critères établis.

4.3. Le PDG exerce notamment les fonctions suivantes :

a) assume la direction et la gestion de la Société dans le cadre de ses règlements et de ses politiques et voit à son bon fonctionnement;

b) propose au Conseil les orientations stratégiques ainsi que les plans d'immobilisation et d'exploitation;

c) s'assure que le Conseil et ses comités disposent de ressources humaines, matérielles et financières adéquates;

d) s'assure de la mise en œuvre des décisions du Conseil.

4.4. Le Conseil désigne par résolution une personne qui agira à titre de Secrétaire. Cette personne demeure en poste tant et aussi longtemps que le Conseil ne rescinde pas sa résolution.

4.5. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du Secrétaire, le Conseil peut nommer une autre personne pour le remplacer. Dans ce cas, le Conseil doit procéder à cette nomination temporaire au début de chaque séance où l'absence ou l'incapacité d'agir est constatée.

4.6. Le Secrétaire exerce notamment les fonctions suivantes :

a) rédige et signe les avis de convocation et prépare les ordres du jour;

b) rédige et conserve les procès-verbaux des séances;

c) fait approuver les procès-verbaux;

d) rédige et communique aux intéressés les décisions du Conseil.

4.7. Les procès-verbaux des séances du Conseil approuvés par celui-ci peuvent être certifiés conformes, par le Président, le PDG ou le Secrétaire.

4.8. Le Conseil forme les Comités et, au besoin, des comités *ad hoc* selon les modalités qu'il détermine. Ces comités peuvent faire tout rapport ou toute recommandation qu'ils jugent utile sur les matières qui le concernent.

5. Pouvoir d'autorisation

5.1. Le Conseil délègue l'approbation de tout contrat octroyé conformément à la Politique portant sur les contrats de la Société :

a) aux employés de la Société suivants : à un superviseur, à un chargé de projet, à un gestionnaire de projet, à un ingénieur de projet, au conseiller en environnement ou à la contrôleuse financière lorsque le montant, incluant les avenants et excluant les taxes, est inférieur à 5 000 $;

b) à un Dirigeant ou un directeur, lorsque le montant, incluant les avenants et excluant les taxes, est inférieur à 25 000 $;

c) au directeur des finances ou à la directrice principale de projets lorsque le montant, incluant les avenants et excluant les taxes, est inférieur à 100 000 $;

d) au PDG, lorsque le montant, incluant les avenants excluant les taxes, est inférieur 625 000 $.

De façon exceptionnelle, un montant de 625 000 $ ou plus peut être délégué au PDG pour l'octroi de plusieurs contrats reliés à un dossier spécifique.

5.2. Les délégations prévues à l'article 5.1 devront faire l'objet d'un rapport semestriel au Comité d'audit incluant :

a) un justificatif de tout contrat de 25 000 $ et plus, incluant les avenants et excluant les taxes, octroyé de gré à gré;

b) les résultats des propositions reçues et l'identification de la proposition retenue de tout contrat de 75 000 $ et plus, incluant les avenants et excluant les taxes, octroyé à la suite d'un appel d'offres;

c) les avenants portant la somme des modifications à moins de 100 000$, excluant les taxes et qui représente plus de 15% de la valeur du contrat initial (référence Annexe A).

5.3. Les situations suivantes doivent être soumises au Conseil pour approbation :

a) tout avenant portant le montant initial d'un contrat à 625 000$ ou plus;

b) les avenants portant la somme des modifications entre 100 000$ et 625 000$ et qui représentent plus de 15% de la valeur du contrat initial (référence Annexe A, case D3);

c) les avenants portant la somme des modifications à plus de 625 000$ et qui représentent moins de 15% de la valeur du contrat initial, à moins qu'une contingence suffisante pour couvrir les avenants n'ait préalablement été approuvée par le Conseil (référence Annexe A, cases A4, B4 et C4);

d) les avenants portant la somme des modifications à plus de 625 000$ et qui représentent plus de 15% de la valeur du contrat initial (référence Annexe A, case D4);

e) tout contrat de partenariat, tant pour la signature initiale que pour l'acceptation du rapport de validation ou tout équivalent. Le rapport de validation consigne le programme de base, le coût cible de base, le calendrier des étapes, l'enveloppe de profits, et tous les autres objectifs du projet convenus.

5.4. Le Conseil délègue l'approbation de toute vente de biens et de services de la Société :

a) à un Dirigeant, lorsque le prix établi est conforme à la grille de tarification approuvée annuellement par le Conseil;

b) au PDG, lorsqu'aucun prix n'a été établi à la grille de tarification approuvée annuellement par le Conseil, et que le montant total, excluant les taxes, est estimé à moins de 100 000$ par année.

5.5. Toute vente de biens ou de services dérogeant aux dispositions de la grille de tarification approuvée annuellement et qui dépasse la limite accordée à l'article 5.4b) devra être approuvée par le Conseil.

5.6. L'octroi de servitudes ou de droits de propriété superficiaires sur les immeubles de la Société, sauf ceux reliés aux infrastructures desservant les entreprises ou les servitudes n'occasionnant pas de frais pour la SPIPB, devra être approuvé par le Conseil.

6. Subdélégation du pouvoir de signature

6.1. Le PDG peut, par écrit, déléguer à un membre du personnel de la Société le pouvoir de signer, au nom de celle-ci, certains documents, des contrats, des ententes ainsi que tout autre document engageant juridiquement la Société OU certains documents ou contrats liés à la gestion courante de la Société.

6.2. Toute délégation doit préciser la nature ou la catégorie des documents visés, l'identité ou la fonction de la personne autorisée à les signer ainsi que, le cas échéant, les limites, conditions et la durée de la délégation.

6.3. Le délégataire ainsi désigné agit de façon autonome dans les limites strictes de ses attributions et ne peut en aucun cas sous-déléguer ce pouvoir.

6.4. Le PDG demeure responsable de l'exercice des pouvoirs ainsi délégués et peut modifier ou révoquer toute délégation en tout temps. Toute délégation, modification ou révocation doit être constatée par écrit et conservée dans les dossiers de la Société.

7. Seuils des contrats

7.1. Contrat de gré à gré

Un contrat peut être conclu de gré à gré lorsque le montant du contrat est inférieur aux montants suivants :

Type de contrat	**Seuil**
Approvisionnement / biens	< 50 000 $
Service	< 150 000 $
Construction	< 150 000 $

7.2. Appel d'offres

La Société doit recourir à l'appel d'offres pour la conclusion des contrats suivants, lequel doit être sur invitation ou public, selon le montant estimé du contrat :

Type de contrat	**Appel d'offres sur invitation**	**Appel d'offres public**
Approvisionnement / biens	50 000 $ à < 300 000 $	Marché québécois : 300 000 $ à < 653 200 $ Appel d'offres public – AECG (Europe) : 653 200 $ à < 6974 700 $ Appel d'offres public – marchés publics canadiens (ALEC) : 6 94 700 $ et plus
Service	150 000 $ à < 300 000 $	Marché québécois : 300 000 $ à < 653 200 $ Appel d'offres public – AECG (Europe) : 653 200 $ à < 6 94 700 $ Appel d'offres public – marchés publics canadiens (ALEC) : 694 700 $ et plus
Construction	150 000 $ à < 1 000 000 $	Marché québécois : 1 000 000 $ à < 6 943 900 $ Appel d'offres public – marchés publics canadiens (ALEC) : 6 943 900 $ à < 9200 000 $ Appel d'offres public – AECG (Europe) : 9 200 000 $ et plus

7.3. Les montants des seuils d'octroi de contrat en gré à gré et d'appel d'offres sur invitation seront ajustés à chaque révision du règlement.

8. Annexe A – Gestion des avenants

Gestion des avenants

Un contrat peut être modifié dans la mesure où la modification n'en change pas la nature et demeure accessoire.

	Montant cumulatif des avenants	Vérification	A	B	C	D
			Approbation de base	Approbation additionnelle		
			0% à moins de 5%	de 5% à moins de 10%	de 10% à moins de 15%	15% et plus
			(% = montant cumulatif des avenants divisé par le montant initial du contrat avant taxes)			
1	Moins de 25 000$	Gestion contractuelle	Directeur	Directeur finances	PDG	Rapport au comité d'audit
2	25 000$ à moins de 100 000$	Gestion contractuelle	Directeur Directeur finances	PDG		Rapport au comité d'audit
3	100 000$ à moins de 625 000$	Gestion contractuelle	Directeur Directeur finances PDG	PDG		Rapport au comité d'audit et Résolution du CA
4	625 000$ et plus	Gestion contractuelle	Directeur Directeur finances PDG	PDG (si contingence pré-approuvée) **ajouter** Rapport au comité d'audit et Résolution du CA si aucune contingence pré-approuvée		Rapport au comité d'audit et Résolution du CA

Étapes : 1- Analyse et justification que la modification ne change pas la nature du contrat
2- Déterminer la ligne de référence (1 à 4), en calculant la valeur cumulative de tous les avenants liés au contrat (somme des avenants $)
3- Déterminer la colonne de référence (A à D), en calculant le pourcentage total de dépassement (montant **cumulatif** des avenants divisé par le montant initial du contrat)
4- Compléter le formulaire requis (simplifié seulement ou simplifié et complet)
5- Faire vérifier le formulaire par le responsable de la gestion contractuelle
6- Obtenir les signatures requises selon la matrice (par exemple, un résultat en colonne D requiert l'ajout des signatures des colonnes précédentes, donc de A à D)

Notes

1- Tous les montants (avenants et valeur initiale du contrat) sont avant les taxes
2- Pour les contrats de construction, un ordre de changement (ODC) est un avenant

Exemples

1- Mon contrat initial a une valeur de 75 000$. J'ai un premier avenant de 2 000$. La valeur de l'avenant m'indique la ligne 1 et le pourcentage sera de 2,6% (2 000$/75 000$), ce qui m'indique la colonne A. La case référence de la matrice est donc A1, ce qui requiert la préparation du formulaire simplifié, la vérification par la gestion contractuelle et la signature de mon directeur avant de transmettre les documents à la comptabilité.

2- Mon contrat initial a une valeur de 75 000$. J'ai un deuxième avenant de 2 000$. La valeur cumulative des avenants est donc de 4 000$ (ligne 1) et le pourcentage est de 5,3% (4 000$/75 000$). La case de référence de la matrice est donc B1, ce qui requiert la préparation du formulaire simplifié, la vérification par la gestion contractuelle, la signature de mon directeur et la signature de la direction des finances avant de transmettre les documents à la comptabilité.

3- Mon contrat initial a une valeur de 500 000$. J'ai un premier avenant de 70 000$. La valeur de l'avenant m'indique la ligne 2 et le pourcentage sera de 14% (70 000$/500 000$), ce qui m'indique la colonne C. La case de référence de la matrice est donc C2, ce qui requiert la préparation du formulaire complet, la vérification par la gestion contractuelle, la signature de mon directeur, la signature de la direction des finances et la signature du PDG avant de transmettre les documents à la comptabilité.

4- Mon contrat initial a une valeur de 2M$. J'ai un quatrième avenant de 25 000$ qui porte le total de la valeur des avenants à 300 000$. La valeur des avenants m'indique la ligne 3 et le pourcentage sera de 15% (300 000$/2M$). La case de référence de la matrice est donc D3, ce qui requiert la préparation du formulaire complet, la vérification par la gestion contractuelle, la signature de mon directeur, la signature de la direction des finances, la signature du PDG et une résolution du CA avant de transmettre les documents à la comptabilité.

5- Mon contrat initial a une valeur de 10M$. J'ai un premier avenant de 750 000$. La valeur des avenants m'indique la ligne 4 et le pourcentage sera de 7,5% (750 000$/10m$). La case de référence de la matrice est donc B4. Lors de la présentation du contrat initial au CA, ce dernier a pré-autorisé une contingence de 850 000$. Selon la matrice, la situation requiert la préparation du formulaire complet, la vérification par la gestion contractuelle, la signature de mon directeur, la signature de la direction des finances et la signature du PDG avant de transmettre les documents à la comptabilité.

6- Mon contrat initial a une valeur de 10M$. J'ai un premier avenant de 750 000$. La valeur des avenants m'indique la ligne 4 et le pourcentage sera de 7,5% (750 000$/10m$). Aucune contingence n'a été pré-approuvée par le CA. La case de référence de la matrice reste B4, mais requiert la préparation du formulaire complet, la vérification par la gestion contractuelle, la signature de mon directeur, la signature de la direction des finances, la signature du PDG et une résolution du CA avant de transmettre les documents à la comptabilité.