



GREATER SUDBURY PUBLIC LIBRARY

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE  
DU GRAND SUDBURY

# Règlements constitutionnels et procéduraux

Approuvé le 14 juillet 2020

## Table des Matières

|      |  |    |
|------|--|----|
| 1.0  | CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE DU GRAND SUDBURY ..... | 3  |
| 1.1  | Conseil d'administration .....                                     | 3  |
| 1.2  | Siège social .....   | 3  |
| 1.3  | Mandat.....  | 3  |
| 1.4  | Objectifs .....  | 3  |
| 1.5  | Règlements .....   | 3  |
| 1.6  | Examen et révision des règlements .....                            | 3  |
| 2.0  | DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....                                       | 4  |
| 2.1  | Nombre de membres du conseil .....                                 | 4  |
| 2.2  | Admissibilité au conseil .....                                     | 4  |
| 2.3  | Durée du mandat .....  | 4  |
| 2.4  | Démission et vacance.....  | 4  |
| 2.5  | Inaptitude.....  | 4  |
| 3.0  | COMPOSITION DU CONSEIL ET NOMINATIONS.....                         | 5  |
| 3.1  | Présidence et vice-présidence .....                                | 5  |
| 3.2  | Direction générale .....   | 5  |
| 3.3  | Comités du conseil .....   | 5  |
| 4.0  | DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL.....                         | 5  |
| 4.1  | Conseil d'administration .....                                     | 5  |
| 4.2  | Tâches et responsabilités du conseil d'administration .....        | 5  |
| 4.3  | Responsabilités de la présidence du conseil .....                  | 6  |
| 4.4  | Responsabilités de la vice-présidence du conseil .....             | 6  |
| 4.5  | Responsabilités de secrétaire du conseil .....                     | 6  |
| 4.6  | Responsabilités de la trésorerie du conseil .....                  | 7  |
| 4.7  | Responsabilités de la direction générale .....                     | 7  |
| 5.0  | RÉUNIONS ET PROCÉDURES .....                                       | 8  |
| 5.1  | Première réunion .....   | 8  |
| 5.2  | Réunions ordinaires .....  | 8  |
| 5.3. | Réunions extraordinaires .....                                     | 8  |
| 5.4  | Ordre du jour des réunions ordinaires.....                         | 8  |
| 5.5  | Réunions publiques et réunions à huis clos .....                   | 8  |
| 5.6  | Règles de procédure des réunions .....                             | 9  |
| 5.7  | Ordre des travaux.....   | 9  |
| 5.8  | Procès-verbaux.....  | 9  |
| 5.9  | Présences .....  | 9  |
| 5.10 | Quorum .....   | 10 |
| 5.11 | Conflit d'intérêts .....   | 10 |
| 5.12 | Huis clos .....  | 10 |
| 5.13 | Motions .....  | 10 |
| 5.14 | Amendements.....   | 10 |
| 5.15 | Vote.....  | 11 |
| 5.16 | Signataires autorisés .....  | 11 |

## 1.0 GREATER CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE DU GRAND SUDBURY

### 1.1 Conseil d'administration

Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique du Grand Sudbury (ci-après, le conseil) est dûment constitué en société et assujetti à la *Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chap. 44, Règl. 976*. Conformément au décret entré en vigueur le 1<sup>er</sup> jour de janvier 2001 qui a établi la Ville du Grand Sudbury, le nom du conseil est le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique du Grand Sudbury.

### 1.2 Siège social

Le siège social du conseil est à la succursale principale de la Bibliothèque publique du Grand Sudbury au 74, rue Mackenzie, Sudbury (Ontario) P3C 4X8.

### 1.3 Mandat

Le conseil a pour mandat de fournir des services de bibliothèque publique aux résidents de la Ville du Grand Sudbury conformément à la *Loi sur les bibliothèques publiques*, le Plan stratégique de la Bibliothèque publique du Grand Sudbury, les politiques du conseil, les arrêtés et les règlements de la Ville du Grand Sudbury et toute autre législation pertinente.

### 1.4 Objectifs

Le conseil doit fournir des services de bibliothèque publique complets, efficaces, responsables et abordables en respectant sa mission et sa vision en répondant aux besoins spécifiques des résidents de la Ville du Grand Sudbury.

### 1.5 Règlements

Le conseil doit suivre les procédures et les règlements établis dans les présentes pour mener les affaires du conseil et de ses comités et régler les actions et les devoirs de ses membres et de ses représentants.

### 1.6 Examen et révision des règlements

Ces procédures et ces règlements doivent faire l'objet d'un examen à intervalle de trois ans au minimum. Ils peuvent aussi être examinés et modifiés à la discrétion du conseil s'il y a lieu. Toute modification ou révision d'un règlement doit être entérinée par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

## 2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 2.1 Nombre de membres du conseil

Le conseil doit compter neuf (9) membres dûment nommés par le conseil municipal de la Ville du Grand Sudbury. Un des membres doit représenter le conseil municipal.

### 2.2 Admissibilité au conseil

Conformément à la *Loi sur les bibliothèques publiques*, une personne peut être nommée membre du conseil si elle :

- a) a au moins dix-huit (18) ans;
- b) a la citoyenneté canadienne ou le statut de résidence permanente en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*;
- c) réside dans la Ville du Grand Sudbury;
- d) n'est pas à l'emploi du conseil ou de la Ville du Grand Sudbury.

### 2.3 Durée du mandat

Conformément à la *Loi sur les bibliothèques publiques*, la durée du mandat d'une personne élue au conseil d'administration de la bibliothèque correspond à la durée du mandat du conseil municipal (4 ans) ou jusqu'à ce qu'une personne soit nommée pour lui succéder.

### 2.4 Démission et vacance

Conformément à la *Loi sur les bibliothèques publiques*, si un siège au conseil d'administration de la bibliothèque devient vacant pour quelque raison que ce soit, le conseil municipal doit nommer dans les meilleurs délais une personne qui occupera le siège pour la durée restante du mandat, sauf s'il prend fin dans moins de quarante-cinq (45) jours.

### 2.5 Inaptitude

Conformément à la *Loi sur les bibliothèques publiques*, une personne nommée au conseil devient inapte à y siéger pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) elle est jugée coupable d'un acte criminel;
- b) elle est frappée d'incapacité;
- c) elle est absente des réunions du conseil pendant trois mois consécutifs sans l'autorisation d'une motion du conseil;
- d) elle ne répond plus aux critères d'admissibilité;
- e) elle renonce à son siège autrement.

## 3.0 COMPOSITION DU CONSEIL ET NOMINATIONS

### 3.1 Présidence et vice-présidence

Conformément à la *Loi sur les bibliothèques publiques*, le conseil doit nommer un de ses membres à la présidence. Quand le ou la titulaire de la présidence est absent, le conseil doit conférer la présidence par intérim à un de ses membres.

### 3.2 Direction générale

Le conseil doit nommer un directeur général ou une directrice générale (DG) qui occupe la fonction de bibliothécaire en chef. Le ou la bibliothécaire en chef, sous la supervision du conseil, veille aux affaires générales et à la gestion de la Bibliothèque publique du Grand Sudbury. Le ou la DG doit aussi occuper le poste de secrétaire du conseil. À la discrétion du conseil, le ou la DG peut aussi occuper le poste de trésorier ou trésorière.

### 3.3 Comités du conseil

Le conseil peut en tout temps créer des comités pour faciliter la conduite des affaires du conseil. Le conseil peut créer des comités permanents ou temporaires comme bon lui semble. Les comités doivent respecter un mandat approuvé par le conseil. Les comités répondent directement au conseil d'administration. Leur autorité se limite à formuler des recommandations ou à définir des options à soumettre à l'attention du conseil. Le conseil doit élire une personne à la présidence de tout comité qu'il crée. Les réunions d'un comité sont convoquées par son président ou sa présidente ou la majorité de ses membres.

## 4.0 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

### 4.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la bibliothèque respecte les dispositions de la *Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990*. Le conseil établit des politiques visant à orienter les activités de la Bibliothèque publique du Grand Sudbury selon la raison d'être et les buts de l'organisme. Le conseil embauche un directeur général ou une directrice générale qui administre la bibliothèque selon les directives du conseil.

### 4.2 Tâches et responsabilités du conseil d'administration

Les responsabilités du conseil d'administration tombent dans les catégories suivantes :

- a) **Politiques** Établir et adopter les politiques écrites qui gouvernent les activités de la bibliothèque
- b) **Planification stratégique** Définir les buts stratégiques de la bibliothèque et approuver les plans pour l'atteinte de ces buts. Fournir de la rétroaction sur les résultats attendus.
- c) **Représentation** Établir, soutenir et aider à exécuter des programmes planifiés visant à répondre à des besoins communautaires

- d) **Financement** Recommander au conseil le budget d'exploitation annuel et les immobilisations prévues de la bibliothèque et chercher des sources de revenu diversifiés, comme des subventions et des collectes de fonds, pour soutenir les services de la bibliothèque
- e) **Reddition de comptes** Fournir les documents publics requis aux autorités locales, provinciales et fédérales pertinentes. Veiller à ce que le conseil s'acquitte de sa responsabilité juridique envers la bibliothèque en assurant la saine gestion financière et en fournissant un audit annuel des états financiers. Rendre des comptes aux autorités et au public. Évaluer annuellement le rendement de la bibliothèque.
- f) **Évaluation de la direction** Évaluer annuellement le rendement du directeur général ou de la directrice générale. Fournir de la rétroaction et établir des buts et des objectifs conjointement avec le directeur général ou la directrice générale.

#### 4.3 Responsabilités de la présidence du conseil

Le président ou la présidente du conseil doit :

- a) Présider les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil, encourager et faciliter les discussions et, si possible, atteindre le consensus avant de soumettre une question au vote;
- b) Soumettre au vote toute motion proposée et appuyée;
- c) Assurer le respect des règles de procédure et statuer sur les rappels au règlement, avec droit d'appel au conseil;
- d) Déclarer la levée de la séance après que toutes les questions à l'ordre du jour ont été traitées;
- e) Authentifier en les signant toutes les motions, la correspondance et les procès-verbaux du conseil;
- f) S'assurer que tout siège vacant au conseil ou ses comités est pourvu dans les meilleurs délais;
- g) Agir à titre d'un des signataires autorisés de tous les documents traitant des affaires du conseil;
- h) Représenter le conseil aux assemblées publiques et aux réunions privées pour mener, promouvoir ou régler les affaires du conseil;
- i) Lancer le processus d'évaluation de rendement annuel du directeur général ou de la directrice générale;
- j) Agir comme porte-parole du conseil d'administration.

#### 4.4 Responsabilités de la vice-présidence du conseil

Le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration préside aux réunions ordinaires et extraordinaires du conseil en l'absence du président ou de la présidente et le conseil peut de temps à autre lui confier des responsabilités et des tâches.

#### 4.5 Responsabilités de secrétaire du conseil

Le ou la secrétaire du conseil d'administration doit :

- a) S'assurer que le conseil adopte annuellement un calendrier de réunions;
- b) Conserver les règlements, les politiques, les procès-verbaux, la correspondance, les horaires de réunions et les autres documents officiels du conseil;
- c) Conseiller le président ou la présidente sur les procédures d'assemblée;
- d) Faciliter l'organisation de réunions;
- e) Diffuser les avis de réunion du conseil et des comités;
- f) Fournir l'ordre du jour et les documents afférents à tous les membres du conseil en prévision de toute réunion du conseil ou des comités;
- g) Soumettre les rapports annuels aux autorités provinciales;
- h) En l'absence des titulaires de la présidence et de la vice-présidence, déclarer l'ouverture de la séance et veiller au processus d'élection d'un président ou d'une présidente d'assemblée intérimaire;
- i) S'occuper de la correspondance officielle du conseil.

#### 4.6 Responsabilités de la trésorerie du conseil

Le trésorier ou la trésorière du conseil d'administration doit :

- a) Recevoir et rendre compte de tout l'argent reçu par la bibliothèque ou affecté aux opérations et aux services de la bibliothèque;
- b) Ouvrir un ou plus d'un compte au nom du conseil dans une banque à charte, une société de fiducie ou une coopérative d'épargne et de crédit approuvée par le conseil;
- c) Déposer tout l'argent reçu au nom du conseil dans ce ou ces comptes;
- d) Déboursier les fonds conformément à la législation provinciale, fédérale et municipale, aux motions du conseil et aux ententes avec la Ville du Grand Sudbury;
- e) Assumer d'autres pouvoirs et responsabilités que le conseil peut lui assigner de temps à autre.

#### 4.7 Responsabilités de la direction générale

Le directeur général ou la directrice générale de la bibliothèque doit :

- a) Assurer la supervision générale et la direction des opérations de la bibliothèque et de son personnel;
- b) Discuter des sujets de préoccupation avec les titulaires de la présidence et de la vice-présidence du conseil d'administration et des comités appropriés et assister à toutes les réunions;
- c) Agir comme secrétaire du conseil et avoir la responsabilité de tous les buts et objets décrits dans la *Loi sur les bibliothèques publiques* et ses modifications et par le conseil;
- d) Développer des objectifs et des politiques à soumettre à l'attention et à l'approbation du conseil, ainsi que des procédures pour les exécuter;
- e) Représenter le conseil aux réunions et aux congrès et parler en son nom quand il y a lieu;
- f) Agir comme personne désignée pour la coordination aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990* conjointement avec la Ville du Grand Sudbury;
- g) Assumer le rôle de porte-parole et se prononcer au nom de la bibliothèque en matière de politiques, de procédures, de plans et de décisions du conseil, quand il y a lieu.

## 5.0 RÉUNIONS ET PROCÉDURES

### 5.1 Première réunion

En vertu de la *Loi sur les bibliothèques publiques*, le directeur général ou la directrice générale convoque la première réunion du conseil d'administration au mois de février au début du mandat du conseil. Le directeur général ou la directrice générale déclare l'ouverture de la séance et dirige l'élection d'un membre à la présidence du conseil. Le président ou la présidente dûment élu préside à la réunion au cours de laquelle le conseil élit un de ses membres à la vice-présidence. Si deux ou plus de deux membres du conseil sont en lice pour un poste, le vote procède par scrutin.

### 5.2 Réunions ordinaires

Le conseil d'administration doit tenir dix (10) réunions ordinaires mensuelles chaque année. Les réunions ont lieu aux dates prévues dans un calendrier établi et approuvé par tous les membres. Toute dérogation au calendrier établi doit être approuvée par le conseil.

### 5.3. Réunions extraordinaires

Le président ou la présidente, ou deux membres du conseil, peuvent convoquer une réunion extraordinaire du conseil en envoyant en temps opportun à chaque membre un préavis écrit qui indique le motif de la réunion extraordinaire.

### 5.4 Ordre du jour des réunions ordinaires

L'ordre du jour et les documents afférents d'une réunion ordinaire doivent être acheminés électroniquement sept (7) jours avant la date prévue de la réunion. Cette trousse de documents est préparée par le président ou la présidente du conseil en consultation avec le directeur général ou la directrice générale. Tout membre du conseil qui souhaite inscrire un point à l'ordre du jour peut en faire la demande cinq (5) jours avant la distribution de la trousse de documents en s'adressant au président ou à la présidente, ou au directeur ou à la directrice.

### 5.5 Réunions publiques et réunions à huis clos

La *Loi sur les bibliothèques publiques* prévoit que toutes les réunions sont ouvertes au public, sauf si l'une des questions suivantes doit y être étudiée :

- a) la sécurité des biens du conseil;
- b) des questions privées concernant une personne qui pourrait être identifiée;
- c) l'acquisition ou la disposition projetée ou en cours d'un bien-fonds par le conseil;
- d) les relations de travail;
- e) les litiges actuels ou éventuels;
- f) les conseils qui sont protégés par le secret professionnel de l'avocat.

## 5.6 Règles de procédure des réunions

Les règles et les pratiques établies dans *Robert's Rules of Order* s'appliquent aux réunions pour toute matière non traitée spécifiquement dans le présent règlement.

## 5.7 Ordre des travaux

Lors d'une réunion ordinaire, l'ordre des travaux est le suivant :

- a) Ouverture de la séance
- b) Appel nominal
- c) Adoption de l'ordre du jour
- d) Déclaration d'intérêt pécuniaire et de sa nature générale
- e) Adoption du procès-verbal
- f) Orientation du conseil
- g) Présentations
- h) Rapports (présidence, direction générale, autres)
- i) Planification stratégique
- j) Correspondance
- k) Autres questions
- l) Levée de la séance

Le conseil peut modifier ou suspendre cet ordre des travaux par vote de la majorité des membres présents.

Une question non inscrite à l'ordre du jour confirmé n'est pas étudiée, sauf si au moins deux tiers des membres présents y consentent.

## 5.8 Procès-verbaux

Le procès-verbal d'une réunion doit être approuvé et modifié au besoin lors de la prochaine réunion.

## 5.9 Présences

La présence des membres aux réunions doit être enregistrée. Un membre qui n'assiste pas à trois réunions consécutives du conseil sans motion autorisant son absence est considéré comme ayant démissionné et le conseil d'administration, par la voie d'une motion, informe le conseil municipal que le siège est devenu vacant.

Si un membre du conseil est à l'extérieur de la ville et ne peut pas assister à une réunion en personne, la participation par voie électronique doit être autorisée. Le plein droit de vote du membre doit être reconnu seulement s'il a participé à toute la discussion sur une question. Le membre qui veut participer à une réunion par téléconférence a la responsabilité de prendre les arrangements nécessaires et d'en informer le ou la secrétaire au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion.

Dans des circonstances exceptionnelles, le conseil d'administration peut décider par consensus de tenir une réunion électroniquement.

### 5.10 Quorum

La majorité des membres doivent être présents pour discuter des affaires du conseil. Si le quorum n'est pas atteint dans les vingt (20) minutes qui suivent l'heure prévue du début de la réunion, la séance est levée. Le ou la secrétaire note les noms des membres présents et les inscrit à l'ordre du jour. Les membres peuvent convenir de discuter des questions à l'ordre du jour, étant entendu que les décisions prises doivent être ratifiées à la prochaine réunion du conseil.

### 5.11 Conflit d'intérêts

Un membre du conseil doit s'abstenir de discuter ou de voter sur une question si le membre, un membre de sa famille ou son employeur y a un intérêt pécuniaire direct ou indirect. Le membre doit en faire la déclaration officielle lors de l'examen de l'ordre du jour et cette déclaration est inscrite au procès-verbal.

### 5.12 Huis clos

Lors d'une réunion du conseil ou d'un comité, le conseil peut passer au huis clos pour discuter d'une question qui correspond aux dispositions ci-haut énoncées de la *Loi sur les bibliothèques publiques* en matière de réunions à huis clos. La motion de passer au huis clos doit énoncer la nature générale de la question à étudier à huis clos. Le vice-président ou la vice-présidente doit présider à la réunion à huis clos. Le ou la secrétaire doit rédiger le procès-verbal de la réunion à huis clos. Si le ou la secrétaire n'est pas présent, le président ou la présidente de la réunion à huis clos nomme quelqu'un pour rédiger le procès-verbal. Le procès-verbal doit porter l'indication « confidentiel » et doit être soumis à l'approbation du conseil. Le ou la secrétaire doit ensuite le verser dans un dossier conservé en lieu sûr.

### 5.13 Motions

Every motion shall be read aloud and when duly moved and seconded, shall be open for discussion.

### 5.14 Amendments to a Motion

Toute motion doit être lue à voix haute et, après qu'elle est dûment proposée et appuyée, elle peut être discutée.

## 5.15 Vote

En conformité avec *Robert's Rules of Order*, le vote se déroule à main levée, sauf si le conseil juge que le vote par scrutin ou le vote par appel nominal est préférable. Si un membre du conseil s'abstient de voter, sa voix est un vote contre la motion, sauf s'il y a eu une déclaration de conflit d'intérêts. Si un membre du conseil s'abstient de voter en raison d'un conflit d'intérêts, son abstention n'est pas une voix pour ou contre la motion. Si les voix sont à égalité, la motion est rejetée.

## 5.16 Signataires autorisés

Les signataires autorisés du conseil d'administration sont le président ou la présidente, le vice-président ou la vice-présidente, et le directeur général ou la directrice générale ou son remplaçant désigné. S'il y a lieu de signer un document, deux signatures doivent y être apposées.