

Code	CA
RI	2016-02-18 (SQI-2016-07)
Mise à jour n° 5:	2024-09-26 (SQI-2024-24)

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DES INFRASTRUCTURES

(Loi sur les infrastructures publiques, RLRQ, c. I-8.3, a. 77)

### DISPOSITION GÉNÉRALE

#### Siège

1. Le siège de la Société est situé dans la Ville de Québec, à l'endroit qu'elle détermine. Un avis de la situation du siège doit être publié à la *Gazette officielle du Québec*. La Société peut également établir des bureaux à tout autre endroit au Québec déterminé par le conseil d'administration.

### SECTION I

#### FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

##### Rôle et imputabilité

2. Le conseil d'administration établit les orientations stratégiques de la Société, s'assure de leur mise en application et s'enquiert de toute question qu'il juge importante. Il est imputable des décisions de la Société auprès du gouvernement et exerce les fonctions prévues à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (RLRQ, G-1.02).

##### Fonctions

3. Le conseil d'administration exerce notamment les fonctions suivantes :
  - 1° adopter le plan stratégique;
  - 2° approuver le plan d'immobilisation, le plan d'exploitation, les états financiers, le rapport annuel de gestion, le budget annuel de la Société et le plan d'action de développement durable;
  - 3° approuver des règles de gouvernance;
  - 4° approuver un code d'éthique applicable aux membres du conseil d'administration et aux dirigeants nommés par la Société et celui applicable aux employés de celle-ci et de ses filiales en propriété exclusive;
  - 5° approuver les profils de compétence et d'expérience requis pour la nomination des membres du conseil d'administration;
  - 6° approuver les critères d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration, ceux de ses membres et ceux applicables au président-directeur général;
  - 7° établir les politiques d'encadrement de la gestion des risques associés à la conduite des affaires de la Société;
  - 8° s'assurer que les comités qu'il constitue exercent adéquatement leurs fonctions;
  - 9° déterminer les délégations d'autorité;
  - 10° adopter une déclaration de services à la clientèle;
  - 11° adopter un plan d'effectifs ainsi qu'un règlement déterminant, sous réserve des dispositions d'une convention collective, les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail du personnel de la Société, conformément aux conditions définies par le gouvernement;

- 12° accorder les autorisations prévues par la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, c. G-1.03) nécessaires aux projets en ressources informationnelles au sens de cette loi;
- 13° adopter des mesures d'évaluation de l'efficacité et de la performance de la Société, incluant l'étalonnage avec des entreprises similaires, tous les trois ans en ayant recours à une firme indépendante;
- 14° évaluer l'intégrité des contrôles internes, des contrôles de la divulgation de l'information ainsi que des systèmes d'information et approuver une politique de divulgation financière;
- 15° s'assurer de la mise en œuvre d'un programme d'accueil et de formation continue des membres du conseil d'administration;
- 16° approuver la nomination des dirigeants autres que le président-directeur général et celle du principal dirigeant de chacune de ses filiales en propriété exclusive;
- 17° approuver les politiques de ressources humaines ainsi que les normes et barèmes de rémunération, incluant une politique de rémunération variable, le cas échéant, et les autres conditions de travail des employés et des dirigeants de ses filiales en propriété exclusive, de même que toute modification à ces documents.

## **SECTION II**

### **SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### *Lieu*

4. Le conseil d'administration de la Société tient ses séances au siège de la Société ou à tout autre endroit au Québec indiqué dans l'avis de convocation.

#### *Fréquence*

5. Le conseil d'administration tient des séances aussi souvent que l'intérêt de la Société l'exige, mais au moins quatre séances par année.

#### *Convocation*

6. Les séances du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire général, à la demande du président du conseil d'administration ou du président-directeur général.
7. Le président du conseil d'administration ou le président-directeur général doit requérir la convocation d'une séance du conseil d'administration sur demande écrite d'au moins trois membres et, s'il n'accède pas à cette demande dans les 48 heures de sa réception, ces membres peuvent exiger du secrétaire général qu'il convoque cette séance par avis écrit transmis à tous les autres membres au moins deux jours avant la date fixée pour la tenue de la séance.
8. Toute convocation à une séance est transmise par le secrétaire général à chaque membre du conseil d'administration au moins trois jours ouvrables avant la tenue de la séance. L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la séance.

L'avis de convocation est transmis par l'utilisation des moyens technologiques disponibles permettant d'établir la date de son envoi.

Dans le cas d'une séance extraordinaire, le délai de convocation est d'au moins 24 heures.

#### *Dérogation*

9. Il peut être dérogé aux formalités de convocation si tous les membres présents y consentent et si tous les membres absents manifestent leur consentement à la tenue de la séance ou la ratifient par la suite.

#### *Renonciation*

10. La présence d'un membre du conseil d'administration à une séance ou partie de séance constitue de la part de ce membre une renonciation à tout avis de convocation ainsi qu'un consentement à la continuation de cette séance pour y discuter des affaires qui y sont présentées.

Un membre peut également renoncer à un avis de convocation par écrit. Cette renonciation peut être effectuée avant ou après la séance visée.

#### **Ordre du jour**

11. L'ordre du jour est préparé par le président du conseil d'administration conjointement avec le président-directeur général.

L'ordre du jour prévoit un huis clos des membres.

#### **Calendrier**

12. À la demande du président du conseil d'administration ou du président-directeur général, le secrétaire général prépare annuellement un calendrier des séances du conseil d'administration et des réunions des comités. Le calendrier est soumis à l'approbation du conseil. Des séances peuvent être ajoutées au besoin.

#### **Autres moyens de communication**

13. Une séance du conseil d'administration peut être tenue à l'aide de moyens technologiques permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Les membres sont alors réputés avoir assisté à cette séance, laquelle est considérée avoir été tenue au siège de la Société.

La participation d'un membre à une séance du conseil d'administration par un moyen technologique équivaut à sa présence en personne.

#### **Quorum**

14. Le quorum du conseil d'administration est constitué de la majorité des membres, dont obligatoirement le président ou, en son absence, le vice-président.

#### **Décisions**

15. Les décisions de la Société sont prises à la majorité des voix des membres présents. Ce vote est donné verbalement. En cas d'égalité des voix, le président du conseil d'administration dispose d'une voix prépondérante.

#### **Procédure**

16. Sous réserve des dispositions du présent règlement, le président du conseil d'administration décide de la procédure qui doit être suivie lors d'une séance. La déclaration par le président qu'une résolution est adoptée ou rejetée fait preuve de l'adoption ou du rejet d'une telle résolution.

#### **Ajournement**

17. Une séance peut être ajournée à une date ultérieure sans qu'un nouvel avis de convocation soit requis.

#### **Résolution écrite**

18. Une résolution signée par tous les membres a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une séance du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Cette résolution est portée au procès-verbal de la séance qui suit la date de la dernière signature.

#### **Vice-président**

19. Le conseil d'administration désigne un vice-président parmi les présidents des comités de gouvernance et d'éthique, d'audit ainsi que des ressources humaines et des ressources informationnelles pour remplacer le président du conseil d'administration en cas d'absence ou d'empêchement.

Lorsqu'elle remplace le président du conseil d'administration, la personne ainsi désignée exerce les mêmes responsabilités et dispose des mêmes pouvoirs que ceux du président.

#### **Vacance**

20. Toute vacance parmi les membres du conseil d'administration est comblée suivant les règles de nomination prévues à cet égard.

Constitue notamment une vacance d'un membre du conseil d'administration, l'absence non motivée à trois séances consécutives dans une même année.

#### *Démissions*

21. La démission d'un administrateur se donne par écrit au président du conseil d'administration, lequel en informe le ministre.

### **SECTION III** **FONCTIONS DES COMITÉS**

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

22. Un comité du conseil d'administration peut faire toute recommandation au conseil ou lui présenter tout rapport qu'il juge utile sur toute matière qui le concerne. Le comité fait rapport au conseil d'administration des résultats de ses travaux.

Le conseil d'administration peut aussi charger un comité d'examiner toute question, de lui faire rapport et, le cas échéant, de lui présenter ses recommandations.

#### *Sommaire des travaux*

23. Le comité soumet également au conseil d'administration un sommaire de ses travaux, qui figure dans le rapport annuel de gestion de la Société. Ce sommaire porte sur l'exécution de son mandat.

#### *Composition*

24. Le comité de gouvernance et d'éthique, le comité des ressources humaines et des ressources informationnelles ainsi que le comité d'audit sont composés d'au moins trois membres indépendants.

#### *Désignation des membres*

25. Les membres des comités du conseil d'administration et les présidents de ces comités sont nommés par le conseil d'administration jusqu'à leur remplacement ou leur démission. Le conseil d'administration peut aussi désigner des membres suppléants.

#### *Absence du président du comité*

26. En cas d'absence du président d'un comité, les membres présents peuvent désigner l'un d'eux pour présider la réunion.

#### *Invités*

27. Un comité peut inviter le président-directeur général ainsi que toute autre personne déterminée par les membres du comité.

Le président du conseil d'administration peut participer à toute réunion d'un comité.

#### *Quorum*

28. Le quorum aux réunions des comités est constitué de la majorité des membres ayant un droit de vote.

En cas de partage, le président d'un comité a un vote prépondérant.

### **SECTION IV** **LES COMITÉS**

#### **SOUS-SECTION IV-A** **LES COMITÉS CONSTITUÉS EN VERTU DE L'ARTICLE 19 DE LA LOI SUR LA GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS D'ÉTAT**

#### **COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

##### *Fonctions*

29. Un comité de gouvernance et d'éthique est constitué. Ce comité exerce notamment les fonctions suivantes :

1° élaborer des règles de gouvernance;

- 2° élaborer un code d'éthique applicable aux membres du conseil et aux dirigeants nommés par la Société et celui applicable aux employés de celle-ci et de ses filiales en propriété exclusive;
- 3° élaborer et de soumettre à l'approbation du conseil, des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des membres du conseil, à l'exception du président du conseil d'administration et du président-directeur général;
- 4° élaborer les critères d'évaluation des membres du conseil d'administration;
- 5° élaborer des critères pour l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration et en effectuer l'évaluation;
- 6° élaborer un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration;
- 7° formuler des recommandations au conseil d'administration sur toute question éthique qui lui est soumise ou sur toute situation qu'il juge préoccupante afin de préserver l'intégrité de la Société;
- 8° veiller à l'application du présent règlement et proposer les modifications, lorsque requis;
- 9° identifier les risques éthiques et formuler les recommandations nécessaires pour les prévenir et les gérer.

## **COMITÉ D'AUDIT**

### *Composition*

30. Un comité d'audit est constitué. Ce comité doit compter parmi ses membres des personnes ayant une compétence en matière comptable ou financière. Un représentant de la Direction de l'audit interne siège au comité à titre de membre, sans droit de vote.
31. Au moins un des membres du comité d'audit doit être membre de l'ordre professionnel des comptables mentionné au Code des professions (RLRQ, c. C-26).

### *Fonctions*

32. Le comité d'audit exerce notamment les fonctions suivantes :
  - 1° approuver le plan annuel d'audit interne;
  - 2° s'assurer qu'un plan visant une utilisation optimale des ressources de la Société soit mis en place et en assurer le suivi;
  - 3° veiller à ce que des mécanismes de contrôle interne de la Société soient mis en place et s'assurer qu'ils soient adéquats et efficaces;
  - 4° s'assurer que soit mis en place un processus de gestion des risques et en assurer le suivi;
  - 5° réviser toute activité susceptible de nuire à la bonne situation financière de la Société et qui est portée à son attention par la Direction de l'audit interne ou un dirigeant;
  - 6° examiner les états financiers de la Société avec le vérificateur général;
  - 7° recommander au conseil d'administration l'approbation des états financiers;
  - 8° faire le suivi du budget trimestriellement;
  - 9° recommander l'approbation du rapport annuel de gestion et examiner tout autre document dans la mesure où ces documents sont destinés au public et qu'ils traitent de la situation financière, de la performance ou des résultats de la Société;

- 10° aviser par écrit le conseil dès qu'il découvre des opérations ou des pratiques de gestion qui ne sont pas saines ou qui ne sont pas conformes aux lois, aux règlements ou aux politiques de la Société ou de ses filiales en propriété exclusive;
- 11° surveiller les activités de la Direction de l'audit interne;
- 12° soumettre au conseil d'administration pour adoption une politique de divulgation financière et revoir celle-ci périodiquement;
- 13° réviser la qualité et l'intégrité du processus comptable et du processus de communication de l'information financière de la Société;
- 14° examiner, dans le cadre du processus budgétaire, les différents éléments de planification, dont les prévisions triennales, les orientations et les paramètres budgétaires, en faire le suivi périodique et faire les recommandations requises au conseil;
- 15° examiner les états financiers annuels des filiales en propriété exclusive de la Société.

### **COMITÉ DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

#### *Fonctions*

33. Un comité des ressources humaines et des ressources informationnelles est constitué. Ce comité exerce notamment les fonctions suivantes :
- 1° s'assurer de la mise en place des politiques, directives ou normes concernant les ressources humaines, sous réserve des conventions collectives et des lois applicables;
  - 2° élaborer et proposer un profil de compétence et d'expérience pour la nomination du président-directeur général;
  - 3° élaborer et proposer les critères d'évaluation du président-directeur général;
  - 4° soumettre au conseil d'administration pour approbation un projet de plan d'effectifs de la Société;
  - 5° examiner tout projet de mandat de négociation et les conventions collectives de la Société et, au besoin, en recommander l'approbation au conseil d'administration aux fins de l'article 78 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (RLRQ, c. R-8.2);
  - 6° proposer un projet de règlement édictant les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail des membres du personnel de la Société, conformément aux conditions définies par le gouvernement, sous réserve des dispositions de toute convention collective applicable;
  - 7° revoir l'évaluation effectuée par la direction à l'égard des risques importants liés aux ressources humaines et l'efficacité des contrôles internes connexes;
  - 8° revoir tout rapport de la direction sur les questions importantes relatives aux employés, à l'exception des dossiers des employés ou de certaines informations nominatives;
  - 9° veiller à ce que la Société respecte les prescriptions législatives touchant la gestion des ressources humaines et les conventions collectives applicables.
- 33.1 Le comité a également pour mandat d'examiner les enjeux, les risques, les orientations, les stratégies et les pratiques générales de la Société en matière de ressources informationnelles. Ce comité exerce notamment les fonctions suivantes :
- 1° assurer le respect des règles de gouvernance en matière de ressources informationnelles;

- 2° examiner :
- a. tout projet en matière de ressources informationnelles qui lui est soumis;
  - b. la programmation annuelle des investissements et des dépenses en ressources informationnelles de l'organisation;
  - c. les bénéfices des projets en ressources informationnelles et les plans de réalisation de ceux-ci, et en assurer le suivi.
- 3° effectuer des recommandations au conseil concernant les autorisations prévues par la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, c. G-1.03) nécessaires notamment aux projets en ressources informationnelles au sens de cette loi;
- 4° s'assurer de la mise en place des meilleures pratiques et de normes en matière de sécurité de l'information, incluant la cybersécurité, par l'organisation et en assurer un suivi;
- 5° recevoir les résultats de tout audit en matière de ressources informationnelles;
- 6° formuler, lorsque requis, des recommandations au conseil sur toute question concernant les technologies de l'information.

#### **SOUS-SECTION IV-B**

#### **COMITÉS CONSTITUÉS EN VERTU DE L'ARTICLE 73 LA LOI SUR LES INFRASTRUCTURES PUBLIQUES**

##### **COMITÉ MIXTE DES SERVICES À LA CLIENTÈLE**

###### *Composition*

34. Ce comité est composé de membres du conseil d'administration et de représentants d'organismes du secteur public.

Aux fins de détermination du quorum du comité mixte des services à la clientèle, seuls les membres du conseil d'administration de la Société sont comptés.

###### *Fonctions*

- 34.1 Le comité mixte des services à la clientèle exerce notamment les fonctions suivantes :

- 1° élaborer des orientations concernant les services dispensés aux organismes du secteur public, de les soumettre au conseil d'administration et en assurer le suivi;
- 2° établir et maintenir une communication continue et efficace entre le conseil d'administration et les organismes du secteur public;
- 3° obtenir la rétroaction des organismes du secteur public quant aux services reçus;
- 4° s'assurer qu'une évaluation périodique de la satisfaction des organismes du secteur public à l'égard des services dispensés par la Société soit effectuée;
- 5° agir à titre consultatif en vue de l'adoption de la déclaration de services à la clientèle et lors de toute modification;
- 6° formuler des recommandations au conseil d'administration sur toute question concernant les services dispensés aux organismes du secteur public.

## **SOUS-SECTION IV-C**

### **LES COMITÉS CONSTITUÉS EN VERTU DE L'ARTICLE 20 DE LA LOI SUR LA GOUVERNANCE DES SOCIÉTÉS D'ÉTAT**

#### **COMITÉ SUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE ET L'INNOVATION**

##### *Fonctions*

35. Le comité sur le développement durable et l'innovation exerce notamment les fonctions suivantes :
- 1° veiller à la conformité et à la suffisance de l'encadrement normatif en matière de développement durable et d'innovation et de proposer toute adoption ou modification qu'il juge appropriée en vue de mieux assurer le respect du cadre législatif applicable et de la stratégie de développement durable adoptée par le gouvernement;
  - 2° s'assurer qu'un plan d'action de développement durable soit mis en place, en recommander l'adoption au conseil d'administration et en assurer le suivi;
  - 3° veiller à ce que les résultats obtenus dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action de développement durable soient transmis au conseil d'administration en vue de leur intégration au rapport annuel de gestion;
  - 4° assurer le suivi des objectifs du plan stratégique spécifiquement liés au développement durable et à l'innovation;
  - 5° suivre l'évolution des travaux du processus d'innovation visant à améliorer la performance de la Société et à démontrer son leadership, notamment en assurant un suivi des projets novateurs en cours;
  - 6° formuler des avis et des recommandations au conseil d'administration sur toute question concernant le développement durable et l'innovation.

## **SECTION V**

### **DIRECTION DE LA SOCIÉTÉ**

#### **PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

36. Le président du conseil d'administration exerce notamment les fonctions suivantes :
- 1° présider les séances du conseil d'administration et voir au bon fonctionnement des séances du conseil d'administration et de ses comités;
  - 2° veiller à ce que le conseil d'administration s'acquitte de ses fonctions et de ses responsabilités comme le prévoient la loi, les règlements, les politiques et les normes de la Société;
  - 3° veiller au respect du code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs et dirigeants de la Société;
  - 4° veiller à l'application des principes et pratiques de gouvernance;
  - 5° s'assurer que le conseil d'administration a toute l'information nécessaire à l'examen et à la surveillance de la mise en œuvre des orientations, des stratégies et des politiques de la Société, ainsi qu'à la reddition de comptes et à la prise de décision;
  - 6° s'assurer que les décisions du conseil d'administration sont mises en œuvre;
  - 7° évaluer la performance des membres du conseil d'administration selon les critères établis par celui-ci et rencontrer chaque administrateur individuellement;
  - 8° favoriser de saines relations entre le conseil d'administration et la direction de la Société;
  - 9° répondre auprès du ministre des décisions de la Société dont le conseil d'administration est imputable auprès du gouvernement;
  - 10° exercer toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

## **PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**

37. Le président-directeur général de la Société assume la direction et la gestion de la Société dans le cadre de ses règlements, ses politiques et ses normes et exerce notamment les fonctions suivantes :
- 1° maintenir un contrôle global sur les activités de la Société et en informer périodiquement le conseil d'administration;
  - 2° proposer au conseil les orientations stratégiques, les plans d'action et tout plan ou document semblable requis par la loi;
  - 3° soumettre au conseil d'administration tout document que celui-ci doit approuver ou adopter;
  - 4° assurer la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration;
  - 5° veiller à la préparation du cadre budgétaire, des états financiers et du rapport annuel de gestion de la Société;
  - 6° remplir les fonctions, exercer les pouvoirs et rendre les décisions qui ne sont pas de la compétence exclusive du conseil d'administration;
  - 7° veiller à ce que le conseil d'administration dispose, à sa demande et en vue de l'accomplissement de ses fonctions et de celles de ses comités, de ressources humaines, matérielles et financières adéquates;
  - 8° représenter la Société dans ses relations avec les tiers;
  - 9° exercer toute autre fonction que lui confie le conseil d'administration.

## **SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

### *Fonctions*

38. Le secrétaire général de la Société exécute toutes les fonctions afférentes à cette charge et celles qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration ou le président-directeur général. Ces fonctions comprennent, entre autres, la préparation de l'ordre du jour des séances du conseil d'administration et de ses comités, leur convocation et la rédaction des procès-verbaux ainsi que l'établissement du calendrier annuel des séances. Il agit comme secrétaire du conseil d'administration et de ses comités.

### *Secrétaire général adjoint ou suppléant*

39. Le président-directeur général peut désigner un secrétaire général adjoint ou un suppléant assumant les devoirs, fonctions et responsabilités du secrétaire général en cas d'absence ou d'empêchement.

## **SECTION VI**

### **POUVOIRS DE SIGNATURE**

40. Le conseil d'administration détermine par règlement les pouvoirs de signature du personnel de la Société afin que tout document qui n'est pas signé par le président-directeur général puisse engager la Société.

## **SECTION VII**

### **DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

#### *Documents authentiques*

41. Les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et de ses comités certifiés conformes par le président du conseil d'administration, le président du comité visé, le président-directeur général, le secrétaire général, le secrétaire général adjoint ou le suppléant désigné sont authentiques. Il en est de même des documents et des copies de documents émanant de la Société ou faisant partie de ses archives lorsqu'ils sont ainsi certifiés.

#### **Responsabilités des administrateurs et défense**

42. La Société assume la défense d'un membre du conseil d'administration qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions et paie, le cas échéant, pour le préjudice résultant de cet acte, sauf s'il a commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, la Société n'assume le paiement des dépenses d'un membre du conseil d'administration que lorsqu'il a été libéré ou acquitté ou lorsque la Société estime que celui-ci a agi de bonne foi.

43. La Société assume les dépenses d'un membre du conseil d'administration qu'elle poursuit pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions, si elle n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi.

Si la Société n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des dépenses qu'elle assume.

44. Après avoir consulté l'administrateur ou le dirigeant impliqué, la Société désigne à ses frais, un procureur parmi ceux à sa disposition, pour assurer la défense pleine et entière de cette personne.

#### **Remplacement**

45. Le présent règlement remplace le Règlement sur la régie interne de la Société immobilière du Québec ainsi que le Règlement concernant l'organisation et le fonctionnement d'Infrastructure Québec.

#### **Entrée en vigueur**

46. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son autorisation par le conseil d'administration ainsi que toutes ses modifications.

---

#### **Historique des versions**

Mise à jour n° 1 : 2020-03-05 (SQI-2020-08) / Mise à jour n° 2 : 2020-12-03 (SQI-2020-45) / Mise à jour n° 3 : 2022-09-22 (SQI-2022-41) / Mise à jour n° 4 : 2022-12-01 (SQI-2022-52)