

**HEC MONTRÉAL**

## **Règlement de régie interne**

### **Comité de développement des espaces**

**Adopté par le Conseil d'administration  
le 8 octobre 2009**



# HEC MONTRÉAL

## RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

### Comité de développement des espaces

#### Article 1. Constitution et mandat

- 1.1 Le Conseil d'administration de la Corporation de l'École des hautes études commerciales de Montréal constitue un comité de développement des espaces.
- 1.2 Le Conseil d'administration confie à ce comité les mandats suivants :
- a) Examiner les projets d'acquisition ou de vente d'immeubles proposés par HEC Montréal;
  - b) Examiner les projets de construction de nouveaux immeubles proposés par HEC Montréal;
  - c) Examiner les projets de rénovation majeure proposés par HEC Montréal;
  - d) Examiner les projets importants de location de locaux par HEC Montréal;
  - e) Recommander au Conseil d'administration de l'École l'approbation des projets d'acquisition, de vente, de construction, de rénovation majeure et de location d'immeubles proposés par HEC Montréal;
  - f) Assumer tout autre mandat qui peut lui être confié par le Conseil d'administration.

#### Article 2. Composition du comité

- 2.1 Le Conseil d'administration désigne quatre (4) personnes à ce comité, dont au moins un professeur de l'École et une personne possédant une expertise dans le domaine de la construction; les personnes désignées par le Conseil d'administration n'ont pas à être membres du Conseil d'administration.
- 2.2 Le mandat des personnes désignées par le Conseil d'administration est de trois ans; les mandats devraient se terminer de façon à ce qu'au plus un ou deux membres désignés par le Conseil d'administration soit remplacé ou renouvelé à chaque année.

- 2.3 À l'expiration de leur mandat, les personnes désignées par le Conseil d'administration demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.
- 2.4 Le directeur de l'École, le directeur des finances et le directeur de la direction du développement du campus sont membres d'office du comité.
- 2.5 Les membres du comité se choisissent un président parmi les membres du comité désignés par le Conseil d'administration.
- 2.6 Le comité se désigne un secrétaire.

### **Article 3. Quorum et droit de vote**

- 3.1 Le quorum est de quatre (4) membres, dont au moins deux personnes désignées par le Conseil d'administration et au moins deux membres d'office du comité; le secrétaire du comité ne doit pas être compté aux fins du quorum et n'a pas droit de vote.
- 3.2 Tous les membres du comité ont droit de vote.
- 3.3 Les recommandations sont adoptées à la majorité simple des membres présents; toutefois, une recommandation ne peut être adoptée que si la majorité des membres désignés par le Conseil d'administration qui sont présents à une réunion appuient cette recommandation.

### **Article 4. Règles de fonctionnement**

- 4.1 Le comité, au début de chaque année, fixe la date, l'heure et l'endroit de ses réunions régulières pour l'année à venir; le président du comité peut modifier le calendrier des réunions régulières. Si possible, les réunions devraient avoir lieu dans les deux semaines précédant une réunion du Conseil d'administration.
- 4.2 Le calendrier des réunions régulières du comité pour une année est communiqué aux membres du comité.
- 4.3 Les membres du comité peuvent participer à une réunion du comité à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone ou par courrier électronique. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.
- 4.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour les réunions régulières.

- 4.5 Les réunions additionnelles sont habituellement précédées d'un avis de convocation, expédié par la poste ou par courrier électronique au moins sept jours avant la date de la tenue d'une réunion.
- 4.6 En cas d'urgence, le président peut décider d'un délai plus court ou même décider que la convocation s'effectuera verbalement.
- 4.7 Une réunion peut être ajournée à une date ultérieure sans qu'il ne soit requis de donner avis aux membres absents.
- 4.8 Tout membre du comité qui désire inscrire un sujet à l'ordre du jour d'une réunion régulière doit en aviser le secrétaire au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la tenue de la réunion et lui remettre, dans le même délai, les documents afférents, le cas échéant.
- 4.9 Le secrétaire du comité prépare un ordre du jour des réunions régulières, qu'il soumet au président pour approbation.
- 4.10 L'ordre du jour et les documents afférents sont normalement remis aux membres du comité au moins deux jours ouvrables avant la date d'une réunion régulière.
- 4.11 Le secrétaire est responsable de la rédaction et de la diffusion des procès-verbaux.
- 4.12 Le procès-verbal de chacune des réunions du comité est normalement soumis pour approbation à la réunion suivante.
- 4.13 L'original de chaque procès-verbal est signé par le secrétaire et le président du comité.
- 4.14 Le secrétaire du comité communique au secrétaire du Conseil d'administration de l'École les recommandations du comité.