

HEC MONTRÉAL

**Règlement de régie interne
du Comité d'orientation et
de liaison**

**Approuvé par le Conseil d'administration de
HEC Montréal et par le Conseil
d'administration de la Fondation HEC
Montréal le 10 novembre 2011**



HEC MONTRÉAL
Fondation HEC Montréal

RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE

Comité d'orientation et de liaison

Article 1. Constitution et mandat

- 1.1 Le Conseil d'administration de la Corporation de l'École des hautes études commerciales de Montréal et le Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal constituent un comité d'orientation et de liaison.
- 1.2 Les Conseils d'administration confient à ce comité les mandats suivants :
- a) Recommander au Conseil d'administration de HEC Montréal les objets pour lesquels la Fondation HEC Montréal mène ses activités de sollicitation;
 - b) Recommander au Conseil d'administration de HEC Montréal les grandes priorités de levée de fonds de l'École
 - c) Recommander au Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal le montant des transferts qui seront faits à chaque année à HEC Montréal.
 - d) Recommander au Conseil d'administration de HEC Montréal ou au Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal le taux de distribution des fonds gérés par le Comité de placement du fonds HEC Montréal.
 - e) Assumer tout autre mandat qui peut lui être confié par le Conseil d'administration de HEC Montréal ou le Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal.

Article 2. Composition du comité

- 2.1 Le Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal désigne deux personnes;
- 2.2 Le mandat des personnes désignées par le Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal est de trois ans; les mandats devraient se terminer de façon à ce qu'au plus une personne désignée par le Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal soit remplacé ou son mandat renouvelé à chaque année.

Exceptionnellement, lors de la création du comité, un membre pourra être désigné pour un mandat de quatre ans.

2.3 À l'expiration de leur mandat, les personnes désignées par le Conseil d'administration de la Fondation HEC Montréal demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient nommés de nouveau ou remplacés.

2.4 Le comité comprend aussi d'office les personnes suivantes :

- secrétaire général de HEC Montréal;
- le directeur des finances de HEC Montréal,
- le directeur de la recherche de HEC Montréal;
- le directeur des programmes de HEC Montréal; et
- le directeur général de la Fondation HEC Montréal.

2.5 Le secrétaire général de HEC Montréal préside ce comité.

2.6 Le comité se désigne un secrétaire.

Article 3. Quorum et droit de vote

3.1 Le quorum est de quatre (4) membres; 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; les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

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.

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 trois (3) 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 du comité.