RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AUTORITÉ RÉGIONALE DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN

ARTM
Autorité régionale
de transport métropolitain

ARTM Autorité régionale de transport métropolitain

TITRE DU RÈGLEMENT :					
Règlement intérieur de l'Autorité régionale de transport métropolitain					
Date de l'approbation initiale au conseil d'administration :	2017-12-21	**Entrée en vigueur :**	2017-12-21	**N° de résolution :**	17-CA(ARTM)-79
Date de révision par le conseil d'administration :	2018-12-20		2018-12-20		18-CA(ARTM)-137
	2019-03-28		2019-03-28		19-CA(ARTM)-33
	2020-01-30		2020-01-30		20-CA(ARTM)-05
Documents de référence :	*Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain (chapitre A-33.3)*				
Personnes assujetties :	Les membres du conseil d'administration et les dirigeants de l'Autorité				
Sommaire exécutif :	Ce règlement énonce le mode de fonctionnement des séances du conseil d'administration de l'Autorité et de ses comités. Il autorise également certaines personnes à signer les documents émanant du conseil d'administration de l'Autorité.				
Responsable de l'émission et de la mise à jour :	Secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques				
Version	R03				
Fréquence de révision :	Annuelle				

Table des matières

DÉFINITIONS 1
SÉANCES DU CONSEIL D'**ADMINISTRATION** 2
COMITÉS DU CONSEIL 7
RETRAIT ET VACANCES 9
PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL 9
DIRIGEANTS 9
SIGNATURE DE DOCUMENTS 10
ENTRÉE EN VIGUEUR 10

Règlement intérieur de l'Autorité régionale de transport métropolitain (Le « Règlement »)

DÉFINITIONS

1) Dans le présent Règlement, les mots suivants signifient :

« **Administrateur indépendant** » - Conformément aux normes établies par le gouvernement du Québec et la Communauté métropolitaine de Montréal relatives à la nomination d'administrateur indépendant au sein du conseil, un administrateur se qualifie comme administrateur indépendant :

- s'il satisfait aux règles de qualification des administrateurs indépendants fixées à l'article 4 de la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* édictée par le gouvernement du Québec ; et

- s'il n'est pas ou n'a pas été, au cours des trois (3) années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de l'Agence métropolitaine de transport, de l'Autorité ou de l'une de leurs filiales en propriété exclusive.

Le seul fait pour un membre du conseil de se trouver de façon ponctuelle, en situation de conflit d'intérêts, n'affecte pas sa qualification d'administrateur indépendant.

Malgré ce qui précède, s'il est porté à la connaissance du président du conseil un élément susceptible d'altérer le statut d'indépendance d'un administrateur, le président du conseil peut contacter l'organisme responsable de la nomination de cet administrateur afin de régulariser son statut.

« **Autorité** » - L'Autorité régionale de transport métropolitain.

« **Comités du Conseil** » - Les Comités du Conseil constitués par le Conseil en vertu des articles 56 et 58 de la Loi.

« **Conseil** » - Le conseil d'administration de l'Autorité.

« **LARTM** » - La *Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain* (R.L.R.Q., ch A-33.3)

« **Loi** » - La *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État* (R.L.R.Q. ch.G-1.02)

« **Président du Conseil** » - Le président du Conseil ou en son absence ou, son incapacité d'agir, le vice-président du Conseil.

SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

2) **Séances régulières :** Les séances régulières du Conseil ont lieu au moins huit (8) fois par année, au siège social de l'Autorité ou à tout autre endroit fixé par la convocation. Le jour, l'heure et l'endroit de la tenue de ces séances sont fixés par le secrétariat général de l'Autorité, de concert avec le président du Conseil. Un calendrier des séances régulières est établi par le Conseil une fois par année.

   i) Séances extraordinaires : Le président du Conseil doit tenir une séance extraordinaire du Conseil aussi souvent que l'intérêt de l'Autorité l'exige suivant la demande écrite du directeur général de l'Autorité ou d'au moins trois (3) membres du Conseil formulée auprès du président du Conseil et du secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques de l'Autorité.

   Le président du Conseil peut également demander la tenue d'une séance extraordinaire du Conseil s'il est d'avis que l'intérêt de l'Autorité l'exige.

   ii) Avis de convocation : L'avis de convocation des séances régulières indique leur date, heure et lieu, et il est transmis aux membres du Conseil par courrier, télécopieur ou courriel au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance. L'avis de convocation d'une séance extraordinaire indique sa date, heure, lieu et ordre du jour, et il est transmis de la même manière aux membres du Conseil au moins trois (3) jours avant la tenue de la séance, ce délai pouvant être raccourci à 24 heures en cas d'urgence.

3) **Renonciation :** Tout membre du Conseil peut renoncer par écrit à l'avis de convocation. Si tous les membres du Conseil sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la séance peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La présence d'un membre du Conseil à une séance équivaut, de sa part, à la renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste uniquement pour s'opposer à sa tenue au motif qu'elle n'a pas été régulièrement convoquée.

4) **Ordre du jour :** L'ordre du jour d'une séance régulière est adopté et peut être modifié par résolution des membres présents du Conseil. Celui d'une séance extraordinaire ne peut être modifié que par le consentement de tous les membres du Conseil.

5) **Participation à distance :** Avec l'autorisation du président du Conseil, tout membre du Conseil peut participer à une séance à l'aide de moyens techniques permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Ce membre est alors réputé avoir assisté à la séance.

6) **Participation :** Chaque membre du Conseil doit assister aux séances dûment convoquées, sans avoir droit de se faire représenter par un tiers. S'il ne peut y assister, même à distance, il doit en aviser le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques. Constitue une vacance au sein du Conseil, l'absence d'un administrateur à trois (3) séances régulières

consécutives, sauf si cette absence est justifiée par la maladie ou une autre raison jugée valable par le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines.

7) **Résolution signée :** Une résolution écrite, signée par tous les membres du Conseil, sur un seul ou plusieurs documents, a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée à une séance du Conseil. Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des séances du Conseil.

8) **Quorum :** Le quorum aux séances du Conseil est constitué de la majorité de ses membres, dont le président du Conseil ou son remplaçant. Le quorum, vérifié au début de la séance, doit durer en tout temps durant celle-ci, sauf lorsqu'aucune décision n'est requise de la part des membres du Conseil. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président de la séance met fin à la séance.

9) **Vote et majorité :** Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du Conseil présents. Chaque membre dispose d'une seule voix et est tenu de voter. Il peut cependant s'abstenir de voter. En cas de conflit d'intérêts, un membre doit s'abstenir de voter conformément aux dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration* de l'Autorité. En cas d'égalité des voix, le président de la séance a voix prépondérante.

   Le membre du Conseil présent à une réunion du Conseil est réputé avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées au cours de cette réunion, sauf si sa dissidence, selon le cas :

   i) est consignée au procès-verbal des délibérations ;

   ii) fait l'objet d'un avis écrit transmis au secrétaire de la séance avant l'ajournement de la séance ; ou

   iii) fait l'objet d'un avis écrit remis au président du Conseil ou adressé et transmis à ce dernier par tout moyen permettant la preuve de la date de sa réception ou déposé au siège social de l'Autorité immédiatement après l'ajournement de la séance, mais avant l'adoption du procès-verbal de la séance concernée.

   L'administrateur qui, par vote ou par abstention, approuve l'adoption d'une résolution n'est pas fondé à faire valoir sa dissidence par la suite.

   L'administrateur absent d'une réunion au cours de laquelle une résolution a été adoptée est réputé y avoir acquiescé, sauf s'il fait valoir sa dissidence dans les sept (7) jours suivant celui où il a pris connaissance de la résolution.

10) **Formes de vote :** Le vote est pris à main levée, à moins que le président de la séance ou un membre du Conseil ne réclame un vote secret, auquel cas le vote se fait par scrutin, sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire de la séance. À moins qu'un scrutin n'ait été requis, une déclaration du président de la séance à l'effet qu'une résolution a été adoptée

ou rejetée et une inscription au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver la quantité ou la proportion des votes enregistrés.

11) **Président :** Les séances du Conseil sont présidées par le président du Conseil, ou s'il est absent, par un membre du Conseil désigné à cette fin par les membres du Conseil présents à la séance.

12) **Ajournement :** Le président de la séance peut, de sa propre initiative, si la séance a dégénéré dans l'agitation ou la confusion, ou avec le consentement de la majorité des membres du Conseil présents, ajourner la séance et la reporter à une autre date, une autre heure et un autre endroit, auquel cas un nouvel avis de convocation n'est pas requis, ou encore l'ajourner *sine die*, auquel cas un tel avis est requis.

13) **Procès-verbal :** Le secrétaire de la séance rédige ou supervise la rédaction du procès-verbal de chaque séance du Conseil. Ce procès-verbal, une fois approuvé par le Conseil et certifié par le président du Conseil ou le secrétaire, est authentique.

14) **Séances du Conseil :** Les séances du Conseil sont tenues à huis clos, seuls les membres du Conseil et les personnes convoquées ou autorisées par le président du Conseil y étant admises.

15) **Séances publiques :** Conformément à l'article 60 de la LARTM, le Conseil siège en public pour les séances spéciales tenues pour l'examen de soumissions conformément à l'article 86 de la LARTM, ainsi que pour la séance publique annuelle au cours de laquelle il présente à la population le rapport des activités de l'Autorité.Un avis comprenant notamment le lieu, la date, l'heure, ainsi que les modalités d'inscription d'une question est publié sur le site Web de l'Autorité au moins trente (30) jours avant la tenue de la séance publique.

Les règles relatives à la période de questions lors de la séance publique annuelle sont les suivantes :

A) La séance publique est présidée par le président du Conseil ou, en son absence, par un membre du Conseil désigné à cette fin.

B) Le président du Conseil peut retenir les services d'une personne pour l'assister dans l'animation de la séance publique, notamment pour accueillir les personnes présentes et les informer du déroulement de la séance, animer la période de questions, effectuer la transition entre les différents points à l'ordre du jour ou pour exécuter toute autre tâche facilitant la tenue de la séance publique.

C) L'ordre du jour de la séance publique doit prévoir une période de questions d'au minimum une (1) heure. Le président du Conseil peut en séance prolonger le temps imparti à la période de questions, ou la terminer plus tôt, advenant que les personnes présentes n'aient plus de questions à formuler.

D) À moins d'une autorisation par le président du Conseil, une personne qui désire formuler une question doit l'inscrire conformément aux modalités établies telles qu'indiquées à l'avis publié sur le site Web de l'Autorité.

Ces modalités doivent minimalement prévoir que :

i) toute question doit être inscrite au plus tard dix (10) minutes précédant le début de la séance ;

ii) lors de l'inscription de sa question, une personne doit indiquer son nom, prénom, et ses coordonnées au président du Conseil, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente.

Au début de la séance, le secrétaire général de l'Autorité ou son représentant remet au président du Conseil la liste des personnes ayant inscrit une question.

E) Une personne ne peut formuler qu'une seule question tant que toutes les questions inscrites conformément aux dispositions du présent article n'ont pas été formulées.

F) Le président du Conseil peut cependant permettre de formuler un maximum de deux (2) questions accessoires à celle déjà formulée par une personne pourvu que ces questions soient brèves et respectent les autres normes édictées au présent règlement.

G) Une personne qui formule une question doit le faire dans l'enceinte réservée à cette fin et lorsque la parole lui est accordée, elle s'adresse au président du Conseil, mentionne son nom et son prénom et, s'il y a lieu, l'organisme qu'elle représente.

H) Une personne qui a obtenu la parole pour formuler une question doit limiter son intervention à la question qu'elle entend formuler.

I) Toute question formulée doit se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de l'Autorité, de son Conseil ou du directeur général.

J) Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Une question sera irrecevable si :

i) elle est précédée d'un préambule inutile ;

ii) la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle ;

iii) elle porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou une affaire qui est sous enquête, lorsque, dans ce dernier cas, les

paroles prononcées peuvent être préjudiciables à une personne physique ou morale dans le cadre de cette enquête ;

iv) elle contient des propos séditieux, injurieux ou vexatoires envers une personne, un groupe de personnes ou toute autre entité.

K) Il est interdit à quiconque qui pose une question :

i) de se servir d'un langage violent ou blessant ou irrespectueux à l'adresse de qui que ce soit ou à l'adresse de l'Autorité ou de son Conseil ;

ii) de désigner le président du Conseil autrement que par son titre.

L) La réponse à une question doit se limiter au point qu'elle touche et être brève et claire.

M) Le président du Conseil peut refuser de répondre à une question :

i) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés ;

ii) si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité ;

iii) si la question porte sur les travaux d'un Comité du Conseil dont le rapport n'a pas été déposé au Conseil ;

iv) si la question a déjà été posée ou si elle porte sur un débat qui peut avoir lieu pendant la séance en cours ;

v) pour tout autre motif qu'il estime raisonnable.

N) Aucun membre du Conseil ne peut être tenu de produire un document en réponse à une question ou à l'occasion de la période de questions.

O) Le président du Conseil doit veiller à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat soit entre les membres du Conseil, soit entre un membre du Conseil et une personne présente.

P) Le président du Conseil peut retirer le droit de parole à toute personne qui pose une question sans respecter les dispositions du présent Règlement, les règles du Conseil ou les règles qui sont généralement d'usage dans les séances délibérantes.

Q) Le président maintient l'ordre et le décorum pendant les assemblées. Il peut, s'il constate un comportement inapproprié d'une personne ou d'un groupe de personnes, formuler un avertissement formel, ordonner l'ajournement de la séance ou prendre toute autre mesure raisonnable pour préserver l'ordre et favoriser la bonne tenue de la séance.

COMITÉS DU CONSEIL

16) **Constitution des comités du Conseil :** Conformément à LARTM, le Conseil doit constituer les comités suivants :

i) Un comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines ;

ii) Un comité de vérification ;

iii) Un comité de suivi des projets ;

iv) Un comité chargé de la qualité des services aux usagers des services de transport collectif ;

Le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, le comité de vérification ainsi que le comité de suivi des projets ne sont composés que de membres indépendants.

17) **Membres :** Les membres d'un Comité du Conseil sont nommés par le Conseil pour une période d'un an, avec pouvoir pour celui-ci de les révoquer et de les remplacer en tout temps. Le président du Conseil propose au Conseil la composition des Comités du Conseil, incluant leur président. Les membres des Comités du Conseil exercent leur mandat jusqu'à leur retrait ou jusqu'à la nomination de leurs successeurs. Ils sont rééligibles à cette fonction en autant qu'ils demeurent membres du Conseil. Un membre d'un Comité du Conseil peut être nommé à plus d'un Comité du Conseil à la fois. Un membre d'un Comité du Conseil cessera aussi d'être un membre de ce comité lorsqu'il cessera d'être un membre du Conseil.

18) **Membres externes indépendants des comités du Conseil :** Conformément au mandat de chacun des comités et en fonction de besoins spécifiques, le président de chacun des comités peut proposer au Conseil la candidature de membres externes indépendants. Ces derniers sont nommés par le Conseil pour une période déterminée, qui peut être renouvelée par le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines qui en fait rapport au Conseil. Le Conseil a le pouvoir de révoquer les membres externes indépendants des comités du Conseil et de les remplacer en tout temps. Les membres externes indépendants exercent leur mandat jusqu'à leur retrait. Un membre externe indépendant d'un comité du Conseil ne peut être nommé à plus d'un Comité du Conseil à la fois.

Les membres externes indépendants sont rémunérés, sont comptés dans l'établissement du quorum, ont droit de vote et participent au huis clos des séances du comité du Conseil duquel ils sont membres.

Un membre externe indépendant se qualifie comme indépendant s'il n'est pas à l'emploi ou n'est pas en relation d'affaires avec un organisme public de transport collectif et s'il respecte les critères d'administrateur indépendant tel que stipulé à l'article 1 des présentes. En tout temps, le membre externe indépendant doit respecter le code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'ARTM.

19) **Fonctions :** Un Comité du Conseil formule des avis et des recommandations au Conseil sur ce qui fait l'objet du mandat spécifique de ce Comité du Conseil prévu dans la Loi ou dans LARTM, soit à la demande du Conseil, soit de son propre chef. Ces avis et recommandations sont adressés par écrit ou verbalement, selon le cas, au Conseil, qui peut les accepter, les refuser, les modifier ou les retourner pour nouvelle étude : ils n'ont par eux-mêmes aucune force exécutoire, et n'engagent ni le Conseil, ni l'Autorité. Le Conseil seul peut déterminer l'opportunité de diffuser ou de rendre publics ces avis et recommandations.

20) **Rapport :** Un Comité du Conseil fait rapport de ses activités aux séances du Conseil et, en tout temps, au président du Conseil à sa demande.

21) **Président d'un Comité du Conseil :** Le président d'un Comité du Conseil est l'un de ses membres à qui le Conseil accorde ce titre. Il est chargé d'établir l'ordre du jour des séances du Comité du Conseil, en collaboration avec le président du Conseil, et de présider ces séances.

22) **Séances :** Les séances d'un Comité du Conseil se tiennent habituellement au siège de l'Autorité.

Un Comité du Conseil tient des séances au moins quatre (4) fois par année, ainsi que chaque fois que les besoins exigent la tenue d'une séance, à la demande du président du Conseil, du président du comité du Conseil concerné ou de la majorité des membres du Comité du Conseil.

23) **Participation de personnes non-membre d'un Comité aux séances :** À moins qu'il ne soit nommé membre d'un Comité du Conseil, le président du Conseil est un membre d'office de tous les Comités du Conseil, sans droit de vote, et dont la présence n'est pas comptée pour l'établissement du quorum à la séance de ce comité.

Le président d'un Comité du Conseil peut inviter un membre du Conseil à assister à toute séance de son comité. Dans le cas où un membre participe à une séance d'un comité sur invitation du président du comité, le membre sera rémunéré pour sa participation. Les personnes qui ne sont pas membres des Comités du Conseil n'auront pas droit de vote et ne seront pas comptées pour l'établissement du quorum.

24) **Recours au personnel de l'Autorité :** Chaque président d'un Comité du Conseil peut avoir recours ponctuellement au personnel de l'Autorité à titre de ressource du Comité du Conseil. Dans cette éventualité, le président du comité souhaitant avoir recours au personnel de l'Autorité avisera le directeur général de son intention.

25) **Procès-verbal :** Un procès-verbal de chaque séance d'un Comité du Conseil est rédigé par le secrétaire ou sous sa supervision et approuvé par le Comité du Conseil à sa séance suivante.

26) **Autres dispositions :** Le mandat et le fonctionnement des Comités du Conseil sont plus amplement décrits dans leur charte respective.

RETRAIT ET VACANCES

27) **Fin du mandat :** Un membre du Conseil cesse d'occuper sa fonction s'il

i) devient failli, en tutelle ou curatelle ;

i) cesse de se qualifier comme Administrateur indépendant ;

ii) présente par écrit sa démission au président du Conseil avec copie, selon le cas, au gouvernement du Québec ou à la Communauté métropolitaine de Montréal, cette démission prenant effet à compter de la date prévue dans cet avis ; et

iii) est visé par l'article 8 du présent règlement intérieur, relatif aux absences aux séances du Conseil.

28) **Expiration du mandat :** Sous réserve de l'article précédent, un membre du Conseil dont le mandat expire demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé de nouveau.

Le Conseil peut continuer d'agir malgré les vacances, du moment qu'un quorum subsiste. Il est pourvu aux vacances parmi les membres du Conseil suivant les règles de nomination prévues par la LARTM. Dans l'intervalle, aucun acte ou document de l'Autorité, ni aucune décision du Conseil ne sont invalides pour le motif que moins des deux tiers des membres du Conseil sont indépendants.

PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL

29) **Nomination du président :** Le président du Conseil est nommé par le gouvernement, après consultation de la Communauté métropolitaine de Montréal, pour un mandat d'au plus cinq (5) ans renouvelable deux (2) fois.

30) **Nomination du vice-président :** Le vice-président du Conseil est nommé par le Conseil, à la demande du président du Conseil, et ce, après consultation auprès du président de la Communauté métropolitaine de Montréal.

DIRIGEANTS

31) **Postes :** Les dirigeants de l'Autorité sont le directeur général, le secrétaire général et directeur exécutif – Affaires juridiques ; le directeur exécutif – Finances et trésorerie ; le directeur exécutif – Relation exploitants et gestion des infrastructures ; le directeur exécutif – Planification des transports et mobilité ; le directeur exécutif – Affaires publiques, marketing et expérience client et le directeur exécutif – Technologies de l'information.

32) **Nomination :** Les dirigeants de l'Autorité sont nommés, révoqués et remplacés par le Conseil.

i) Fonctions : Les fonctions des dirigeants sont établies par le Conseil, par résolution.

ii) Délégation : Le Conseil peut, par règlement relatif à la délégation d'autorité, déléguer ses pouvoirs à un Comité du Conseil, à l'un ou l'autre des dirigeants nommés par le Conseil ou à tout autre employé de l'Autorité.

SIGNATURE DE DOCUMENTS

33) **Signataires** : Les contrats, documents et autres instruments écrits qui doivent être signés par l'Autorité peuvent l'être par le président du Conseil seul ou par toute personne autorisée en vertu du *Règlement relatif à la délégation d'autorité*.

Tous les chèques, traites, billets, ordres de paiement, acceptations, lettres de change, bons, obligations et autres instruments de même nature peuvent être établis, signés, tirés, acceptés, endossés, selon le cas, par n'importe lequel du président du Conseil, du directeur général, d'un dirigeant, ou de toute autre personne désignée de temps à autre par le Conseil pourvu qu'ils soient deux (2) agissant conjointement.

Lesdits chèques, billets, bons, obligations et autres documents commerciaux pourront porter la signature manuelle de ces personnes ou leur signature gravée ou lithographiée ou un fac-similé de leur signature apposée mécaniquement et pourront être endossés au moyen d'une étampe ou autrement et lesdits documents auront alors la même force et valeur que s'ils avaient été signés manuellement.

ENTRÉE EN VIGUEUR

34) **Entrée en vigueur :** La version R03 du présent Règlement entre en vigueur le 30 janvier 2020.

35) **Modification :** Toute modification au Règlement doit être approuvée par résolution des membres du Conseil et entrera en vigueur dès l'adoption d'une telle modification.

Me Robert Guertin
Secrétaire

Pierre Shedleur, FCPA, FCA, ASC
Président du Conseil