

Règlement intérieur de l’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 |
| | 2022-05-26 | | 2022-05-26 | | 22-CA(ARTM)-42 |
| | 2024-12-19 | | 2024-12-19 | | 24-CA(ARTM)-150 |
| Document de référence : | <i>Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain (chapitre A-33.3)</i> <i>Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (R.L.R.Q. ch. G-1.02)</i> | | | | |
| Personnes assujetties : | Les membres du conseil d'administration et les dirigeants de l'ARTM | | | | |

| | |
|---|--|
| 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 : | Direction exécutive – Services administratifs |
| Version : | R05 |
| Fréquence de révision : | Annuelle |

Table des matières

| | |
|------------------------------|----|
| 1. Définitions | 5 |
| 2. Livres | 6 |
| 3. Rôles et fonction | 6 |
| 4. Séances du Conseil | 6 |
| 5. Comités du Conseil | 10 |
| 6. Dispositions finales..... | 13 |

1. Définitions

1.1 Dans le présent Règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes ou expressions suivants signifient :

« **Administrateur** » : Un membre du Conseil.

« **Administrateur indépendant** » : Conformément aux normes établies par le Gouvernement du Québec et la CMM relatives à la nomination d'administrateurs indépendants 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 LGSE; et
- s'il n'est pas et n'a pas été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de l'ARTM 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.

« **ARTM** » : L'Autorité régionale de transport métropolitain.

« **Comités du Conseil** » : Les comités du Conseil constitués par le Conseil en vertu du présent Règlement, y compris les comités du Conseil constitués par le Conseil conformément aux articles 56 et 58 de la LARTM.

« **Conseil** » : Le conseil d'administration de l'ARTM.

« **Dirigeants** » : Le directeur général ainsi que tous les directeurs exécutifs de l'ARTM.

« **CMM** » : La Communauté métropolitaine de Montréal.

« **Code d'éthique** » : Le *Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Autorité régionale de transport métropolitain*, tel qu'adopté et modifié de temps à autre par le Conseil.

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

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

« **Règlement** » : Le présent règlement intérieur de l'ARTM.

« **Secrétaire général** » : Le secrétaire général et directeur - Affaires juridiques

« **Trésorier** » : Le trésorier et directeur exécutif – Services administratifs.

2. Livres

- 2.1 L'ARTM tient un ou plusieurs livres comptables dans lesquels sont inscrits ses recettes, ses déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières ainsi que ses créances et ses obligations.
- 2.2 L'ARTM tient un ou plusieurs livres dans lesquels figurent, le cas échéant, les documents suivants :
- a) les règlements de l'ARTM et leurs modifications;
 - b) les procès-verbaux des séances du Conseil et des Comités du Conseil et leurs résolutions et recommandations, le cas échéant; et
 - c) un registre des Administrateurs et Dirigeants indiquant les nom, prénom, adresse résidentielle et adresse électronique de chaque Administrateur et Dirigeant ainsi que la date du début et, le cas échéant, de la fin de leur mandat.

3. Rôles et fonctions

A CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 3.1 **Responsabilités** : Le Conseil a la responsabilité de superviser la gestion des activités et des affaires internes de l'ARTM. Le Conseil exerce notamment les fonctions prévues dans la charte du Conseil.

B PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 3.2 **Nomination** : Conformément à la LARTM, le président du Conseil est nommé par le Gouvernement du Québec, après consultation de la CMM, pour un mandat d'au plus cinq (5) ans, renouvelable deux (2) fois à ce titre.
- 3.3 **Responsabilités** : Le président du Conseil doit remplir tous les devoirs inhérents à sa charge ainsi que toutes les responsabilités qui pourront de temps à autre lui être attribuées par le Conseil.

C VICE-PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 3.4 **Nomination** : Le vice-président du Conseil est nommé par le Conseil, à la demande du président du Conseil et ce, après consultation du président de la CMM.
- 3.5 **Responsabilités** : En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président du Conseil, le vice-président du Conseil remplace le président du Conseil et remplit toutes les fonctions et s'acquitte de tous les devoirs du président du Conseil.

D DIRIGEANTS

- 3.6 **Nominations et responsabilités**: Les Dirigeants sont nommés par le Conseil. Ils ont les responsabilités qui leur sont attribuées, de temps à autre, par le Conseil. Les Dirigeants ont aussi les responsabilités qui découlent de la loi ou qui se rapportent habituellement à leurs fonctions.
- 3.7 **Délégation d'autorité** : Le Conseil peut, par règlement relatif à la délégation d'autorité, déléguer ses pouvoirs à l'un ou l'autre des Dirigeants nommés par le Conseil ou à tout autre employé de l'ARTM.
- 3.8 **Directeur général** : Le directeur général de l'ARTM est désigné par le Conseil parmi les employés de l'ARTM et relève du Conseil dans l'exercice de ses fonctions. Le directeur général doit remplir tous les devoirs inhérents à sa charge ainsi que toutes les responsabilités qui pourront de temps à autre lui être attribuées par le Conseil.
- 3.9 **Secrétaire général** : Le secrétaire général agit à titre de secrétaire du Conseil. Il est désigné par le Conseil parmi les employés de l'ARTM et relève du Conseil dans l'exercice de ses fonctions. Il doit s'assurer que tous les avis sont donnés et que tous les documents sont envoyés conformément aux dispositions du présent Règlement et tenir dans les livres de l'ARTM les procès-verbaux des séances et les résolutions du Conseil d'administration et des Comités du Conseil. De plus, il doit veiller à la conservation et à la mise à jour de tous les livres, registres, rapports, certificats et autres documents de l'ARTM. Il exerce toute autre fonction que lui confie le Conseil de temps à autre.
- 3.10 **Secrétaire général adjoint** : Le secrétaire général peut nommer un secrétaire général adjoint. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire général, le secrétaire général adjoint de l'ARTM remplace le secrétaire général à titre de secrétaire du Conseil et remplit toutes les fonctions et s'acquitte de tous les devoirs du secrétaire général.
- 3.11 **Trésorier** : Le trésorier de l'ARTM est désigné par le Conseil parmi les employés de l'ARTM et relève du Conseil dans l'exercice de ses fonctions. Le trésorier a la responsabilité générale des finances de l'ARTM auprès du Conseil. Il exerce toute autre fonction que lui confie le Conseil de temps à autre.

- 3.12 **Trésorier adjoint** : Le trésorier peut nommer un trésorier adjoint. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du trésorier, le trésorier adjoint de l'ARTM remplace le trésorier et remplit toutes les fonctions et s'acquitte de tous les devoirs du trésorier.
- 3.13 **Démission** : Tout Dirigeant, à l'exception du directeur général, peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au directeur général, qui se chargera de le transmettre au Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, un avis écrit de sa démission. Le directeur général peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au président du Conseil un avis écrit de sa démission. La démission prend effet à compter de la réception de l'avis par le directeur général ou le président du Conseil, selon le cas, ou de toute autre date ultérieure qui y est mentionnée. La démission du Dirigeant n'a cependant lieu que sous réserve des dispositions de tout contrat d'emploi existant, le cas échéant, entre ce dernier et l'ARTM.
- 3.14 **Révocation et remplacement** : Sous réserve des dispositions de tout contrat d'emploi existant entre l'ARTM et un Dirigeant, le Conseil peut révoquer de ses fonctions tout Dirigeant et procéder au choix de son successeur ou de son remplaçant.

E ADMINISTRATEURS

- 3.15 **Nominations** : Les Administrateurs sont nommés conformément à la LARTM.
- 3.16 **Normes de conduite** : Les membres du Conseil contribuent de façon proactive à la réalisation du mandat du Conseil. Ils sont tenus d'agir professionnellement, avec prudence et diligence, de même qu'avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'ARTM. Ils doivent, dans l'exercice de leur fonction, respecter les obligations qui leur sont imposées en vertu des lois, règlements et politiques en vigueur. Ils doivent adopter un comportement exemplaire et respecter les valeurs de l'ARTM ainsi que le Code d'éthique.
- 3.17 **Fin du mandat** : Un membre du Conseil cesse d'occuper sa fonction, selon le cas, s'il :
- a) devient inhabile à exercer son mandat, au sens de l'article 327 du Code civil du Québec;
 - b) cesse de se qualifier comme Administrateur indépendant;
 - c) présente par écrit sa démission au président du Conseil avec copie à l'organisme responsable de sa nomination, cette démission prenant effet à compter de la date prévue dans cet avis;
 - d) est destitué de ses fonctions par l'organisme responsable de sa nomination; ou
 - e) est visé par l'article 4.8 du présent Règlement, relatif aux absences aux séances du Conseil.

Le mandat d'un membre du Conseil qui est également membre du conseil d'une municipalité locale prend fin dès qu'il cesse d'être membre du conseil de la municipalité.

- 3.18 **Expiration du mandat** : Sous réserve de l'article 3.17, un membre du Conseil dont le mandat expire demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé de nouveau.
- 3.19 **Vacances** : Il est pourvu aux vacances parmi les membres du Conseil suivant les règles de nomination prévues par la LARTM. Le Conseil peut continuer d'agir malgré les vacances, à condition qu'un quorum subsiste. Aucun acte ou document de l'ARTM, ni aucune décision du Conseil, ne sont invalides pour le motif qu'en raison de vacances non pourvues au sein du Conseil, moins des deux tiers des membres du Conseil sont des Administrateurs indépendants.
- 3.20 **Indemnisation** : L'ARTM assume la défense des Administrateurs et des Dirigeants qui sont poursuivis par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de leurs fonctions et paie, le cas échéant, pour le préjudice résultant de cet acte, sauf si une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de leurs fonctions a été commise. Toutefois, dans le cadre d'une poursuite pénale et criminelle, l'ARTM n'assume le paiement des dépenses que lorsque la personne poursuivie a été acquittée ou lorsque l'ARTM estime que celle-ci a agi de bonne foi.

4. Séances du Conseil

- 4.1 **Séances régulières** : Les séances régulières du Conseil ont lieu au siège social de l'ARTM 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'ARTM, de concert avec le président du Conseil.
- 4.2 **Séances extraordinaires** : Une séance extraordinaire du Conseil doit être tenue suivant la demande écrite du directeur général de l'ARTM ou d'au moins trois (3) membres du Conseil formulée auprès du président du Conseil et du secrétaire général. 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'ARTM l'exige.
- 4.3 **Avis de convocation** : L'avis de convocation d'une séance régulière du Conseil indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance, et il est transmis aux membres du Conseil par courrier ou par courriel, à la dernière adresse résidentielle ou électronique déclarée par les Administrateurs, au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. L'avis de convocation d'une séance extraordinaire du Conseil indique la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la séance, 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.
- 4.4 **Renonciation** : Tout membre du Conseil peut renoncer par écrit à l'avis de convocation à une séance du Conseil. 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 renonciation à 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.
- 4.5 **Ordre du jour** : L'ordre du jour d'une séance régulière du Conseil est adopté et peut être modifié par résolution des membres présents du Conseil. Celui d'une séance extraordinaire ne peut être modifié que du consentement de tous les membres du Conseil.
- 4.6 **Participation à distance** : Lorsqu'une séance est tenue au siège social de l'ARTM, 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.

- 4.7 **Séances entièrement virtuelles** : Nonobstant toute disposition du présent Règlement, une séance du Conseil peut être tenue uniquement par un ou plusieurs moyens techniques permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux.
- 4.8 **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. 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.
- 4.9 **Résolution écrite** : Une résolution écrite, signée par tous les Administrateurs habiles à voter sur cette résolution, a la même valeur et le même effet que si elle avait été adoptée au cours d'une séance du Conseil. Un exemplaire de cette résolution est conservé avec les procès-verbaux des séances du Conseil.
- 4.10 **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. Si le quorum nécessaire au vote sur une résolution n'est pas atteint uniquement parce qu'un Administrateur a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'ARTM et s'est ainsi retiré des délibérations et du vote conformément au deuxième alinéa de l'article 53 de la LARTM, les autres Administrateurs présents sont réputés constituer le quorum aux fins du vote.
- 4.11 **Vote et majorité** : Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres du Conseil présents. Chaque Administrateur dispose d'une seule voix et est tenu de voter, sauf s'il en est empêché en vertu du deuxième alinéa de l'article 53 de la LARTM. En cas d'égalité des voix, le président de la séance a voix prépondérante.

L'Administrateur présent à une séance du Conseil est réputé avoir acquiescé à toutes les résolutions adoptées au cours de cette séance, sauf si sa dissidence, selon le cas :

- a. est consignée au procès-verbal des délibérations;
- b. fait l'objet d'un avis écrit transmis au secrétaire de la séance avant l'ajournement de la séance; ou

- c. 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'ARTM immédiatement après l'ajournement de la séance, mais avant l'adoption du procès-verbal de la séance concernée.

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

L'Administrateur absent d'une séance 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.

- 4.12 **Formes de vote** : Le vote est pris à main levée ou par tout autre moyen d'expression individuel préalablement convenu, 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. Le vote par procuration n'est pas permis aux séances du Conseil. À moins qu'un scrutin n'ait été demandé, 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 font preuve, sans autre formalité, de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou la proportion des votes enregistrés.
- 4.13 **Prise d'effet d'une décision** : Une décision du Conseil est exécutoire à compter de son adoption, à moins que le Conseil n'en décide autrement.
- 4.14 **Président** : Les séances du Conseil sont présidées par le président du Conseil, ou s'il est absent, par le vice-président du Conseil, ou s'il est aussi absent, par un membre du Conseil désigné à cette fin par les membres du Conseil présents à la séance.
- 4.15 **Séances *in camera*** : À moins d'y renoncer, le Conseil tient, au cours de chacune de ses séances, une rencontre *in camera*, où les Administrateurs se réunissent en l'absence des membres de la direction. À tout moment lors d'une séance du Conseil, un Administrateur peut demander la tenue d'une telle rencontre *in camera*.
- 4.16 **Ajournement** : Le président du Conseil peut, avec le consentement de la majorité des membres du Conseil présents, ajourner une 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.

- 4.17 **Procès-verbal** : Le secrétaire général prépare ou supervise la préparation du procès-verbal de chaque séance du Conseil. Ce procès-verbal, une fois approuvé par le Conseil et certifié par le président du Conseil et le secrétaire général, est authentique.
- 4.18 **Séances du Conseil** : Sous réserve de la LARTM et de l'article 4.20 du présent Règlement, les séances du Conseil sont tenues à huis clos et seuls les membres du Conseil et les personnes convoquées ou autorisées par le président du Conseil y sont admises.
- 4.19 **Observateurs** : Le président du Conseil peut autoriser toute personne à assister aux séances du Conseil à titre d'observateur, sous réserve du respect des modalités prévues dans toute politique du Conseil portant sur les observateurs. Un observateur n'est pas un Administrateur et, aux fins du présent règlement, n'a pas droit de vote et n'est pas compté pour l'établissement du quorum lors d'une séance du Conseil. Un observateur n'est pas rémunéré par l'ARTM pour sa participation aux séances du Conseil.
- 4.20 **Séances publiques** : Conformément à la LARTM, le Conseil tient, une fois par année, une séance publique au cours de laquelle il présente à la population le rapport des activités de l'ARTM et tient une période de question citoyenne. Le Conseil adopte un code de conduite en assemblée publique qu'il rend disponible à tous les participants.

5. Comités du Conseil

- 5.1 **Constitution des Comités du Conseil** : Conformément à la LARTM, le Conseil constitue les comités suivants :
- a) un comité de vérification et des finances;
 - b) un comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines;
 - c) un comité de suivi des projets et des technologies; et
 - d) 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.
- 5.2 **Autres comités** : Le Conseil peut constituer d'autres comités pour l'étude de questions particulières ou pour faciliter le bon fonctionnement de l'ARTM. À moins que le Conseil n'en décide autrement lors de la constitution de tels comités, ces derniers constituent des « Comités du Conseil » aux fins du présent Règlement.

5.3 **Composition** : Le président du Conseil, après consultation avec le président du Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, propose au Conseil la composition des Comités du Conseil, incluant leur président.

5.4 **Mandats** : 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. Un membre d'un Comité du Conseil dont le mandat au sein du comité expire demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé de nouveau.

Les membres des Comités du Conseil 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.

5.5 **Membres externes indépendants des Comités du Conseil** : Conformément au mandat de chacun des Comités du Conseil et en fonction de besoins spécifiques, le président de chacun des Comités du Conseil peut proposer au Conseil la candidature de membres externes indépendants. Ces derniers 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. Un membre externe indépendant dont le mandat au sein d'un Comité du Conseil expire demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou nommé de nouveau. Le mandat d'un membre externe indépendant peut être renouvelé par le Conseil, suivant la recommandation du président du Comité du Conseil en question. 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 aux rencontres *in camera* des séances du Comité du Conseil duquel ils sont membres, à moins que le président du Comité du Conseil en question demande leur exclusion.

Un membre externe indépendant se qualifie comme tel s'il se conforme aux exigences d'indépendance décrites à la définition d'Administrateur Indépendant de l'article 1 du présent Règlement. En tout temps, le membre externe indépendant doit respecter le Code d'éthique.

5.6 **Responsabilités** : Un Comité du Conseil a les responsabilités prévues par la LARTM et celles qui lui sont déléguées par le Conseil de temps à autre, y compris conformément à la charte du comité en question.

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

5.8 **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 ainsi que le secrétaire général. Le président d'un Comité du Conseil ou, s'il est absent, un membre du Comité du Conseil désigné à cette fin par les membres du Comité du Conseil présents à la séance, préside les séances du comité.

- 5.9 **Séances régulières** : Les séances régulières d'un Comité du Conseil se tiennent au siège de l'ARTM ou à tout autre endroit déterminé lors de sa convocation. Le jour, l'heure et l'endroit de la tenue de ces séances sont fixés par le secrétaire général, de concert avec le président du Comité du Conseil.
- 5.10 **Séances extraordinaires** : Une séance extraordinaire d'un Comité du Conseil doit être tenue suivant la demande écrite du directeur général de l'ARTM, du président du Conseil ou de la majorité des membres du Comité du Conseil formulée auprès du président du Comité du Conseil et du secrétaire général. Le président d'un Comité du Conseil peut également demander la tenue d'une séance extraordinaire du Comité du Conseil s'il est d'avis que l'intérêt de l'ARTM l'exige.
- 5.11 **Participation de personnes non-membres d'un comité aux séances** : Le président du Conseil est invité et peut participer à toutes les séances de tout Comité du Conseil. Le président du Conseil, s'il n'est pas par ailleurs membre d'un Comité du Conseil, n'aura pas droit de vote et ne sera pas compté pour l'établissement du quorum lors d'une séance du Comité du Conseil, mais sera rémunéré pour sa participation au sein des Comités du Conseil constitués en vertu de l'article 5.1 du présent Règlement.

Le président d'un Comité du Conseil peut inviter tout autre membre du Conseil à assister à toute séance de son comité. Dans le cas où un membre du Conseil participe à une séance d'un Comité du Conseil constitué en vertu de l'article 5.1 du présent Règlement sur invitation du président du Comité du Conseil, le membre sera rémunéré pour sa participation. Les personnes invitées qui ne sont pas membres du Comité du Conseil n'auront pas droit de vote et ne seront pas comptés pour l'établissement du quorum lors d'une séance du Comité du Conseil.

- 5.12 **Quorum** : Le quorum aux séances d'un Comité du Conseil est constitué de la majorité de ses membres, dont le président du Comité du Conseil ou son remplaçant. Le quorum, vérifié au début de la séance, doit durer en tout temps durant celle-ci. S'il n'y a pas quorum à l'ouverture de la séance, les membres présents ne peuvent délibérer que sur son ajournement à une date, à une heure et en un lieu précis. La constatation officielle d'une absence de quorum faite par le président de la séance met fin à la séance. Si le quorum nécessaire au vote sur une résolution n'est pas atteint uniquement parce qu'un Administrateur a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'ARTM et s'est ainsi retiré des délibérations et du vote conformément au deuxième alinéa de l'article 53 de la LARTM, les autres Administrateurs présents sont réputés constituer le quorum aux fins du vote.

- 5.13 **Procès-verbal** : Un procès-verbal de chaque séance d'un Comité du Conseil est préparé par le secrétaire général ou sous sa supervision et approuvé par le Comité du Conseil à sa séance suivante.
- 5.14 **Autres dispositions applicables** : Les articles 4.3 (avis de convocation), 4.4 (renonciation), 4.5 (ordre du jour), 4.6 (participation à distance), 4.7 (séances entièrement virtuelles), 4.9 (résolution écrite), 4.11 (vote et majorité), 4.12 (formes de vote), 4.15 (séances *in camera*) et 4.16 (ajournement) du présent Règlement s'appliquent, avec les ajustements nécessaires, aux séances des Comités du Conseil.

6. Dispositions finales

A PRÉSÉANCE DE LA LOI

- 6.1 Les pouvoirs, devoirs, privilèges et attributions conférés par le présent Règlement aux diverses instances administratives de l'ARTM n'ont pas pour effet de limiter les pouvoirs, devoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la loi, ou d'autrement modifier ceux que la loi leur attribue de façon obligatoire.

B RÉEXAMEN

- 6.2 Le Règlement est revu par le Conseil au minimum tous les trois ans et mis à jour au besoin.

C ENTRÉE EN VIGUEUR

- 6.3 Le Règlement entre en vigueur dès son adoption par résolution des membres du Conseil.
- 6.4 Toute modification au Règlement doit être approuvée par résolution des membres du Conseil et entrera en vigueur dès l'adoption d'une telle modification.

Adopté par résolution du Conseil en date du 19 décembre 2024.