



**CODIFICATION ADMINISTRATIVE
DU
RÈGLEMENT R-001**

(tel que modifié par R-001-1 et le R-001-2)

**RÈGLEMENT DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL**

La présente codification administrative réunit le texte original du « Règlement de régie interne du conseil d'administration de la Société de transport de Montréal » avec toutes les modifications qui ont été apportées depuis son adoption. Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer aux textes du Règlement et de ses modifications pour obtenir les textes officiels.

IL EST STATUÉ ET DÉCRÉTÉ COMME RÈGLEMENT R-001 DE LA SOCIÉTÉ CE QUI SUIT :

OBJET DU RÈGLEMENT

En conformité avec l'article 49 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01), le présent règlement établit les règles de fonctionnement du conseil d'administration de la Société de transport de Montréal.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - DÉFINITION

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots et expressions qui suivent signifient ou désignent :

Conseil :	le conseil d'administration de la Société;
Loi :	La <i>Loi sur les sociétés de transport en commun</i> (RLRQ, c. S-30.01);
Président :	Le président du Conseil nommé conformément à l'article 22 de la Loi;
Vice-président :	Le vice-président du Conseil nommé conformément à l'article 22 de la Loi.
Secrétaire corporatif :	le secrétaire nommé, sur recommandation du Directeur général, par le Conseil conformément à l'article 46 de la Loi;
Société :	La Société de transport de Montréal instituée par la Loi;

ARTICLE 2 PRÉSIDENTE DES ASSEMBLÉES

Le Président du Conseil préside les assemblées du Conseil.

Le Président voit au bon déroulement des assemblées du Conseil. Il maintient l'ordre et le décorum lors de ces assemblées et peut faire expulser toute personne qui en trouble l'ordre.

À la demande du Président, le Vice-président préside les assemblées du Conseil. Il remplace le Président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Le remplacement est consigné au procès-verbal de l'assemblée.

Si le Président et le Vice-président sont dans l'impossibilité de présider l'assemblée, les membres présents du Conseil nomment un président d'assemblée parmi eux. Cette nomination est consignée au procès-verbal de l'assemblée.

ARTICLE 3 LES ASSEMBLÉES ORDINAIRES

3.1 Convocation et présence

Les assemblées du Conseil sont convoquées par le Secrétaire corporatif. L'avis de convocation et l'ordre du jour sont expédiés par le Secrétaire corporatif à chaque membre du Conseil, au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de l'assemblée. Cet avis peut être expédié par tous moyens physiques comme électroniques.

Un membre présent à une assemblée du Conseil est présumé renoncer au délai de convocation et est réputé assister à toute l'assemblée.

3.2 Ouverture de l'assemblée et quorum

Le Secrétaire corporatif consigne au procès-verbal les noms des membres présents. Il s'assure en tout temps que le quorum est atteint.

Lorsqu'il constate que le quorum est atteint, le Président déclare la séance ouverte. La séance peut commencer au moment déterminé par les membres du Conseil présents qui composent le quorum.

Si le quorum n'est pas atteint, le Secrétaire corporatif dresse le procès-verbal de l'heure et des présences et la séance est alors levée.

3.3 Période de questions

Chaque assemblée du Conseil comprend une période au cours de laquelle les personnes présentes, autres que les membres du Conseil, peuvent poser des questions orales aux membres du Conseil.

Cette période commence au début de chaque assemblée et se termine une (1) heure après qu'elle a commencé, à moins que le Conseil ne juge à propos de la prolonger, ou de la terminer plus tôt, si les personnes présentes n'ont plus de questions à poser.

Le Président annonce le début et la fin de cette période de questions.

3.3.1 Procédure

Une personne qui désire poser une question à un membre du Conseil doit se présenter au Secrétaire corporatif ou à son représentant, dans les quinze (15) minutes qui précèdent le début de l'assemblée pour s'enregistrer.

Il lui est également possible de faire parvenir sa question par voie électronique selon les modalités établies par le Secrétaire corporatif et publiées sur le site internet de la STM (www.stm.info). Les questions provenant des personnes dans la salle seront traitées en priorité. Les questions soumises par voie électronique seront traitées par la suite.

Au début de l'assemblée, le Secrétaire corporatif ou son représentant remet au Président la liste des personnes qui se sont présentées à lui avec les renseignements ci-dessus. Le temps venu, le Président accorde la parole à tour de rôle aux personnes apparaissant à la liste précitée.

Une personne ne peut poser qu'une seule question tant que d'autres personnes présentes qui se sont conformées aux dispositions du présent article n'ont pas encore eu l'occasion de poser leurs questions.

Le Président peut cependant permettre de poser un maximum de deux questions accessoires à celle déjà posée par une personne, pourvu que ces questions ne prennent pas la forme d'un interrogatoire.

Une personne qui pose une question doit le faire à l'endroit réservé à cette fin. Lorsque la parole lui est accordée, elle s'adresse au Président et mentionne, à sa discrétion, ses nom, prénom ainsi que l'organisme qu'elle représente, s'il y a lieu.

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

Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de la Société, de son Conseil, du Directeur général, ou à un acte dont le membre du Conseil à qui s'adresse la question est responsable en tant que membre du Conseil de la Société.

Une question doit être formulée de façon claire et brève. Est irrecevable une question :

- a) Qui est précédée d'un préambule inutile;
- b) Qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une suggestion ou une imputation de motifs;
- c) Dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- d) Qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou une affaire qui est sous enquête;
- e) Qui contient des propos séditieux ou injurieux.

Il est interdit à quiconque qui pose une question :

- a) De se servir d'un langage violent ou blessant ou irrespectueux à l'adresse de qui que ce soit ou à l'adresse de la Société ou de son Conseil;
- b) De désigner le Président autrement que par son titre.

3.3.2 Réponse

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

Un membre du Conseil auquel une question est posée peut refuser d'y répondre :

- a) S'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) Si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
- c) Si la question porte sur les travaux d'un comité du Conseil dont le rapport n'a pas été déposé au Conseil;
- d) Si la question a déjà été posée ou si elle porte sur un débat qui peut avoir lieu pendant l'assemblée en cours.

Nonobstant ce qui précède, un membre du Conseil peut toujours refuser de répondre à une question sans donner de raison et son refus ne peut être discuté.

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.

3.3.3 Pouvoir du Président

Le Président 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.

Le Président 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 assembles délibérantes.

3.4 Étude des sujets

Le Conseil étudie les points qui lui sont soumis en suivant l'ordre du jour.

Sur motion présentée par un membre, le Conseil peut modifier la séquence de l'étude des points à l'ordre du jour.

Sur motion présentée par un membre, le Conseil peut réunir, à des fins d'étude ou d'adoption, au plus cinq (5) points à l'ordre du jour. Sur telle motion adoptée, le temps de parole alloué aux membres du Conseil à l'égard des points réunis est établi comme s'il s'agissait d'un seul point.

Après le débat sur les points réunis, à la suite de l'adoption d'une motion visée au présent article, un membre du Conseil peut, s'il reçoit l'appui d'un autre membre, exiger qu'un point soit adopté distinctement.

Sur motion présentée par un membre, le Conseil peut reporter un point à l'ordre du jour à l'assemblée ordinaire suivante du Conseil.

3.5 Ajournement

Lorsque l'ordre du jour n'a pu être entièrement expédié lors de la première séance, le Conseil ajourne ses travaux au jour et à l'heure qu'il détermine à la suite de la présentation d'une motion d'ajournement.

L'assemblée peut être ajournée plus d'une fois jusqu'à ce que tous les points à l'ordre du jour aient été étudiés.

3.6 Levée de l'assemblée

Lorsque le Conseil a étudié tous les points de l'ordre du jour, le Président déclare l'assemblée levée.

ARTICLE 4 LES ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

4.1 Demande d'une assemblée extraordinaire

Le Conseil se réunit en assemblée extraordinaire à la demande écrite du Président, du Directeur général ou d'au moins trois membres du Conseil auprès du Secrétaire corporatif.

4.2 Convocation

L'avis de convocation est expédié par le Secrétaire corporatif à chaque membre du Conseil au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de cette assemblée et mentionne les sujets qui seront pris en considération. Cet avis peut être expédié par tous moyens physiques comme électroniques.

À une assemblée extraordinaire du Conseil et à tout ajournement d'une telle assemblée, on ne peut prendre en considération que les affaires spécifiées dans l'avis de convocation, sauf du consentement de tous les membres du Conseil.

4.3 Période de questions

Une assemblée extraordinaire doit comporter une période de questions telle que prévue à la Loi. Le Président détermine le déroulement d'une assemblée extraordinaire.

4.4 Procédure

Les dispositions concernant la tenue d'une assemblée ordinaire s'appliquent à une assemblée extraordinaire en faisant les adaptations nécessaires.

Article 5 Pouvoir du secrétaire corporatif

Le secrétaire corporatif est autorisé à modifier un procès-verbal, un règlement, une résolution ou un autre acte du conseil d'administration, pour y corriger une erreur ou une omission qui apparaît à la simple lecture des documents soumis à l'appui de la décision prise.

Dans un tel cas, le secrétaire corporatif joint à l'original du document modifié un procès-verbal de la correction effectuée et il dépose à la prochaine séance du conseil d'administration une copie du document modifié et du procès-verbal de correction.

Article 6 Abrogation

Le Règlement R-062, tel que modifié par les règlements R-062-1, R-062-2, R-062-3, R-062-4, R-062-5, intitulé « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal », est abrogé dès l'entrée en vigueur du présent règlement.

Article 7 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 30 septembre 2019.

Le Règlement R-001-1 adopté le 5 septembre 2018 (CA-2018-137) a été publié le 11 septembre 2018 dans le Journal de Montréal et est entré en vigueur le 26 septembre 2018.

Le Règlement R-001-2 adopté le 4 septembre 2019 (CA-2019-140) a été publié le 16 septembre 2019 dans le Journal de Montréal et est entré en vigueur le 30 septembre 2019.