

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

### RÈGLEMENT NUMÉRO L-02

**(Modifié par les Règlements L-26, L-45, L-53, L-58, L-69, L-85, L-91, L-97, L-107, L-116, L-117 et L-123)**

#### RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LONGUEUIL

*Loi sur les sociétés de transport en commun (RLRQ, c. S-30.01, article 49)*

*La présente codification administrative intègre les modifications qui ont été apportées au texte original depuis son adoption.*

*Elle constitue un document de référence et, à ce titre, elle n'a aucune valeur légale et ne dispense pas le lecteur de consulter les textes officiels.*

Le Réseau de transport de Longueuil décrète ce qui suit comme son RÈGLEMENT NUMÉRO L-02 :

#### **CHAPITRE 1 DÉFINITIONS**

1. Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

- « ajournement ou ajourné » : le report à une autre journée d'une assemblée qui n'est pas terminée;
- « assemblée » : comprends une assemblée ordinaire ou extraordinaire du conseil;
- « conseil » : le conseil d'administration de la Société tel que déterminé dans la Loi;
- « jour juridique » : tous les jours, à l'exception des samedis, dimanches, des jours fériés et des jours fériés déterminés par voie de proclamation par le gouvernement du Québec ou celui du Canada;
- « Loi » : *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.1) et ses modifications ultérieures;
- « membre » : un membre du conseil d'administration tel que désigné par la Loi afin de siéger au sein du conseil;
- « résolution » : une proposition dûment appuyée et ayant obtenu au moins la majorité des voix à une assemblée;
- « secrétaire » : l'employé de la Société désigné à ce titre en vertu de la Loi;
- « Société ou Réseau » : Société de transport de Longueuil créée en vertu de la Loi, laquelle Société peut également être désignée sous le nom de Réseau de transport de Longueuil;
- « suspension » : le report à un autre moment de la même journée d'une assemblée qui n'est pas terminée.

[L-02, a. 1; L-85, a. 1]

## **CHAPITRE 2**

### **SCEAU**

2. Le sceau de la Société est celui dont l’empreinte apparaît en marge sur l’original du présent règlement.

[L-02, a. 2]

## **CHAPITRE 3**

### **SIÈGE**

3. Le siège de la Société est situé au numéro civique 1150, boulevard Marie-Victorin, dans la Ville et le district judiciaire de Longueuil. Il peut être transporté à tout autre endroit sur le territoire, de la Ville de Longueuil.

[L-02, a. 3]

## **CHAPITRE 3.1**

### **CONSEIL D’ADMINISTRATION**

#### 3.1.0 EXERCICE DES POUVOIRS

L’exercice des présents pouvoirs conférés s’exercent en complément des pouvoirs énumérés à la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. 30-1).

[L-45, a. 1]

#### 3.1.1 RÈGLES D’APPLICATION

À l’intérieur du présent chapitre, les dispositions d’ordre spécifique ont préséance sur les dispositions d’ordre général.

[L-45, a. 1]

#### 3.1.2 MATIÈRES ADMINISTRATIVES

##### 3.1.2.1 Politiques

Le conseil d’administration approuve les politiques générales de la Société. Il peut faire connaître ses orientations sur les matières qui relèvent de sa compétence au moyen, entre autres, de politiques ou de directives corporatives.

[L-45, a. 1]

##### 3.1.2.2 Plan stratégique

Le conseil d’administration adopte un plan stratégique organisationnel du transport en commun sur son territoire.

[L-45, a. 1; L-85, a. 2]

##### 3.1.2.3 Budget et immobilisations

Le conseil d’administration examine annuellement le budget ainsi que le programme triennal d’immobilisations de la Société à être approuvés par le conseil d’agglomération de la Ville Longueuil.

[L-45, a. 1, L-117, a. 1]

#### 3.1.2.4 Emprunts

Le conseil d'administration décrète, par règlement, les emprunts nécessaires au bon fonctionnement de la Société et approuve les transactions relatives aux emprunts devant être effectués par la Société.

[L-45, a. 1]

#### 3.1.2.5 (Abrogé)

[L-45, a. 1; L-85, a. 3]

#### 3.1.2.6 Réseau de transport

Le conseil d'administration met en place, modifie, abolit ou remplace les circuits de transport en commun et apporte les modifications nécessaires aux parcours des circuits.

[L-45, a. 1; L-85, a. 4]

### 3.1.3 RESSOURCES HUMAINES

#### 3.1.3.1 Structure administrative

Le conseil d'administration adopte annuellement le plan des effectifs pour l'exercice financier en cours. Il approuve la structure administrative générale de la Société à même le plan des effectifs.

[L-45, a. 1]

#### 3.1.3.2 Nominations

Le conseil d'administration nomme le directeur général et, sur recommandation de celui-ci, le secrétaire corporatif et le trésorier de la Société.

[L-45, a. 1]

#### 3.1.3.3 Conventions collectives

Le conseil d'administration approuve le règlement des conventions collectives et des lettres d'entente.

[L-45, a. 1]

#### 3.1.3.4 Régimes complémentaires de retraite

Le conseil d'administration approuve l'établissement et la modification du texte des régimes complémentaires de retraite de la Société ainsi que du régime supplémentaire de retraite.

[L-45, a. 1]

## **CHAPITRE 3.2 DU RESSORT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN COMITÉ**

### **3.2.0 MATIÈRES ADMINISTRATIVES**

#### **3.2.0.1 Radiation de créance**

La radiation de toute créance de la Société est autorisée par le directeur général, sur recommandation à la majorité des membres du présent conseil d'administration en comité, lorsque le montant est supérieur à 10 000 \$.

[L-45, a. 1; L-58, a. 3]

#### **3.2.1 RESSOURCES HUMAINES**

##### **3.2.1.1 Répertoire des conditions de travail du personnel cadre**

L'approbation de l'établissement et toute modification du Répertoire des conditions de travail du personnel cadre de la Société est autorisé par le directeur général, sur recommandation à la majorité des membres du présent conseil d'administration en comité.

[L-45, a. 1; L-58, a. 4]

##### **3.2.1.2 Rémunération des cadres**

Le versement annuel relatif à l'augmentation de la rémunération des employés cadres est autorisé par le directeur général, sur recommandation à la majorité des membres du présent conseil d'administration en comité.

[L-45, a. 1; L-58, a. 5]

##### **3.2.1.3 Relations de travail**

Le règlement d'un différend ou d'une réclamation en matière de relations de travail relié ou non à l'application d'une convention collective et pouvant donner lieu ou ayant donné lieu à une réclamation ou à un grief ainsi que le règlement de toute entente corollaire ou de toute réclamation contre la Société ou en faveur de la Société relative aux accidents du travail est autorisé par le directeur général, sur recommandation à la majorité des membres du présent conseil d'administration en comité, lorsque le montant est supérieur à 100 000 \$.

[L-45, a. 1; L-58, a. 6]

### **3.3.0 MATIÈRES JURIDIQUES**

#### **3.3.0.1 Affaires litigieuses**

Le règlement de toute affaire litigieuse ou autre réclamation contre la Société ou en faveur de la Société ainsi que les revenus et dépenses y reliés est autorisé par le directeur général, sur recommandation à la majorité des membres du présent conseil d'administration en comité, lorsque le montant est supérieur à 100 000 \$.

[L-45, a. 1; L-58, a. 7]

## **CHAPITRE 4 PRÉSIDENT**

4. Le président exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et au maintien des droits et privilèges du conseil et de ses membres. Il exerce notamment les fonctions suivantes :
- 1° il déclare une assemblée ouverte, ajournée, suspendue ou levée;
  - 2° il maintient l'ordre et le décorum pendant une assemblée; il peut, en cas de tumulte, ordonner la suspension ou l'ajournement de l'assemblée, au prochain jour juridique ou à celui qui le suit;
  - 3° il peut faire expulser de la salle du conseil toute personne troublant l'ordre;
  - 4° il appelle les points à l'ordre du jour;
  - 5° il fait observer le présent règlement;
  - 6° il dirige les délibérations;
  - 7° il décide de toute matière ou question incidente au bon déroulement de l'assemblée;
  - 8° il annonce le début et la fin de la période des questions orales du public et de la période des interventions des membres;
  - 9° il précise, lors de la période des questions orales du public, l'ordre dans lequel les personnes sont entendues et leur accorde la parole tour à tour;
  - 10° il précise, lors de la période des interventions des membres et lors de l'étude de chaque point à l'ordre du jour, l'ordre dans lequel les membres sont entendus et leur accorde la parole tour à tour.

[L-02, a. 4]

5. Le vice-président, en l'absence du président, ou le membre désigné pour agir à titre de président de l'assemblée, en l'absence du vice-président, exerce tous les pouvoirs prévus à l'article 4. Le membre désigné pour agir à titre de président de l'assemblée, en l'absence du président et du vice-président, doit être un membre du conseil municipal de la Ville de Longueuil.

[L-02, a. 5]

6. Les dispositions prévues à l'article 4 s'appliquent à tout ajournement d'une assemblée.

[L-02, a. 6]

## **CHAPITRE 4 ORGANISATION DES ASSEMBLÉES**

### **SECTION I GÉNÉRALITÉS**

7. Une assemblée du conseil est tenue conformément à la Loi en plus des dispositions prévues au présent chapitre.

[L-02, a. 7]

8. Tout membre présent à une assemblée ne peut contester la légalité de cette assemblée.

[L-02, a. 8]

9. Une réunion en comité des membres peut avoir lieu avant la tenue de toute assemblée.

[L-02, a. 9]

### **SECTION II**

## AVIS DE CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

10. L'avis de convocation est donné à tous les membres dans les délais prévus dans la Loi. Tout avis de convocation est donné par le secrétaire ou toute personne prévue dans la Loi.

Lorsque l'avis est transmis par messenger, il est livré ou autrement expédié à l'adresse indiquée par le membre dans le cadre de la politique de transmission des documents du conseil.

Le membre doit aviser le secrétaire de toute modification ou changement de son adresse aux fins d'expédition de l'avis de convocation à défaut de quoi, l'avis de convocation est réputé valablement donné au membre.

[L-02, a. 10]

11. L'ordre du jour doit accompagner l'avis de convocation avec une copie des documents soumis à la considération des membres lorsque ces documents sont disponibles et complets.

Les documents ne sont pas transmis à un membre lorsque l'avis écrit prévu à l'article 10 est transmis autrement que par messenger.

L'omission, pour quelque motif que cela soit, de transmettre un document, n'invalide pas son inscription à l'ordre du jour, à condition que ce document soit remis au membre avant la prise en considération du point à l'ordre du jour auquel réfère le document.

Le secrétaire n'est pas tenu de transmettre une copie des documents lorsqu'il s'agit d'un avis de convocation pour la tenue d'une assemblée extraordinaire.

[L-02, a. 11]

12. 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.

[L-02, a. 12; L-85, a. 5]

13. L'avis de convocation pour la tenue d'une assemblée extraordinaire peut être donné par écrit ou verbalement.

Lorsqu'il est écrit, l'avis doit être donné de la même manière que prévue à l'article 12.

Un avis donné verbalement peut être donné par téléphone ou tout autre moyen de transmission de la voix. Lorsque l'avis est donné verbalement, le secrétaire doit mentionner, sommairement, les points inscrits à l'ordre du jour.

L'avis donné verbalement est transmis au numéro de téléphone ou de téléphone cellulaire indiqué par le membre dans le cadre de la politique de transmission des documents du conseil. Le secrétaire peut laisser l'avis dans la boîte téléphonique d'un membre.

Dans le cas d'un membre siégeant au conseil municipal de la Ville de Longueuil, cet avis peut être laissé au greffier ou à une personne à l'emploi du cabinet du maire.

[L-02, a. 13]

14. Un membre peut renoncer à tout avis de convocation pour la tenue d'une assemblée en apposant sa signature sur un document rédigé à cet effet. Ce document est conservé par le secrétaire.

Cette renonciation peut également avoir lieu après la tenue d'une assemblée.

[L-02, a. 14]

15. L'ordre du jour est dressé par le secrétaire conformément à la Loi. Tout point requis par au moins trois membres doit être transmis au secrétaire au plus tard le vendredi qui précède toute assemblée ordinaire.

Tout point devant être inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire doit être transmis au secrétaire au plus tard 48 h ou deux jours juridiques avant la tenue prévue de cette assemblée, le plus long des délais étant celui à retenir.

[L-02, a. 15]

## SECTION II CALENDRIER, HORAIRE ET QUORUM

16. Les assemblées publiques ordinaires du conseil ont lieu au moins 10 fois par année. Il n'y a pas d'assemblée ordinaire au cours des mois de janvier et d'août. Il peut y avoir autant d'assemblée extraordinaire que requis par les membres du conseil ou selon les dispositions de la Loi.

[L-02, a. 16]

- 16.1 Toute assemblée publique ordinaire est réputée légalement convoquée lorsque le calendrier des assemblées publiques ordinaires d'un exercice financier est adopté et publié conformément à la Loi.

[L-45, a. 2]

17. Une assemblée publique ordinaire débute à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans l'avis publié dans un journal distribué sur le territoire de la Société tel que prévu à la Loi. La date, l'heure ou le lieu d'une assemblée ordinaire peut être changé. Dans un tel cas, le secrétaire doit faire publier un avis de ce changement dans un journal distribué sur le territoire de la Société.

Une assemblée extraordinaire débute à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans l'avis de convocation. La date, l'heure ou le lieu d'une assemblée extraordinaire peut être changé à la demande du président. Les membres sont avisés de la modification dans les meilleurs délais par le président, le directeur général ou le secrétaire.

[L-02, a. 17]

18. Une assemblée, une assemblée suspendue ou ajournée, doit commencer au plus tard 20 minutes après l'heure indiquée dans l'avis de convocation, dans la proposition d'ajournement ou de suspension.

[L-02, a. 18]

19. Une assemblée se poursuit tant que l'ordre du jour n'est pas épuisé ou, tant qu'une proposition de suspension ou d'ajournement n'est pas adoptée par le conseil.

[L-02, a. 19]

20. Une assemblée est ajournée, sans qu'il soit nécessaire d'une proposition à cette fin, lorsqu'à 23 h 59 aucune proposition d'ajournement des travaux n'a été adoptée par le conseil ou lorsque le délai prévu à l'article 18 est dépassé.

La reprise de l'assemblée ainsi ajournée s'effectue à 17 h le premier jour juridique suivant.

[L-02, a. 20]

21. Lors de la reprise de l'assemblée ajournée, en vertu de l'article 17, le conseil ne peut considérer que les points inscrits à l'ordre du jour de ladite assemblée sauf du consentement unanime de tous les membres.

[L-02, a. 21]

22. Au début de chaque assemblée ou à la reprise suite à un ajournement ou une suspension d'une assemblée le secrétaire consigne au procès-verbal le nom des membres présents et absents.

[L-02, a. 22]

23. Lorsque le président est informé par le secrétaire ou qu'il constate, en cours d'assemblée, que le quorum ne semble plus atteint, il demande au secrétaire de procéder à la vérification des présences.

Dès que l'absence de quorum est constatée par le secrétaire, le président suspend l'assemblée. Si le quorum n'est toujours pas atteint après 20 minutes de suspension, l'assemblée est ajournée au jour juridique suivant à 17 h.

[L-02, a. 23]

### SECTION III

#### PARTICULARITÉS LORS D'UN AJOURNEMENT OU UNE SUSPENSION

24. Une assemblée peut être ajournée plus d'une fois et ce jusqu'à épuisement de l'ordre du jour. Lors de la reprise d'une assemblée déjà ajournée, il ne peut y avoir de nouveaux points inscrits à l'ordre du jour.

[L-02, a. 24]

25. Le secrétaire est dispensé de donner un avis de convocation pour la reprise de toute assemblée suspendue ou ajournée. Le secrétaire peut cependant informer, verbalement, les membres absents de la date, de l'heure et de l'endroit de la reprise de toute assemblée.

[L-02, a. 25]

26. Un membre ne peut pas au moment de la présentation d'une proposition de suspension d'une assemblée prévoir que cette dernière reprendra dans un autre lieu que celui prévu à l'avis de convocation sauf en cas de désordre, d'urgence ou de force majeure.

[L-02, a. 26]

### SECTION IV

#### PRENDRE PAROLE ET PRÉSENCE AUTRE QUE PHYSIQUE

27. À l'exception de la période des questions orales du public, seul un membre ou le directeur général peut prendre la parole à une assemblée. Le président peut autoriser un employé de la Société à prendre la parole.

[L-02, a. 27]



28. Un membre peut assister à toute assemblée par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication selon les dispositions prévues dans la Loi. Toutefois une majorité de membres doit être physiquement présent au lieu de l'assemblée lors d'une assemblée ordinaire.

[L-02, a. 28]

## **CHAPITRE V QUESTIONS ORALES DU PUBLIC**

29. Une question orale doit se rapporter à l'un des points suivants;
- 1° un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence du conseil ou de l'un de ses comités consultatifs;
  - 2° les intentions d'un membre à l'égard d'une mesure réglementaire ou administrative de la Société.

[L-02, a. 29]

30. Un membre auquel la question orale est posée ou le membre que le président du conseil désigne pour y répondre, peut refuser d'y répondre :
- 1° s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
  - 2° si les renseignements demandés ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
  - 3° si la question porte sur les travaux d'un comité consultatif dont le rapport n'a pas été déposé au conseil;
  - 4° si la question a déjà été posée ou si elle porte sur un point à l'ordre du jour de l'assemblée en cours;
  - 5° si la question porte sur une cause pendante devant un tribunal ou un organisme administratif ou sur un sujet faisant l'objet d'une enquête;
  - 6° si la question porte sur les travaux d'un comité technique dont les réunions ne sont pas publiques;
  - 7° si la question a pour objet de révéler un document ou un renseignement personnel non accessible au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

[L-02, a. 30]

31. On ne peut pas adresser une question orale au directeur général ou à un employé de la Société.

[L-02, a. 31]

32. Le président peut désigner le directeur général ou un employé de la Société, présent à l'assemblée, pour répondre à une question orale ou à une partie de la question.

[L-02, a. 32]

33. La personne qui pose une question orale doit limiter son intervention à cette question.

[L-02, a. 33]

34. Une question orale doit être brève, claire et ne comporter que les mots nécessaires pour obtenir le renseignement demandé. Un court préambule est permis pour la situer dans son contexte.

[L-02, a. 34]

35. Est irrecevable une question orale :

- 1° qui est précédée d'un préambule inutile du seul avis du président;
- 2° qui est fondée en tout ou en partie sur une hypothèse;
- 3° qui comporte une argumentation, une expression d'opinion, une déduction ou une imputation de motifs;
- 4° qui suggère la réponse demandée;
- 5° qui, par sa formulation, peut susciter un débat;
- 6° dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle.

[L-02, a. 35]

36. La personne qui pose une question orale doit éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, ou de désigner le président ou tout autre personne présente ou non à une assemblée autrement que par son titre ou son nom.

[L-02, a. 36]

37. Une question orale peut être suivie d'une seule question accessoire à celle-ci et les dispositions prévues à l'article 35 s'appliquent à cette question accessoire.

[L-02, a. 37]

38. La réponse à une question orale doit se limiter au point qu'elle touche et être brève, précise et complète.

[L-02, a. 38]

39. La période de questions orales ne doit donner lieu à aucun débat.

[L-02, a. 39]

40. Le président peut retirer le droit de parole à quiconque pose une question orale sans respecter le présent règlement.

[L-02, a. 40]

41. La période de questions orales est d'une durée de 60 minutes. Elle prend fin à l'expiration de la période prévue ou plus tôt si les personnes présentes n'ont plus de questions orales à poser.

La période de questions orales ne peut pas être prolongée sauf du consentement unanime des membres et ce pour une seule période additionnelle maximale de 30 minutes.

Une personne ne peut prendre la parole durant plus de 5 minutes sans le consentement du président.

[L-02, a. 41]

42. Une personne qui désire poser une question doit inscrire ses nom, prénom, lieu de résidence et, le cas échéant, le nom de l'association ou du groupe qu'elle représente de même que le libellé de sa question dans un registre mis à la disposition des personnes intéressés au plus tard 30 minutes avant l'assemblée ou remplir le formulaire d'inscription disponible sur le site Web de la Société et le soumettre, selon les modalités établies par le Secrétaire corporatif et publiées sur ce site.

Dès que la parole lui est accordée, une personne qui pose une question orale à un membre doit s'identifier en donnant son nom, prénom ainsi que l'endroit de sa résidence. Elle doit également mentionner l'association ou le groupe de personnes qu'elle représente. La personne qui pose une question doit se tenir debout à l'endroit réservé à cette fin et s'adresser au président.

[L-02, a. 42, L-69, a. 1, L-123, a. 2]

43. (Abrogé)

[L-02, a. 43; L-45, a. 3; L-85, a. 6]

43.1 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 qui apparaît de façon évidente 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.

[L-45, a. 4]

## **CHAPITRE VI INTERVENTIONS DES MEMBRES**

44. Une période d'interventions des membres précède le point des affaires nouvelles lors d'une assemblée ordinaire.

[L-02, a. 44]

45. La période d'interventions des membres est d'une durée de 45 minutes et elle ne peut être prolongée.

[L-02, a. 45]

46. Chaque membre a droit à un maximum de 5 minutes pour ses interventions et aucun membre ne peut céder son temps d'intervention à un autre membre.

[L-02, a. 46]

47. Lors d'une intervention, un membre doit éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses ou de désigner un autre membre ou une personne présente ou non, autrement que par son titre ou son nom.

Un membre ne peut utiliser la période d'interventions des membres afin de répondre à une question orale du public pour laquelle une réponse a déjà été donnée.

[L-02, a. 47]

## **CHAPITRE VII RÈGLES DE PROCÉDURE**

48. Le membre qui désire faire une intervention ne peut interrompre celui qui a la parole. Il doit demander la parole au président en lui signifiant son intention.

Le président donne la parole au membre qui désire faire une intervention en respectant l'ordre des demandes.

[L-02, a. 48]

49. Le membre qui a la parole doit :

- 1° parler de sa place;
- 2° s'adresser au président;
- 3° s'en tenir à l'objet du débat;
- 4° éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit et désigner toute personne présente ou absente que par son titre ou son nom.

[L-02, a. 49]

50. Sauf dans les cas où il en est autrement prévu par le présent règlement, le temps de parole dont dispose un membre relativement à un point à l'ordre du jour est de :

- 1° 20 minutes pour le président et le vice-président;
- 2° 15 minutes pour un président d'un comité consultatif;
- 3° 10 minutes pour tout autre membre du conseil.

[L-02, a. 50]

51. Toute proposition pour être recevable doit être appuyée par un membre afin qu'elle puisse être débattue.

[L-02, a. 51]

52. Le président, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre, peut exiger, s'il obtient le consentement de la majorité des membres présents, qu'une proposition complexe soit divisée.

[L-02, a. 52]

53. Une proposition peut faire l'objet d'un amendement et un amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement. Toutefois, une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

[L-02, a. 53]

54. Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition et ne peut aller à l'encontre de son principe. Il vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots ou des chiffres selon le cas.

[L-02, a. 54]

55. Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition ou une négation de la proposition débattue et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition débattue ni de son amendement. Il ne vise qu'à modifier un amendement, par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots ou de chiffres selon le cas.

[L-02, a. 55]

56. Un membre peut, en tout temps, exiger la lecture de la proposition débattue et le président ou le secrétaire doit donner suite à cette demande.

[L-02, a. 56]

57. Une proposition peut être retirée en tout temps par le membre qui l'a proposée avec l'accord de celui qui a appuyé la proposition. Celui qui a appuyé une proposition peut la reprendre à son compte mais cette dernière ne peut être débattue, à nouveau, sans l'appui d'un autre membre. Le consentement des membres n'est pas requis pour le retrait d'une proposition.

[L-02, a. 57]

58. S'il n'y a pas de débat sur un point à l'ordre du jour ou lorsque le débat est clos et qu'aucune demande pour la tenue d'un vote n'est formulée, le président le déclare adopté à l'unanimité sauf si un membre du conseil demande au secrétaire de noter sa dissidence au procès-verbal.

[L-02, a. 58]

59. Le vote par voie de scrutin secret n'est pas autorisé en vertu du présent règlement.

[L-02, a. 59]

60. Tout membre du conseil présent lors de la tenue d'une assemblée doit voter sauf dispositions particulières prévues à la Loi. À l'exception de ce dernier cas, le membre du conseil qui refuse de voter est réputé voté contre la proposition et le secrétaire le note au procès-verbal.

[L-02, a. 60]

## **CHAPITRE VIII PROCÈS-VERBAL**

61. Le secrétaire doit rédiger un procès-verbal suite à la tenue de toute assemblée.

[L-02, a. 57; L-58, a. 10]

62. Le procès-verbal doit contenir, au moins, les éléments suivants :

- 1° le numéro et la date de l'assemblée;
- 2° la liste des membres présents, absents et les invités du conseil;
- 3° inscrire que les résolutions ayant fait l'objet d'un vote majoritaire de la part des membres;
- 4° inscrire les résultats du vote pour chacune des résolutions;
- 5° numéroter les résolutions et les règlements afin de pouvoir les identifier;
- 6° inscrire la dissidence d'un membre à sa demande;
- 7° inscrire les interventions des membres lors de période prévue à cet effet à l'ordre du jour.

[L-02, a. 58; L-58, a. 11]

63. Le secrétaire rédige un compte rendu des réunions prévues à l'article 9.

[L-02, a. 59; L-58 a. 12]

## **CHAPITRE IX RÈGLES DE PROCÉDURES COMPLÉMENTAIRES**

64. Dans l'éventualité où le présent règlement ne prévoit pas certaines procédures en matière d'assemblée délibérante, les règles de procédures adoptées par le conseil municipal de la Ville de Longueuil s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

[L-02, a. 60; L-58 a. 13]

65. Le présent règlement s'applique à une réunion d'un comité consultatif ou d'un comité technique en y faisant les adaptations nécessaires.

[L-02, a. 61; L-58 a. 14]

## **CHAPITRE IX.0 ÉLÉMENTS DE DÉLÉGATION**

65.0.1 Les éléments de délégation au directeur général sont, sujets au dépôt par ce dernier d'un rapport mensuel pour le conseil d'administration en comité dans le cas des éléments mentionnés aux paragraphes 1° à 3°, 5°, 6°, 12° et 13, les suivants :

- 1° signer dans le cadre de ses fonctions et des délégations reçues du conseil d'administration tout acte, document ou écrit engageant la Société ou établissant une servitude de tolérance d'empiètement d'un abribus sur une propriété privée;
- 2° conclure les ententes portant sur l'entrée de revenus, y compris les ententes de gestion et les ententes de desserte ainsi que toute autre entente de même nature;
- 3° radier les créances de la Société de moins de 10 000 \$ et régler toute affaire litigieuse ou autre réclamation contre la Société ou en faveur de la Société ainsi que les revenus et dépenses y reliés, lorsque le montant n'excède pas 100 000 \$;
- 4° procéder aux modifications mineures de service d'ordre technique engendrant un impact mineur sur une ligne, lorsqu'au moment de la confection des assignations lesdites modifications entraînent une économie des coûts d'exploitation et/ou une amélioration du service et/ou la survenance d'une situation impondérable;
- 5° déterminer les champs d'activités des directions administratives;
- 6° embaucher, à l'exception du secrétaire corporatif et du trésorier, et affecter les employés cadres, selon le plan des effectifs;
- 7° déterminer les conditions de travail individuelles des employés cadres dans le respect du plan des effectifs et de la rémunération globale de la fonction;
- 8° régler un différend ou une réclamation en matière de relations de travail relié ou non à l'application d'une convention collective et pouvant donner lieu ou ayant donné lieu à une réclamation ou à un grief ainsi que régler toute entente corollaire ou toute réclamation contre la Société ou en faveur de la Société relative aux accidents du travail, lorsque le montant n'excède pas 100 000 \$;
- 9° exercer la délégation en cas d'absence ou d'incapacité du directeur concerné par une telle délégation;

- 10° signer tout acte, document ou écrit attestant que la Société détient une assurance de responsabilité professionnelle pour ses employés membres d'une corporation professionnelle;
- 11° signer tout acte, document ou écrit attestant que la Société détient une assurance de responsabilité civile ou accordant une exonération de responsabilité pour les virages de tout taxi collectif ou de tout autobus de la Société sur une propriété privée
- 12° signer tout acte, document ou écrit demandant une subvention d'un montant égal ou supérieur à 100 000 \$ auprès du gouvernement ou de tout organisme;
- 15° autoriser toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à dix pour cent (10%) du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel demeure respecté, autoriser par écrit une telle dépense. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

[L-45, a. 5; L-58, a. 8 et 15, L-69, a. 2, L-91, a. 2, L-117, a. 2]

65.0.2 Les éléments de délégation au directeur principal Opérations sont, sujet au dépôt par ce dernier d'un rapport mensuel pour le conseil d'administration en comité, les suivants :

- 1° accepter de l'Autorité régionale de transport métropolitain des délégations de projet concernant la réalisation d'interventions de maintien d'actifs de ses équipements métropolitains déjà sous la gestion de la Société et signer tout document nécessaire à cette fin;
- 2° exercer la délégation en cas d'absence ou d'incapacité du directeur Exploitation concerné par une telle délégation;
- 3° exercer la délégation en cas d'absence ou d'incapacité du directeur Entretien et ingénierie concerné par une telle délégation.

[L-45, a. 5; L-53, a. 2; L-58, a. 9 et 16; L-85, a. 7; L-116, a. 1; L-117, a.3]

65.0.3 Les éléments de délégation du trésorier et directeur des Finances sont les suivants :

- 1° signer dans le cadre de ses fonctions et des délégations reçues du conseil d'administration tout acte, document ou écrit engageant la Société notamment en rapport avec :
  - a. les effets de commerce et autres instruments financiers;
  - b. toute entente avec un distributeur de titres de transport de la Société;
  - c. les documents pour l'ouverture, la fermeture ou la modification de comptes bancaires;
  - d. les documents pour l'ouverture de compte chez un fournisseur;
  - e. les documents relatifs à la transmission des budgets, des états financiers, des règlements d'emprunt et émissions d'obligations aux ministères concernés;
  - f. toute demande de subvention d'un montant inférieur à 100 000 \$ auprès du gouvernement ou de tout organisme.
- 2° acquitter les factures ou créances en paiement des dépenses dûment autorisées;

- 3° émettre des chèques en paiement de dépenses qui découlent d'une disposition législative ou réglementaire, ou dont le paiement est exécutoire en vertu d'une ordonnance, d'une décision ou d'un jugement émanant d'une instance judiciaire ou quasi judiciaire;
- 4° acquitter toute facture ou créance pour la fourniture de biens ou services pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par une instance ou un organisme gouvernemental, ou qui peut être obtenue que d'une seule source alors que ce monopole est l'effet d'une décision d'une instance ou d'un organisme gouvernemental.
- 5° autoriser toute contingence à un contrat entraînant une dépense inférieure à dix pour cent (10%) du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel demeure respecté, autoriser par écrit une telle dépense. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette contingence.

[L-45, a. 5; L-53, a. 3; L-58, a. 17, L-69, a. 3, L-91, a. 3]

65.0.4 Les éléments de délégation au secrétaire corporatif sont les suivants :

- 1° signer dans le cadre de ses fonctions et des délégations reçues du conseil d'administration tout acte, document ou écrit engageant la Société, notamment en rapport avec :
  - a. la certification de tout document versé aux archives en vertu de la *Loi sur les archives* (RLRQ, c.A-21.1);
  - b. la certification des résolutions ou des règlements du conseil ou d'un des comités consultatifs;
  - c. la signature de tout document de la nature d'une transaction au sens du *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991);
  - d. la signature de tout document, procédure, avis, affidavit ou déclaration pour son utilisation devant un tribunal judiciaire ou administratif;
  - e. contresigner tout document signé au moyen d'un fac-similé.
- 2° régler toute affaire litigieuse ou autre réclamation contre la Société ou en faveur de la Société ainsi que les revenus et dépenses y reliés, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$;
- 3° accorder à quiconque toute permission ou licence pour l'utilisation du nom, du sigle, du logo ou de tout autre droit de propriété intellectuelle de la Société;
- 4° signer tout avis de la Société à la Commission des transports du Québec ou à tout autre organisme demandeur en lien avec une disposition législative à cet effet;
- 5° signer, en cas d'absence ou d'incapacité du directeur général, tout document relevant de la compétence de ce dernier.

[L-45, a. 5; L-58, a. 18, L-85, a. 8]

65.0.5 Les éléments de délégation au directeur des Ressources humaines sont les suivants :

- 1° signer dans le cadre de ses fonctions et des délégations reçues du conseil d'administration tout acte, document ou écrit engageant la Société;
- 2° embaucher les employés autres que les cadres;



- 3° signer tout acte, document ou écrit engageant la Société dans le cadre de tout dossier ou de toute autre affaire se rapportant à la mise en application des lois suivantes, y compris des règlements en découlant, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ :
  - a. le *Code du travail* (RLRQ, c. C-27);
  - b. la *Loi sur les accidents du travail et maladies professionnelles* (RLRQ, c. A-3);
  - c. la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (RLRQ, c. A-3.001);
  - d. la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ, c. N-1.1);
  - e. les conventions collectives liant la Société;
  - f. le Répertoire des conditions de travail du personnel cadre de la Société.
- 4° d'agir à titre de répondant en matière d'accommodement, se rapportant à la mise en application de l'article 17 de la Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes (RLRQ, c. R-26.2.01).

[L-45, a. 5; L-58, a. 9 et 19, L-107, a. 2]

65.0.6 Les éléments de délégation au directeur Planification et développement du transport sont les suivants :

- 1° signer dans le cadre de ses fonctions et des délégations reçues du conseil d'administration tout acte, document ou écrit engageant la Société;
- 2° signer les ententes de partenariats de type contrat échange, sujet à leur dépôt au conseil d'administration en comité subséquent à leur conclusion;
- 3° signer les contrats de location d'un autobus à un tiers;
- 4° signer les protocoles d'entente relatifs au programme d'abonnement annuel au transport en commun.

[L-45, a. 5; L-58, a. 20, L-85, a. 9, L-107, a. 3]

65.0.7 Les éléments de délégation au directeur Exploitation sont les suivants :

- 1° signer dans le cadre de ses fonctions et des délégations reçues du conseil d'administration tout acte, document ou écrit engageant la Société; ou de toute affaire se rapportant à la mise en application des lois suivantes, y compris des règlements en découlant :
  - a. la *Loi sur les propriétaires et exploitants de véhicules lourds* (RLRQ, c. P-30.3);
  - b. le *Code de la sécurité routière* (RLRQ, c. C-24.2) et le programme d'entretien préventif applicable aux chauffeurs en collaboration avec le directeur entretien.

[L-45, a. 5; L-58, a. 21]

65.0.8 Les éléments de délégation au directeur Entretien et ingénierie sont les suivants :

- 1° signer dans le cadre de ses fonctions et des délégations reçues du conseil d'administration tout acte, document ou écrit engageant la Société; ou de toute affaire se rapportant à la mise en application des lois suivantes, y compris des règlements en découlant :

- a. le *Code de la sécurité routière* (RLRQ, c. C-24.2) et le programme d'entretien préventif applicable aux employés d'entretien en collaboration avec le directeur Exploitation.

[L-45, a. 5; L-58, a. 22, L-69, a. 4]

65.0.9 La délégation à un employé du RTL, dont le poste est indiqué dans le tableau qui suit, a l'autorité requise pour engager financièrement ou contractuellement le RTL, jusqu'à la limite indiquée ci-après :

<i>Au moins</i>	<i>Au plus</i>	<i>Autorisé</i>
1 \$	5% du seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel	Technicien aux approvisionnements Préposé aux approvisionnements Analyste aux inventaires et garanties
1 \$	15 % du seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel	Acheteur Administrateur de contrats
1 \$	25 % du seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel	Chef approvisionnements Coordonnateur aux réapprovisionnements Tout directeur Chef finances et trésorier adjoint
1 \$	50 % du seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel	Directeur finances et trésorier
1 \$	Sous le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel	Directeur général
Seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel	Sans objet	Conseil d'administration

[L-91, a. 4; L-97, a. 2, a. 3, a. 4, L-107, a. 4 et 5]

65.0.10 Malgré ce que prévoit le paragraphe 10 de l'article 65.0.1, les fonctions confiées au trésorier et directeur des Finances peuvent, lorsque celui-ci est absent ou incapable d'exercer ses fonctions, être exercées par le chef finances et trésorier adjoint.

[L-97, a. 5, L-107, a. 6]

## **CHAPITRE IX.1**

*(Abrogé)*

[L-53, a. 4; L-58, a. 26, L-69, a. 5]

**CHAPITRE X**  
**DISPOSITIONS ABROGATIVES, INTERPRÉTATIVES ET FINALES**

66. Le présent règlement remplace et abroge les règlements numéros 1, 40, CE-1 à CE-6 ainsi que les règlements numéros 6, 20, 41, 90, 121 et 131.

[L-02, a. 62; L-58, a. 27]

67. Les règles d'interprétation de la *loi sur l'interprétation* (RLRQ, c. I-16) s'appliquent au présent règlement.

[L-02, a. 63; L-58, a. 28]

68. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi suite à son adoption par le conseil d'administration.

[L-02, a. 64; L-58, a. 29]

---

L-02 Adopté le 4 avril 2002  
L-26 Adopté le 2 décembre 2010  
L-45 Adopté le 12 juin 2013  
L-53 Adopté le 4 septembre 2014  
L-58 Adopté le 7 mai 2015  
L-69 Adopté le 6 octobre 2016  
L-85 Adopté le 1<sup>er</sup> février 2018, en vigueur 7 mars 2018  
L-91 Adopté le 5 décembre 2018, en vigueur 2 janvier 2019  
L-97 Adopté le 3 juillet 2019, en vigueur le 21 août 2019  
L-107 Adopté le 7 mai 2020, en vigueur le 4 juin 2020  
L-116 Adopté le 2 septembre 2021, en vigueur le 30 octobre 2021  
L-117 Adopté le 3 février 2022, en vigueur 2 mars 2022  
L-123 Adopté le 7 juillet 2022, en vigueur le 7 septembre 2022