

Règlement intérieur numéro 2001-2 de la Communauté métropolitaine de Montréal(Dernière mise à jour : 1^{er} octobre 2019)**Historique législatif :**

Règlement 2001-2		
Adoption	2001-04-19	Résolution <i>CC01-0046</i>
Entrée en vigueur	2001-06-12	Par publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .
Numéroté sous le numéro 2001-2 par le règlement 2003-23		
Adoption	2003-09-18	Résolution <i>CC03-029</i>
Entrée en vigueur	2003-09-24	Publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i>

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL

TITRE 1

PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL

CHAPITRE 1 DÉFINITIONS

1. Dans le présent titre, à moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots suivants signifient:
 - « ajournement » : le report à une autre journée d'une assemblée qui n'est pas terminée;
 - « assemblée » : la séance ou l'ensemble des séances tenues pour épuiser l'ordre du jour;
 - « Communauté » : la Communauté métropolitaine de Montréal;
 - « séance » : une réunion qui se termine par un ajournement ou qui permet d'épuiser l'ordre du jour.

CHAPITRE 2 ORGANISATION DES ASSEMBLÉES

SECTION 1 AVIS PUBLIC ET CONVOCATION

2. Toute assemblée ordinaire du conseil est précédée d'un avis public publié dans un journal diffusé sur le territoire de la Communauté au moins trois jours avant la tenue de cette assemblée. Cet avis doit indiquer le lieu et l'heure de l'assemblée. Il en est de même pour toute assemblée extraordinaire, à moins que l'avis de convocation ait été dressé moins de sept jours avant l'heure fixée pour son début.
3. Toute assemblée est précédée d'un avis de convocation. Cet avis doit être signifié sept jours avant l'assemblée du conseil ou, dans des circonstances exceptionnelles, au moins 24 heures avant l'heure fixée pour le début d'une assemblée extraordinaire. Cet avis peut être transmis par télécopieur.
4. L'avis de convocation doit être accompagné d'une copie de l'ordre du jour.
5. 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.
6. Les membres du conseil peuvent renoncer à l'avis de convocation à une assemblée. Leur seule présence équivaut à une renonciation à l'avis de convocation, à moins qu'ils ne soient là pour contester la régularité de la convocation.

SECTION 2 ORDRE DU JOUR

7. Le secrétaire de la Communauté inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée régulière, outre les sujets qui lui sont communiqués en temps utile par le président de la Communauté, ceux qui lui sont communiqués au moins dix jours avant la tenue de l'assemblée par:
- 1° le comité exécutif;
 - 2° un groupe d'au moins 3 membres du conseil;
 - 3° un membre du conseil, conformément à l'article 8.

Le secrétaire inscrit également à l'ordre du jour d'une assemblée un sujet dont la loi exige la discussion lors de cette assemblée.

8. À une assemblée régulière du conseil, un membre peut, à la condition qu'il en ait avisé par écrit le secrétaire de la Communauté au moins dix jours avant la tenue de la séance, proposer que le comité exécutif fasse rapport au conseil sur un sujet de la compétence de la Communauté. Ce membre peut alors exposer les motifs à l'appui de sa proposition et, si celle-ci est appuyée, les autres membres du conseil ont le même droit de parole sur cette proposition. Si cette proposition est adoptée, le comité exécutif doit faire rapport au conseil, en vue de l'adoption d'une mesure, lors de la première assemblée régulière qui suit l'expiration d'un délai de 60 jours après l'adoption de la proposition. Ce sujet fait partie de l'ordre du jour de cette séance.
9. Conformément à la loi sur la Communauté métropolitaine de Montréal, les assemblées extraordinaires du conseil sont convoquées par le secrétaire, à la demande du président de la Communauté, du comité exécutif, d'une commission du conseil ou à la demande d'au moins neuf (9) membres du conseil. L'avis de convocation mentionne les sujets qui font l'objet de la demande et doivent être discutés.

Le secrétaire est tenu, à moins d'un autre accord avec les demandeurs ou qu'une assemblée régulière soit prévue dans un délai maximum de 31 jours, de convoquer une telle assemblée dans les 21 jours suivant une telle demande.

10. Une séance du conseil comprend une période au cours de laquelle le public et les membres du conseil peuvent poser des questions. Les dispositions du chapitre 4 régissent le déroulement de ces périodes.

SECTION 3 SALLE DU CONSEIL

11. Le parquet est réservé aux membres et aux fonctionnaires de la Communauté. Le public a accès aux espaces réservés à son intention, conformément aux instructions du président.
12. Les membres occupent les sièges indiqués par le secrétaire qui consulte au préalable le président.

CHAPITRE 3 DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES

SECTION 1 OUVERTURE

13. Le secrétaire de la Communauté consigne au procès-verbal les noms des membres présents. Il s'assure en tout temps que le quorum est atteint.
14. Lorsqu'il constate que le quorum est atteint, le président déclare la séance ouverte et invite les membres du conseil à observer un moment de recueillement.
15. Toute séance peut commencer au plus tard 20 minutes après l'heure prévue. Au terme de ce délai, si le quorum n'est pas atteint, le secrétaire de la Communauté dresse le procès-verbal de l'heure et des présences et la séance est alors levée.

SECTION 2 ORDRE DANS LEQUEL LES SUJETS SONT ÉTUDIÉS

16. 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.
17. Sur motion présentée par un membre, le conseil peut réunir, à des fins d'étude ou d'adoption, au plus 5 points à l'ordre du jour.

Si une motion visée au premier alinéa est 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 premier alinéa, un membre du conseil peut, s'il reçoit l'appui d'un autre membre, exiger qu'un point soit adopté distinctement.
18. Sur motion présentée par un membre, le conseil peut reporter un point à l'ordre du jour à l'assemblée régulière suivante du conseil.

SECTION 3 AJOURNEMENT

19. 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.

**SECTION 4
LEVÉE**

20. Lorsque le conseil a étudié tous les points de l'ordre du jour, le président déclare l'assemblée levée.

**CHAPITRE 4
PÉRIODE DE QUESTIONS**

**SECTION 1
QUESTIONS ORALES DU PUBLIC**

21. Une période de questions du public, d'une durée maximale de 60 minutes, a lieu au début de l'assemblée du conseil.

Le président peut autoriser la prolongation de cette période pour la durée qu'il détermine.

La période de questions prend fin à l'expiration de la période prévue ou plus tôt si les personnes présentes n'ont plus de questions à poser.

22. Une personne qui désire poser une question doit :
- 1° se présenter auprès du secrétaire de la Communauté ou de son représentant, dans les 15 minutes précédant le début de la séance ;
 - 2° lui indiquer ses nom, prénom et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente ;
 - 3° lui indiquer l'objet de sa question.
23. Au début de l'assemblée, le secrétaire de la Communauté ou son représentant remet au président la liste des personnes qui se sont inscrites.
24. Le moment venu, le président invite, selon l'ordre prévu à la liste des personnes inscrites, la personne à poser sa question. La personne qui pose une question doit se tenir à l'endroit réservé à cette fin et s'adresser au président. Elle doit limiter son intervention à la question qu'elle entend poser.
25. Une personne ne peut poser qu'une seule question tant que les autres personnes inscrites sur la liste visée n'ont pas eu l'occasion de poser leur question.
- Le président peut permettre à une personne de poser un maximum de deux questions accessoires à celle déjà posée par cette personne.
26. Une question doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Communauté, à un acte dont le membre à qui la question s'adresse est responsable en tant que membre du conseil ou du comité exécutif ou à l'égard d'une mesure législative ou administrative de la Communauté.

27. Une question 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.

Est irrecevable une question :

- 1° qui est précédée d'un préambule inutile ;
- 2° qui est fondée 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 ;
- 7° qui porte sur une affaire pendante devant un tribunal ou un organisme administratif ou sur une affaire qui est sous enquête.

La personne qui pose une question ne doit pas user d'allusions personnelles, d'insinuations, de paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, d'expressions et de tournures non parlementaires. Elle ne doit également pas désigner le président autrement que par son titre.

28. Le président ou le membre du conseil auquel le président adresse la question 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 a déjà été posée ou si elle porte sur un sujet à l'ordre du jour de l'assemblée en cours.

Un membre du conseil peut toujours refuser de répondre à une question sans donner de raison et son refus ne peut être discuté.

SECTION 2

QUESTIONS ÉCRITES DU PUBLIC

29. Une question écrite du public doit être reçue au bureau du secrétaire de la Communauté au moins 10 jours ouvrables avant la date de l'assemblée du conseil. Les articles 26 à 28 s'appliquent aux questions écrites.

30. Le secrétaire de la Communauté inscrit la question au registre tenu à cette fin et l'achemine au membre du conseil à qui elle est adressée.
31. Le membre du conseil à qui la question a été adressée y répond lors d'une séance du conseil, soit oralement, soit en déposant sa réponse écrite au conseil. Le secrétaire de la Communauté la consigne ensuite et en transmet copie à la personne intéressée.

SECTION 3

QUESTIONS ORALES DES MEMBRES DU CONSEIL

32. Une période de questions des membres du conseil, d'une durée maximale de 30 minutes, a lieu immédiatement après la période de questions du public.

Le président peut autoriser la prolongation de cette période pour la durée qu'il détermine.

La période de questions prend fin à l'expiration de la période prévue ou plus tôt si les membres du conseil n'ont plus de questions à poser.

33. Le président détermine l'ordre dans lequel les membres du conseil sont invités à poser leurs questions. Il invite par la suite les membres du conseil à poser leurs questions.
34. Un membre du conseil ne peut poser qu'une seule question sur le même objet tant que les autres membres désirant poser une question n'ont pas eu l'occasion de le faire. Le président peut permettre à une personne de poser un maximum de deux questions accessoires à celle déjà posée par cette personne.
35. Les articles 26 à 28 s'appliquent aux questions des membres du conseil.

SECTION 4

QUESTIONS ÉCRITES DES MEMBRES DU CONSEIL

36. Une question écrite d'un membre du conseil doit être reçue au bureau du secrétaire de la Communauté au moins 10 jours ouvrables avant la date de l'assemblée du conseil.
37. Le secrétaire de la Communauté inscrit la question au registre tenu à cette fin et l'achemine au membre du conseil à qui elle est adressée.
38. Le membre du conseil à qui la question a été adressée y répond lors d'une séance du conseil, soit oralement, soit en déposant sa réponse écrite au conseil. Le secrétaire de la Communauté la consigne ensuite et en transmet copie au membre du conseil qui a posé la question. Les articles 26 à 28 s'appliquent aux questions écrites.

CHAPITRE 5 DÉLIBÉRATIONS

SECTION 1 PRÉSIDENTE DES TRAVAUX

39. Le président de la Communauté préside les assemblées du conseil. À la demande du président ou en son absence, le vice-président peut présider toute séance du conseil.
40. Le président est responsable du maintien de l'ordre et du décorum. Il peut, à cette fin, faire expulser toute personne qui cause du désordre.
41. Le président se prononce sur les questions d'ordre soulevées par les membres. Les décisions du président ne peuvent être débattues.
- Un membre du conseil peut, s'il est appuyé par 2 autres membres, en appeler d'une décision du président auprès du conseil.
42. Le président peut participer aux délibérations quand il ne préside pas.

SECTION 2 INTERVENTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL

43. Le membre du conseil 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 aux membres du conseil qui désirent faire une intervention en respectant l'ordre des demandes.
44. Le membre du conseil qui a la parole doit:
- 1° s'adresser au président ;
 - 2° s'en tenir à l'objet du débat ;
 - 3° éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit, les expressions et les tournures non parlementaires et désigner le président par son titre.

SECTION 3 MOTIONS

45. Les délibérations sur un point à l'ordre du jour débutent par la présentation par un membre du conseil d'une motion en proposant l'adoption.
46. Une motion doit être appuyée par un autre membre du conseil. L'auteur de la motion ou le membre du conseil qui appuie cette motion doit être présent lorsque la motion est discutée.

47. Lorsqu'il juge qu'une motion est contraire à la loi ou aux règlements, le président doit indiquer l'article, l'autorité ou la raison qui motive sa décision.
48. Le président, de lui-même ou à la demande d'un membre, peut exiger qu'une motion complexe soit divisée.
49. Un membre ne peut parler qu'une seule fois sur une même motion, sauf au cours de l'étude du budget. Le membre qui a présenté la motion a un droit de réplique.

Le président doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir sur une motion ont pris la parole avant la réplique.

La réplique met fin au débat.

50. La durée d'une intervention d'un membre est limitée à 5 minutes, sauf lors de l'étude du budget où elle est de 10 minutes.
51. Lorsqu'une motion est à l'étude, aucune autre motion n'est recevable, sauf si elle est à l'une des fins suivantes:
 - 1° retourner un rapport au comité exécutif;
 - 2° suspendre ou ajourner la séance;
 - 3° reporter l'étude de la motion ultérieurement au cours de l'assemblée ou lors d'une autre assemblée;
 - 4° amender la motion à l'étude;
 - 5° mandater une commission du conseil pour en faire l'étude;
 - 6° siéger en comité plénier;
 - 7° soulever un rappel au règlement ou une question de privilège;
 - 8° poser la question préalable.

52. Une motion visée à l'article 46 n'est pas recevable lorsque:

- 1° un membre du conseil a la parole;
- 2° une motion a été mise aux voix;
- 3° une motion au même effet vient d'être rejetée par le conseil.

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

Une motion d'amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la motion principale. Elle ne doit pas en être la négation pure et simple.

Une motion de sous-amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de la motion d'amendement. Elle ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la motion principale.

54. Le conseil ne peut être saisi que d'une seule motion à la fois.

Une motion de sous-amendement est mise aux voix avant une motion d'amendement et cette dernière avant la motion principale.

55. Un membre du conseil peut, en tout temps durant les délibérations, demander la lecture de la motion à l'étude et le président ou le secrétaire doit donner suite à cette demande.

56. Le conseil peut mettre fin aux délibérations sur une motion et demander la mise aux voix de la motion à l'étude s'il vote sur une motion aux fins de poser la question préalable.

La motion aux fins de poser la question préalable doit être présentée par un membre qui a alors le droit de parole.

Le conseil en décide immédiatement et sans débat.

Si la motion est rejetée, le débat reprend à son point d'interruption. Si la motion est adoptée, aucune autre motion n'est recevable et le conseil décide alors, sans autre discussion, de la motion qui a fait l'objet de la motion aux fins de poser la question préalable.

SECTION 4

RAPPEL AU RÈGLEMENT ET QUESTION DE PRIVILÈGE

57. Malgré l'article 38, un membre du conseil peut, en tout temps, signaler au président une violation du règlement. Il doit le faire avec diligence, en mentionnant l'article du règlement qu'il invoque et en limitant son exposé strictement au point soulevé.

58. Le président décide si le rappel au règlement est justifié. Il peut aussi choisir de soumettre le rappel au règlement à la décision du conseil.

59. Malgré l'article 38, un membre du conseil peut, en tout temps, saisir le conseil d'une violation de droits ou de privilèges s'il se croit atteint dans son honneur ou s'il estime que les droits, privilèges et prérogatives du conseil sont lésés. Il expose alors brièvement les motifs de son intervention.

Si d'autres membres du conseil sont mis en cause, ils ont le droit de donner leur version.

60. Dès que la violation de droits ou de privilèges est soulevée, le président décide si elle est fondée. S'il juge l'intervention fondée, le président prend alors les mesures qu'il considère appropriées. Il peut également la prendre en délibéré.

En tout temps, le président peut simplement déclarer l'incident clos.

CHAPITRE 6 DÉCISIONS DU CONSEIL

SECTION 1 ADOPTION SANS VOTE

61. 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.

Un membre du conseil peut demander au secrétaire de la Communauté de noter sa dissidence au procès-verbal.

SECTION 2 VOTE À MAIN LEVÉE

62. Lorsque le débat est clos, un membre du conseil, avec l'appui d'un autre membre, peut demander la tenue d'un vote à main levée sur un point à l'ordre du jour.

Tout membre du Conseil présent à une séance est tenu de voter, à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur la Communauté métropolitaine de Montréal ou à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

63. Les membres du conseil votent à main levée et le président annonce le résultat.

Le secrétaire de la Communauté consigne au procès-verbal le nombre de votes exprimés en faveur de la motion et contre celle-ci.

Un membre du conseil peut demander au secrétaire de noter sa dissidence au procès-verbal.

SECTION 3 VOTE ENREGISTRÉ

64. Si le président l'ordonne ou si deux membres du conseil le demandent, le vote est enregistré.

Tout membre du Conseil présent à une séance est tenu de voter, à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la Loi sur la Communauté métropolitaine de Montréal ou à la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

65. La procédure de vote enregistré est la suivante:

- 1° le signal ou le message d'appel se fait entendre;
- 2° les membres du conseil doivent gagner leur place;

- 3° le président ordonne la fermeture des portes de la salle du conseil;
- 4° le président procède à la lecture de la motion qui fait l'objet du vote; il peut donner les explications qu'il juge utiles à la compréhension du vote auquel les membres vont prendre part;
- 5° le président ordonne que le vote soit pris par le secrétaire de la Communauté;
- 6° le secrétaire de la Communauté fait l'appel nominal des membres du conseil dans l'ordre suivant, en demandant à chacun d'indiquer dans quel sens il vote:
 - 1. les membres du comité exécutif;
 - 2. les autres membres du conseil, dans l'ordre indiqué par le président.
- 7° le secrétaire de la Communauté note au procès-verbal le vote de chacun des membres du conseil.

Personne ne peut entrer ou sortir de la salle du conseil pendant que le secrétaire de la Communauté procède à l'appel nominal et qu'il enregistre le vote.

- 66. Un membre du conseil peut changer son vote pourvu qu'il en fasse la demande immédiatement après l'appel nominal.
- 67. Un membre du conseil qui entre dans la salle immédiatement après la proclamation du résultat d'un vote et avant la reprise des délibérations ou l'appel du point suivant peut demander que le secrétaire de la Communauté note au procès-verbal la façon dont il aurait voté s'il avait été présent; ce vote est compté.

CHAPITRE 7 COMITÉ PLÉNIER

- 68. Le conseil peut, sur motion présentée à cette fin, décider de se transformer en comité plénier pour entreprendre ou poursuivre l'étude d'un point à l'ordre du jour. La motion doit indiquer le nom du membre du conseil proposé pour présider le comité plénier ainsi que sa durée maximale.
- 69. Les règles du chapitre 5 s'appliquent, en les adaptant au comité plénier, sauf que le temps de parole dont dispose un membre du conseil n'est pas limité et qu'il ne peut être présentée de motion pour poser la question préalable, ni pour ajourner l'assemblée ou suspendre la séance du conseil.
- 70. Le président du comité plénier peut inviter un employé de la Communauté ou toute autre personne à participer aux travaux du comité afin de répondre aux questions posées par un membre du conseil.

Ces questions doivent être adressées au président du comité plénier qui, le cas échéant, invite cet employé ou cette autre personne à y répondre.

71. Le président du comité plénier décide d'un rappel au règlement. Un membre du conseil peut en appeler d'une décision du président auprès du conseil, selon la procédure prévue à l'article 36.
72. En cas de désordre, le président du comité plénier peut lever la séance du comité qui est, dès lors, dissoute.
73. Une motion aux fins de lever la séance du comité plénier et de faire rapport est toujours recevable, même avant l'expiration de la durée prévue. Cette motion a priorité sur toute autre motion, dans la mesure où son auteur a la parole. Cette motion ne peut être débattue.
- Si elle est adoptée, le président du comité plénier lève la séance; au cas contraire, la séance est reprise.
74. Le président du comité plénier rend compte au président de l'assemblée du conseil des résultats de l'étude d'un sujet à l'ordre du jour par le comité plénier et le conseil reprend l'étude de ce sujet là où il en était avant de se transformer en comité plénier.

TITRE 2 AUTRES DISPOSITIONS

CHAPITRE 1 COMITÉ EXÉCUTIF

75. Le vice-président du conseil est également le vice-président du comité exécutif.

Pierre Bourque
président

Nicole Lafond
secrétaire