

Règlement intérieur numéro 2001-2 de la Communauté métropolitaine de Montréal

Codification administrative

Dernière mise à jour : 1^{er} octobre 2019

(Comprend : Règlements 2001-2, 2001-3, 2002-11, 2002-17, 2003-22, 2004-25, 2005-32, 2006-36, 2007-41, 2013-56, 2014-61 et 2018-75)

Historique législatif:

Règlement 2001-2		
Adoption	2001-04-19	Résolution <i>CC01-0046</i>
Entrée en vigueur	2001-06-12	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 2001-3		
Adoption	2001-05-18	Résolution <i>CC01-0051</i>
Entrée en vigueur	2001-06-12	Publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .
Numéroté sous le numéro 2001-3 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 2002-11		
Adoption	2002-02-21	Résolution <i>CC02-0014</i>
Entrée en vigueur	2002-03-01	Publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .
Numéroté sous le numéro 2002-11 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 2002-17		
Adoption	2002-09-19	Résolution <i>CC02-0049</i>
Entrée en vigueur	2002-10-02	Publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .
Numéroté sous le numéro 2002-17 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 2003-22		
Adoption	2003-06-12	Résolution <i>CC03-017</i>
Entrée en vigueur	2003-06-18	Publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .

Règlement 2004-25		
Adoption	2004-02-19	Résolution <i>CC04-005</i>
Entrée en vigueur	2004-02-23	Publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .

Règlement 2005-32		
Adoption	2005-06-16	Résolution <i>CC05-018</i>
Entrée en vigueur	2005-06-21	Publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .

Règlement 2006-36		
Adoption	2006-04-20	Résolution <i>CC06-012</i>
Entrée en vigueur	2006-04-25	Publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .

Règlement 2007-41		
Adoption	2007-12-13	Résolution <i>CC07-029</i>
Entrée en vigueur	2007-12-20	Publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .

Règlement 2013-56		
Adoption	2013-02-28	Résolution <i>CC13-017</i>
Entrée en vigueur	2013-03-04	Par affichage au bureau de la Communauté et par publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .

Règlement 2014-61		
Adoption	2014-04-24	Résolution <i>CC14-027</i>
Entrée en vigueur	2014-05-01	Par affichage au bureau de la Communauté et par publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .

Règlement 2018-75		
Adoption	2018-11-05	Résolution <i>CC18-049</i>
Entrée en vigueur	2018-11-12	Par affichage au bureau de la Communauté et publication d'un avis dans le journal <i>Le Devoir</i> .

RÈGLEMENT INTÉRIEUR NUMÉRO 2001-2 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 convoquée par écrit. L'avis doit être transmis au moins 7 jours avant l'assemblée ou, dans des circonstances exceptionnelles, au moins 24 heures avant l'heure fixée pour le début de l'assemblée extraordinaire.

(mod. R. 2002-17, a. 1)

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 30 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.

Une séance peut toutefois commencer au-delà de ce délai si le Conseil est déjà réuni pour une autre séance ou en comité plénier. La séance doit alors commencer au plus tard 30 minutes après la levée de cette autre séance ou du comité plénier.

(Modifié R. 2007-41, a. 1)

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 lors de la période de questions orales du public doit s'inscrire soit en remplissant le formulaire prévu à cet effet sur le site Internet de la Communauté avant 16h00 la veille de la date de la séance du conseil, soit en s'adressant en personne au Secrétaire de la Communauté ou à la personne qu'il désigne à cet effet au moins 15 minutes avant le début de la séance le jour de celle-ci.

Lors de son inscription, la personne qui souhaite poser une question doit fournir les informations suivantes :

1° son nom, prénom et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente;

2° l'objet de sa question.

Les personnes s'étant inscrites par le biais du site Internet seront invitées à confirmer leur présence dans les 15 minutes qui précèdent le début de la séance afin que l'ordre des interventions puisse être établi.

(remplacé R. 2018-75)

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

PRÉSIDENT 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

DIRECTION DE LA COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL

(ajouté R. 2001-3 ; mod. R. 2002-11, a. 1)

CHAPITRE 1 – COMITÉ EXÉCUTIF ET CONSEIL

(ajouté R. 2001-3 ; mod. R. 2002-11, a.1)

75. Le président de la Communauté métropolitaine de Montréal préside son conseil et son comité exécutif.
(mod. R. 2001-3 ; mod. R. 2002-11, a. 2)

CHAPITRE 2- DÉLÉGATION DE POUVOIR AU COMITÉ EXÉCUTIF

(ajouté R. 2001-3 ; mod. R. 2002-11, a. 1)

76. Les séances ordinaires du comité exécutif ont lieu le jeudi, à la date et à l'heure fixées dans le calendrier adopté par le comité exécutif, au siège social de la Communauté ou à tout autre endroit fixé par son président ; l'avis de convocation doit, dans ce cas, indiquer l'endroit où se tiendra la séance.

Une séance extraordinaire du comité exécutif peut être convoquée par son président. Elle peut également l'être à la demande d'au moins quatre membres du comité exécutif.

Une telle séance est tenue à l'endroit, aux jours et à l'heure fixés par son demandeur.

(ajouté R. 2001-3 ; mod. R. 2002-11, a. 3 ; mod. R. 2002-17, a. 2 ; mod. R. 2004-25, a. 1)

77. Le comité exécutif siège à huis clos. Toutefois, il peut siéger en public, soit de sa propre initiative, tel que prévu à la loi ou lorsque le conseil de la Communauté en fait la demande par voie de résolution adoptée au deux tiers des voix exprimées.

(ajouté R. 2001-3)

78. Le comité exécutif exerce les fonctions exécutives de la Communauté métropolitaine de Montréal et, en conséquence, le comité exécutif est habilité à prendre toutes les décisions nécessaires reliées à l'administration des affaires courantes de la

Communauté et plus particulièrement, sans limiter la généralité de ce qui précède, aux sections du présent chapitre dans les domaines qui y sont définis.

Le comité exécutif exerce les pouvoirs qui lui sont confiés au règlement créant le fonds de roulement.

(ajouté R. 2001-3 ; mod. R. 2002-17, a. 3 ; mod. R. 2005-32, a. 1)

SECTION 1- ADMINISTRATION

79. Le comité exécutif est pleinement habilité à prendre les décisions afin de :

- a) veiller à ce que la loi, les règlements et les résolutions du conseil ou du comité exécutif ainsi que les contrats soient observés et exécutés. À ces fins, il peut prendre toutes les mesures qu'il juge utiles, adopter des politiques administratives et requérir du directeur général de la Communauté tous les renseignements dont il a besoin et lui transmettre toutes les instructions appropriées.
- b) Autoriser la signature des contrats et des documents afférents aux pouvoirs délégués par le présent règlement ou pour lesquels le comité exécutif a compétence en vertu de la loi.
- c) Ester en justice et intenter toutes les procédures légales requises, devant tous les tribunaux qui ont compétence afin de faire respecter les droits de la Communauté et les dispositions prévues à la loi sur la Communauté métropolitaine de Montréal ou de défendre les intérêts de la Communauté. Il peut également conclure toute transaction ou règlement hors cour.

(ajouté R. 2001-3)

80. Exception faite du directeur général, du secrétaire, du trésorier, des directeurs de service ou de leurs adjoints, le cas échéant, le comité exécutif a le pouvoir de :

- a) nommer tous les employés (permanents, temporaires, occasionnels, contractuels, etc.) de la Communauté;
- b) fixer leur traitement, les avantages sociaux et les autres conditions de travail et négocier et conclure tout contrat d'engagement ou toute convention collective et veiller au respect et au suivi des contrats d'engagement ou des conventions collectives;
- c) prendre toutes les décisions requises pour disposer de tous les problèmes d'application;
- d) congédier tout employé ou le suspendre avec ou sans traitement, ou réduire son traitement après réception du rapport en ce sens du directeur général de la Communauté.

(ajouté R. 2001-3)

80.1 Le comité exécutif peut exercer les fonctions dévolues au conseil, en vertu des articles 66 et 67 de la Loi sur la Communauté métropolitaine de Montréal, pour autoriser un membre du conseil, du comité exécutif ou d'une commission à accomplir, dans l'exercice de ses fonctions, un acte dont découle une dépense pour le compte de la Communauté.

(ajouté R. 2007-41, a. 2)

80.2 Le comité exécutif est autorisé à établir, à chaque année, le calendrier des séances ordinaires du conseil en fixant le jour et l'heure du début de chacune de ces séances.

(ajouté R. 2007-41, a. 2)

SECTION 2 – CONTRATS

81. Le comité exécutif a tous les pouvoirs requis pour conclure toute entente ou contrat pouvant lier la Communauté, le tout sous réserve des dispositions prévues par la loi notamment en ce qui a trait à l'utilisation des crédits votés par le conseil et à l'adjudication des contrats par voie de soumission. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le comité exécutif peut :

- a) accepter tout option ou promesse d'achat ou de vente de biens meubles ou immeubles;
- b) acquérir par voie d'achat, échange, donation, legs ou autrement, tous les biens meubles ou immeubles nécessaires à la Communauté;
- c) conclure tout contrat de service ou d'entreprise ou tout autre contrat que la Communauté peut conclure en vertu de la loi;
- d) vendre ou autrement disposer à titre onéreux correspondant à la valeur marchande du bien tout bien meuble ou immeuble dont la valeur est inférieure à 100 000 \$. Consentir au démembrement du droit de propriété d'un immeuble appartenant à la Communauté par voie de servitude, emphytéose, etc. ou acquérir pour la Communauté un droit ainsi démembré;
- e) acquérir ou consentir un droit de superficie concernant un immeuble;
- f) louer à des tiers, en tout ou en partie, ses biens meubles ou immeubles;
- g) obtenir la location de tous les biens meubles ou immeubles nécessaires à la Communauté;
- h) conclure tout contrat ou entente avec un organisme public.

(ajouté R. 2001-3)

82. Lorsque la dépense engagée par la Communauté concernant la conclusion d'un contrat nécessite, en vertu de la loi, une demande d'appel d'offres public ou sur invitation, le comité exécutif est autorisé à prendre toutes les décisions relatives aux choix prévus aux

articles 107 et suivants de la loi sur la communauté métropolitaine de Montréal et notamment, concernant l'utilisation d'un système de pondération ou d'évaluation des offres, l'établissement de processus d'homologation et de qualification, toutes demandes auprès du ministre des Affaires municipales et de la Métropole permettant l'octroi d'un contrat sans soumission ou sur invitation, l'achat de tout bien meuble ou de service par l'entremise du directeur général des achats, désigné par la loi sur le Service des achats du gouvernement (L.R.Q. c.S-4), le renouvellement d'un contrat d'assurances, la conclusion de contrat de crédit bail, les demandes communes de soumission publique avec toute communauté, municipalité ou autre organisme supra municipal.

(ajouté R. 2001-3)

SECTION 3- MATIÈRE FINANCIÈRE

83. Les crédits votés par le conseil par voie de budget ou autrement restent à la disposition du comité exécutif qui veille à leur emploi pour les fins auxquelles ils ont été votés sans autre approbation du conseil.

(ajouté R. 2001-3)

84. La gestion du budget de chaque service qui est de la responsabilité de son directeur est sous le contrôle du comité exécutif.

(ajouté R. 2001-3)

85. Le comité exécutif peut virer d'un poste de dépense à un autre d'un même service les crédits attribués dans le budget sur recommandation du directeur général.

(ajouté R. 2001-3 ; mod. R. 2002-11, a. 4)

86. Le comité exécutif peut effectuer tout autre virement de fonds à l'intérieur du budget voté par le conseil sur recommandation du trésorier qui en informe le conseil à sa plus prochaine assemblée.

(ajouté R. 2001-3 ; mod. R. 2002-11, a. 5)

87. Le comité exécutif peut décréter par résolution des emprunts temporaires pour le paiement de dépenses d'administration courante et les contracter aux conditions et pour la période qu'il détermine.

(ajouté R. 2001-3)

SECTION 4 – AMÉNAGEMENT

87.1 Le comité exécutif a l'autorité et la responsabilité d'émettre, au nom de la Communauté, les avis requis selon les dispositions des articles 152 et 234.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) et les recommandations requises

selon l'article 58.4 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., chapitre P-41.1).

Le comité exécutif a également l'autorité et la responsabilité d'approuver ou de désapprouver au nom de la Communauté, en vertu de l'article 53.11.7 ou de l'article 57.4 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), un règlement modifiant un schéma d'aménagement et de développement ou un règlement édictant un schéma d'aménagement et de développement révisé.

(ajouté R. 2003-22, a. 1 ; R. 2013-56, a. 1 ; R. 2014-61, a. 1).

SECTION 5 – EMPRUNT

87.2 A l'égard des emprunts décrétés par le Conseil, le comité exécutif exerce les fonctions de gestion et d'administration des modalités de ces emprunts et, plus particulièrement, le comité exécutif exerce les responsabilités, fonctions et pouvoirs de la Communauté édictés par les articles 196, 197, 198, 203, 204, 205 et 206 de la Loi sur la Communauté métropolitaine de Montréal de même que par les dispositions de la Loi sur les dettes et emprunts municipaux qui s'appliquent à la Communauté.

(ajouté R. 2005-32, a. 2)

CHAPITRE 3 – DÉLÉGATION PAR LE COMITÉ EXÉCUTIF DU POUVOIR DE DÉPENSER ET DE CONCLURE DES CONTRATS.

88. Le comité exécutif peut adopter, dans son règlement intérieur relatif à ses séances et à la conduite de ses affaires, des dispositions permettant de déléguer à tout employé de la Communauté le pouvoir d'autoriser des dépenses aux conditions que le comité exécutif détermine, conformément aux règles et restrictions applicables à la Communauté et de conclure des contrats au nom de la Communauté. Le règlement intérieur du comité exécutif est déposé au conseil lors de la première séance régulière du conseil suivant l'adoption du règlement intérieur du comité exécutif.

(ajouté R. 2001-3)

CHAPITRE 4 – DEVOIR DU COMITÉ EXÉCUTIF, RECOMMANDATION ET RAPPORT

89. Le comité exécutif prépare et soumet au conseil pour adoption :

- a) tous les projets de règlements;
- b) tout projet de budget annuel ou supplémentaire des revenus et des dépenses et le programme triennal d'immobilisation, tel que prévu par la loi;

Il transmet pour dépôt tout autre document, avis ou recommandation qui sont imposés par la loi ou exigés par le conseil de la Communauté.

(ajouté R. 2001-3)

TITRE 3 COMMISSIONS PERMANENTES

90. Lors d'une assemblée publique d'une commission permanente constituée par le Conseil, la période de questions orales du public est assujettie aux mêmes règles que celle des séances du Conseil. Une commission peut toutefois siéger à huis clos conformément aux dispositions du règlement adopté par le Conseil sur les commissions permanentes.

(ajouté R.2001-3; mod. R. 2006-36, a. 24)

91. Le rapport annuel d'activités de la Communauté fait état des activités des commissions permanentes.

(ajouté R. 2001-3 ; mod. R. 2006-36, a. 24)

TITRE 4 PROCÈS-VERBAUX

92. Le procès-verbal d'une assemblée du conseil est dressé par le secrétaire. Les noms des personnes présentes ou absentes y figurent.

Le procès-verbal d'une assemblée du conseil doit être approuvé par celui-ci lors d'une assemblée subséquente. Il n'a pas à être lu par le secrétaire s'il a été distribué aux membres avant le début de l'assemblée.

(ajouté R. 2002-11, a. 6)

93. Le procès-verbal d'une assemblée du conseil est attesté par le président du conseil, le vice-président qui le remplace et par le secrétaire ou une personne désignée par le conseil. Ces signatures valent pour les résolutions qui y sont contenues.

(ajouté R. 2002-11, a. 6)