

Réseau de transport métropolitain

RÈGLEMENT N°1 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RÉSEAU DE TRANSPORT MÉTROPOLITAIN

ADOPTION		
Instance	Date/Entrée en vigueur	Décision/Résolution
CGERH	09/06/2020	
Conseil d'administration	23/06/2020	20-CA(RTM)-257

MODIFICATIONS			
Instance	Date/Entrée en vigueur	Décision/Résolution	Commentaires
CGERH	08/09/2021		
Conseil d'administration	16/09/2021	21-CA(RTM)-427	

Révision	Au besoin ou, au minimum à tous les trois ans.
Responsable de l'application	Secrétariat général et direction exécutive – Gouvernance et affaires juridiques

*La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	5
1 OBJECTIF	5
2 DÉFINITIONS	5
3 CHAMP D'APPLICATION	8
4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION	8
5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
5.1 MISSION	8
5.2 SIÈGE.....	9
5.3 SCEAU.....	9
5.4 PRÉSÉANCE DES RÈGLEMENTS	9
5.5 SIGNATURE.....	9
5.6 LANGUE.....	9
6 DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX INSTANCES	9
6.1 APPLICATION	9
6.2 ARCHIVES.....	9
6.3 EXERCICE DES POUVOIRS	10
6.4 SECRÉTAIRE DES INSTANCES	10
6.5 CALENDRIER ANNUEL DES SÉANCES RÉGULIÈRES.....	10
6.6 SÉANCES RÉGULIÈRES ET CONVOCATION.....	10
6.7 SÉANCE SPÉCIALE ET CONVOCATION	11
6.8 RENONCIATION	11
6.9 ORDRE DU JOUR.....	11
6.10 RÉOLUTION SIGNÉE PAR L'ENSEMBLE DES ADMINISTRATEURS	11
6.11 LIEU DES SÉANCES.....	11
6.12 QUORUM	11
6.13 VOTE.....	12
6.14 PROCÈS-VERBAL.....	13
6.15 DÉCISIONS EXÉCUTOIRES	13
6.16 PROCÉDURE	13
6.17 HUIS CLOS	13
6.18 INVITÉS	14
6.19 DÉMISSION ET VACANCE	14
6.20 PERTE DE QUALITÉ	14
7 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX INSTANCES.....	15

7.1	CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15
7.1.1	Composition	15
7.1.2	Indépendance des Administrateurs	15
7.1.3	Parité femmes/hommes	15
7.1.4	Désignation	15
7.1.5	Mandat	16
7.1.6	Présidence du Conseil	16
7.1.7	Vice-présidence du Conseil	16
7.1.8	Absence ou incapacité d'agir du président du Conseil	16
7.1.9	Compétence	17
7.1.10	Rôles et responsabilités	17
7.2	COMITÉ EXÉCUTIF.....	18
7.2.1	Composition	18
7.2.2	Présidence	19
7.2.3	Compétence	19
7.2.4	Rôles et responsabilités	19
7.3	COMITÉS DU CONSEIL.....	19
7.3.1	Composition	19
7.3.2	Présidence	19
7.3.3	Nomination	20
7.3.4	Rôles et responsabilités	20
7.4	COMITÉ DE DIRECTION.....	20
7.4.1	Composition	20
7.4.2	Présidence	20
7.4.3	Compétence	21
7.4.4	Rôle et responsabilités	21
8	MANDAT DES OFFICIERS DU RÉSEAU	21
8.1	DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	21
8.1.1	Compétence	21
8.1.2	Rôles et responsabilités	21
8.1.3	Délégation de pouvoirs	22
8.2	TRÉSORIER.....	22
8.2.1	Compétences	22
8.2.2	Rôles et responsabilités	22
8.2.3	Délégation de pouvoirs	23

8.3	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.....	23
8.3.1	Compétence	23
8.3.2	Rôles et responsabilités	23
8.3.3	Délégation de pouvoirs	24
9	PROTECTION ET INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS	24
9.1	PROTECTION.....	24
9.2	ABSENCE DE RESPONSABILITÉ	25
10	MISE À JOUR	25
11	DISPOSITIONS FINALES	25
11.1	ENTRÉE EN VIGUEUR	25
11.2	USAGE DU MASCULIN.....	25

PRÉAMBULE

Le Réseau de transport métropolitain (le « Réseau ») est une personne morale de droit public ayant pour rôle d'exploiter, sur son territoire, une entreprise de services de transport collectif, incluant le transport en commun par autobus, par trains de banlieue et par transport adapté pour les personnes à mobilité réduite.

Pour mener à bien ses tâches, le Réseau est composé de différentes instances décisionnelles.

Pour assurer l'efficacité, la fluidité et l'harmonisation de son cadre de gouvernance, le Réseau pourvoit à sa régie interne par le Règlement n°1 – *Règlement intérieur du Réseau de transport métropolitain* (le « Règlement n°1 »), conformément à l'article 37 de la *Loi sur le Réseau de transport métropolitain*, RLRQ, c. R-25.01 (la « LRTM »).

1 OBJECTIF

Le Règlement n°1 détermine, notamment, le rôle et les responsabilités du Conseil, les modes de fonctionnement des Instances, ainsi que le rôle et les responsabilités des Officiers en vertu des dispositions prévues par la LRTM, ainsi qu'en vertu des meilleures pratiques de gouvernance.

2 DÉFINITIONS

Aux fins d'application du Règlement n°1, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

« **Administrateur** » : un membre du conseil d'administration du Réseau.

« **Administrateur indépendant** » - Un Administrateur qui répond aux conditions suivantes:

- Il n'a pas de manière directe ou indirecte, de relations ou d'intérêts, par exemple de nature financière, commerciale, professionnelle ou philanthropique, susceptibles de nuire à la qualité de ses décisions eu égard aux intérêts du Réseau;
- Il n'est ou n'a pas été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi du Réseau ;
- Il n'est pas à l'emploi du gouvernement, d'un organisme ou d'une entreprise du gouvernement au sens des articles 4 et 5 de la *Loi sur le vérificateur général* (chapitre V-5.01);
- Aucun membre de sa famille immédiate (c'est-à-dire son conjoint, son enfant ou celui de son conjoint, son père, sa mère, son frère, sa sœur, le conjoint de son père ou de sa mère, le père ou la mère de son conjoint, ainsi que le conjoint de son enfant) ne fait partie de la haute direction du Réseau;

- Il perd sa qualité d'indépendant, s'il est dans l'une ou l'autre des situations énoncées à l'article 3 de la *Politique relative à l'indépendance des administrateurs des sociétés d'État* (Décret numéro 1214-2011 du 30 novembre 2011) qui sont les suivantes :

L'Administrateur a, de façon directe ou indirecte, des intérêts d'ordre pécuniaire dans une entreprise qui :

a) est ou a été, au cours des trois dernières années, un fournisseur de biens ou de services du Réseau, à un niveau significatif pour celui-ci ou pour cette entreprise; ou

b) est ou a été, au cours des trois dernières années, associée à la vérification interne ou externe du Réseau; ou

c) au cours des trois dernières années, a bénéficié de la part du Réseau d'une subvention ou d'un avantage du même ordre, qui a été attribué de façon discrétionnaire et qui était de niveau significatif pour cette entreprise; ou

d) agit à titre de mandataire du Réseau ou est un partenaire de celui-ci à un niveau significatif pour celui-ci ou pour cette entreprise; ou

e) est ou a été, au cours des trois dernières années, en situation de litige judiciaire avec le Réseau; ou

f) le fait qu'au cours des trois dernières années, l'Administrateur ait personnellement participé à une vérification interne ou externe effectuée auprès du Réseau; ou

g) le fait que l'Administrateur soit un dirigeant rémunéré d'une organisation sans but lucratif qui reçoit des contributions régulières et significatives du Réseau; ou

h) le fait que l'importance du rôle attribué ou de la fonction exercée par cet Administrateur au sein d'une organisation soit raisonnablement susceptible de faire en sorte que sa loyauté puisse être partagée entre les intérêts du Réseau et ceux de cette organisation.

Pour l'application du présent paragraphe, est notamment considéré comme ayant un intérêt d'ordre pécuniaire dans une entreprise, le propriétaire unique, incluant le travailleur autonome, l'associé ou l'actionnaire détenant plus de 5 % des parts ou du capital-actions, ainsi que la personne occupant un poste de haute direction au sein de cette entreprise.

Le seul fait pour un membre du Conseil de se trouver de façon ponctuelle, en situation de conflit d'intérêts, n'affecte pas sa qualification d'Administrateur indépendant.

« **Année financière** » : une période de douze mois débutant le 1^{er} janvier et se terminant le 31 décembre de chaque année conformément à l'article 48 de la LRTM.

« **Bureau de la direction générale** » : Service en charge de la planification stratégique, des communications externes et des affaires publiques.

« **Cadre** » : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre ou de gestionnaire prévu à la structure organisationnelle du Réseau

« **Codes d'éthique** » : *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des officiers du Réseau de transport métropolitain et Code d'éthique et de déontologie des employés du Réseau de transport métropolitain.*

« **Comité de direction** » : les Dirigeants du Réseau.

« **Comité du Conseil** » : les six (6) comités statutaires constitués d'Administrateurs, et qui sont nommément :

- le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines;
- le comité d'audit;
- le comité de suivi des projets;
- le comité sur la qualité des services aux usagers;
- le comité couronne nord;
- le comité couronne sud.

« **Conseil** » : le conseil d'administration du Réseau.

« **Contrat** » : un engagement souscrit par le Réseau, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quelque que soit leur titre. Il s'agit notamment, mais non limitativement, des contrats de construction, de services, d'approvisionnement, des contrats découlant de subventions, des documents d'appel d'offres publics ou sur invitation, des contrats de licence, des ententes de non-divulgaration, des conventions collectives, des protocoles de travail, des contrats individuels de travail, des baux et des contrats d'assurance, ainsi que tout autre contrat accessoire à ces documents.

« **Directeur exécutif** » : le directeur exécutif – Bureau de projets, le directeur exécutif – Expérience client, le directeur exécutif – Exploitation, le directeur exécutif – Finances, trésorerie et immobilier, le directeur exécutif – Gouvernance et affaires juridiques, le directeur exécutif – Talent et culture et le directeur exécutif – Technologies de l'information et systèmes de transport intelligents.

« **Direction** » : ensemble d'activités dont la gestion est sous la responsabilité d'un Cadre du Réseau.

« **Directive** » : un Document normatif rédigé par une Direction ou un Service et approuvé par le Comité de direction ou, dans certains cas, selon le sujet, par d'autres Instances. La Directive porte sur un sujet particulier relatif aux activités courantes du Réseau. Lorsque le sujet est couvert par un ou des Règlements ou Politiques, la Directive découle des grandes orientations et des principes qui s'y retrouvent et en précise la portée ou les modalités d'application.

« **Dirigeants** » : le directeur général et les Directeurs exécutifs du Réseau.

« **Document normatif** » : un Règlement, un code, une charte, une Politique, une Directive, une procédure du Réseau ou tout autre document du Réseau édictant des règles à suivre ou prescrivant des façons de faire.

« **Instance** » : le Conseil, le comité exécutif, le Comité de direction, ainsi que les Comités du Conseil qu'ils soient statutaires ou ad hoc.

« **LRTM** » : *Loi sur le Réseau de transport métropolitain* (RLRQ, c. R-25.01).

« **Officiers** » : le directeur général, le secrétaire général et le trésorier du Réseau.

« **Personnel** » : toute personne embauchée par le Réseau et tout mandataire du Réseau.

« **Plan stratégique** » : un plan qui identifie la mission du Réseau, le contexte dans lequel le Réseau évolue, les principaux enjeux auxquels il fait face, les orientations stratégiques, les objectifs et les axes d'intervention retenus, ainsi que les résultats visés au terme de la période couverte par le plan et les indicateurs de performance utilisés pour mesurer l'atteinte des résultats, conformément à l'article 18 de la LRTM.

« **Politique** » : un Document normatif rédigé par une Direction ou un Service et approuvé par le Conseil. Une Politique couvre un ensemble donné d'activités et sert de cadre de référence en édictant des grandes orientations et des principes.

« **Règlement** » : un règlement interne du Réseau adopté par le Conseil.

« **Règlement n°1** » : le *Règlement intérieur du Réseau de transport métropolitain*.

« **Règlement n°3** » : le Règlement n° 3 – *Règlement relatif à la délégation d'autorité du Réseau de transport métropolitain*.

« **Réseau** » : le Réseau de transport métropolitain.

« **Secrétariat général** » : la Direction - Gouvernance et affaires juridiques.

« **Service** » : ensemble d'activités dont la gestion est sous la responsabilité d'un Cadre ou d'un gestionnaire du Réseau.

« **Valeurs** » : les valeurs du Réseau sont la collaboration, l'innovation, l'excellence, l'engagement et le respect.

3 CHAMP D'APPLICATION

Le Règlement n°1 s'applique à l'ensemble du Personnel du Réseau, aux Administrateurs et aux Instances.

4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur général est responsable de l'application du Règlement n°1. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que les Directeurs exécutifs en connaissent les objectifs et qu'ils en assurent le respect.

5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 MISSION

La mission du Réseau est de transporter les gens avec efficacité et convivialité.

5.2 SIÈGE

Le siège du Réseau est situé au 700, rue de La Gauchetière Ouest, 26^e étage, à Montréal, Québec, H3B 5M2.

Le Réseau publiera à la *Gazette officielle du Québec* un avis de tout changement d'adresse de son siège et le rendra public sur son site Internet, conformément à l'article 4 de la LRTM.

5.3 SCEAU

Le Secrétaire général est le gardien du sceau du Réseau.

5.4 PRÉSÉANCE DES RÈGLEMENTS

En cas de contradiction ou d'incohérence, un Règlement a toujours préséance sur tout autre Document normatif, sauf s'il en est autrement prévu de façon claire et expresse. De plus, le Règlement n°1 a préséance sur tout autre Règlement.

5.5 SIGNATURE

À moins qu'il n'en soit prévu autrement par décision, la signature de tout document officiel au nom du Réseau, pour être valide, doit être faite par les personnes autorisées suivant le Règlement n°3.

La reproduction fidèle des signatures des Dirigeants et de toute autre personne désignée par décision, peut être gravée, lithographiée ou imprimée sur les Contrats, les chèques et sur tout autre document émis par le Réseau, et telle reproduction a la même valeur que si les signatures manuscrites elles-mêmes y étaient apposées.

5.6 LANGUE

La langue d'usage du Réseau et de ses Instances est le français, conformément à la *Charte de la langue française*, RLRQ, c. C-11 et à la *Politique linguistique* du Réseau.

6 DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX INSTANCES

6.1 APPLICATION

À moins d'une disposition contraire dans la charte d'une Instance, les articles 6.1 à 6.20 du Règlement n°1 s'appliquent *mutatis mutandis* au fonctionnement des Comités du Conseil.

6.2 ARCHIVES

L'original de tout document relatif au Instances est conservé, en version papier ou électronique, par le Secrétariat général, conformément aux règles du calendrier de conservation du Réseau.

6.3 EXERCICE DES POUVOIRS

Les Instances s'expriment et exercent leurs pouvoirs par décision, sauf pour les matières qui, en vertu des dispositions des lois ou en raison de leur nature propre, doivent être régies par Règlement.

Seul le Conseil peut adopter des Règlements et des Politiques, les modifier et les abroger.

6.4 SECRÉTAIRE DES INSTANCES

Le Secrétaire général agit à titre de secrétaire pour les Instances.

Il travaille avec les présidents des Instances pour convoquer les Administrateurs aux séances, établir l'ordre du jour et préparer la documentation. Le Secrétaire général veille à ce que le procès-verbal de chaque séance d'une Instance soit rédigé et par la suite approuvé. Il doit également s'assurer que les suivis des séances sont effectués en temps utile. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de sa part, le secrétaire général adjoint peut agir à ce titre ou, en son absence, une autre personne nommée par l'Instance au début de la séance.

6.5 CALENDRIER ANNUEL DES SÉANCES RÉGULIÈRES

Le calendrier annuel des séances régulières du Conseil et des Comités du Conseil est établi avant le 30 juin de chaque année.

6.6 SÉANCES RÉGULIÈRES ET CONVOCATION

Le Conseil tient au moins neuf (9) séances par année.

Les Comités du Conseil se réunissent aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter de leurs responsabilités. Les Comités du Conseil tiennent au moins quatre (4) séances par année, ainsi que chaque fois que les besoins exigent la tenue d'une séance spéciale.

Le Secrétariat général expédie aux Administrateurs, en format électronique au moins sept (7) jours avant chaque séance régulière, l'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et le dossier de la séance. Ce dossier contient notamment :

- le procès-verbal de la séance précédente;
- les sommaires décisionnels ou les notes de services – instances relatifs aux dossiers présentés;
- les documents qui font l'objet d'un dépôt.

Dans certains cas particuliers, le Secrétariat général peut procéder à des envois ultérieurs.

Sauf exception accordée par le Secrétariat général, toute requête à l'effet d'inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance du Conseil par un membre du Comité de direction doit être transmise au Secrétariat général au plus tard dix (10) jours avant les délais prescrits pour l'envoi de l'avis de convocation. Les documents pertinents en appui au point doivent être transmis sept (7) jours plus tard.

6.7 SÉANCE SPÉCIALE ET CONVOCATION

La séance spéciale vise à traiter des questions urgentes qui revêtent un caractère exceptionnel exigeant une dérogation aux règles habituelles relatives aux formes et aux délais de convocation. Elle est convoquée par le Secrétariat général à la demande du directeur général, à la demande du président du Conseil ou d'au moins trois (3) Administrateurs.

Le Secrétariat général expédie aux Administrateurs, en format électronique, au moins deux (2) jours avant la séance spéciale, l'avis de convocation qui indique les points à l'ordre du jour de cette séance.

En cas d'urgence, une telle séance spéciale peut être convoquée sans respecter ce délai.

6.8 RENONCIATION

Tout Administrateur peut renoncer par écrit à l'avis de convocation. Si tous les Administrateurs sont présents ou si les absents y consentent par écrit, la séance peut avoir lieu sans avis préalable de convocation. La présence d'un Administrateur à une séance constitue, de sa part, une renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il y assiste uniquement pour s'opposer à sa tenue au motif qu'elle n'a pas été régulièrement convoquée.

6.9 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour d'une séance régulière est adopté et peut être modifié par résolution des Administrateurs présents. Celui d'une séance spéciale ne peut être modifié que par le consentement de tous les Administrateurs.

6.10 RÉSOLUTION SIGNÉE PAR L'ENSEMBLE DES ADMINISTRATEURS

Une résolution qui porte la signature de l'ensemble des Administrateurs a la même validité que si elle avait été adoptée lors d'une séance du Conseil.

6.11 LIEU DES SÉANCES

Les séances du Conseil se tiennent en présence, normalement au siège du Réseau, à moins d'indication contraire dans l'avis de convocation.

Tout Administrateur peut participer à une séance à l'aide de moyens techniques permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. L'Administrateur est alors réputé d'avoir assisté à la séance, sera inclus dans la détermination du quorum et aura le droit de parler, de voter et d'être rémunéré.

6.12 QUORUM

La majorité des Administrateurs en fonction constitue le quorum du Conseil.

La présence de l'une ou l'autre des personnes suivantes est requise pour la tenue d'une séance :

- a) le président;
- b) le vice-président;
- c) le président du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines.

Ou à défaut, lorsque la majorité des membres du comité exécutif est présente à l'ouverture de la séance du Conseil.

Le Secrétaire général constate le quorum et la personne présidant le Conseil ou la séance la déclare ouverte.

Si au moment de l'ouverture de la séance, celle-ci ne peut commencer faute de quorum, le Secrétaire général inscrit les présences et les Administrateurs se retirent après un délai raisonnable. Le Conseil ne peut alors tenir de séance à moins qu'il n'y ait un nouvel avis de convocation.

Le quorum est présumé valide pour toute la durée de la séance. Tout Administrateur peut toutefois demander la vérification du quorum en cours de séance. Si une absence de quorum est constatée en cours de séance, la personne présidant le Conseil ou la séance peut procéder à la suspension de celle-ci, à son ajournement ou y mettre fin. Dans tous les cas, les décisions qui sont antérieures à sa décision d'ajourner ou de mettre fin à la séance demeurent valides.

Le quorum ne peut être affecté lorsqu'un Administrateur doit se retirer temporairement d'une séance en vertu d'une disposition du Règlement n°1 ou du Code d'éthique.

6.13 VOTE

Les propositions soumises au Conseil sont prises par résolution selon la majorité des voix exprimées. Chaque Administrateur dispose d'une seule voix et est tenu de voter, sauf s'il en est empêché pour cause de conflit d'intérêts conformément au Code d'éthique ou à la LRTM.

Le droit de vote d'un Administrateur est un droit personnel. En conséquence, il ne peut se faire représenter, ni exercer son droit de vote par procuration à une séance du Conseil.

Le président du Conseil a droit de vote comme tout autre Administrateur. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

Généralement, le vote est pris à main levée, à moins qu'un Administrateur demande le vote au scrutin secret.

Lors de la tenue d'un vote secret, le décompte des votes n'est pas révélé; seul le résultat final l'est selon que la résolution est adoptée ou rejetée, à l'unanimité ou à la majorité.

Lorsqu'une résolution n'est pas soumise au vote, le président du Conseil demande aux Administrateurs s'ils s'objectent à son adoption. S'il n'y a aucune objection, la déclaration du président, à l'effet qu'une résolution est adoptée ou rejetée, et la note au procès-verbal à cet effet constituent une preuve *prima facie* de cette décision, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre de votes enregistrés.

Lorsque la séance se tient par audioconférence ou qu'un Administrateur participe par l'intermédiaire d'un tel mode, le vote doit être exprimé oralement ou par courriel. Si le

scrutin secret est demandé, le vote peut être exprimé par téléphone directement au Secrétaire général, ou à une personne désignée par lui, ou de façon électronique; dans tous les cas, la confidentialité de son vote sera préservée.

6.14 PROCÈS-VERBAL

Le Secrétaire général ou la personne qu'il désigne rédige le procès-verbal. Après son adoption, sur une proposition dûment appuyée lors de la séance subséquente, il est signé par le président du Conseil ainsi que par le secrétaire de ladite séance.

Le Secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à condition qu'il en ait expédié une copie aux Administrateurs au moins sept (7) jours avant le jour de la séance ou à moins qu'il n'en soit décidé autrement.

Le procès-verbal d'une séance est rédigé de manière à consigner, entre autres, les propositions, les modifications et les décisions qui sont prises. Seules les résolutions du Conseil ont un caractère public, à moins qu'elles ne soient adoptées à huis clos.

Lorsque les séances du Conseil sont à huis clos, les délibérations et la décision s'y rapportant, s'il y a lieu, ne sont pas rapportées au procès-verbal de la séance. Il en est de même, en présence ou non d'un huis clos, lorsque le contenu des délibérations contient des renseignements personnels devant être protégés en vertu de la loi.

Lors de l'approbation des procès-verbaux, les corrections demandées par les Administrateurs ne peuvent changer la substance des décisions prises, ni ajouter des éléments qui n'ont pas été discutés lors de la prise de la décision.

6.15 DÉCISIONS EXÉCUTOIRES

Toute résolution est exécutoire à compter de son adoption, à moins qu'il n'en soit stipulé autrement dans ladite résolution.

Le Conseil peut décider qu'une décision est confidentielle et déterminer l'ampleur de sa diffusion. Dans un tel cas, rien dans le titre de celle-ci ne doit permettre d'en déterminer le contenu.

6.16 PROCÉDURE

Sous réserve du Règlement n°1, le Conseil peut, par résolution, adopter toute autre mesure pour régir le déroulement des séances du Conseil ou de ses Comités.

6.17 HUIS CLOS

Lorsque le huis clos est décrété sur un ou des points de l'ordre du jour, seuls les Administrateurs et le secrétaire général sont autorisés à participer à la présentation et aux délibérations à huis clos dudit point. Nonobstant ce qui précède, le Conseil dispose en tout temps de la prérogative de déterminer quelles sont les personnes, autres que les Administrateurs, qui sont autorisées à participer au huis clos.

Toutes les personnes présentes, lors d'un point à huis clos, sont tenues à la confidentialité sous peine de sanction, de poursuite ou, dans le cas des Administrateurs, également de destitution.

Le Secrétaire général rédige, si besoin est, un sommaire des délibérations et les résolutions en découlant s'il y a lieu, dont il conserve la garde et le contrôle de la diffusion, conformément au dispositif de celles-ci.

Le Secrétaire général communique par écrit, s'il y a lieu, toute résolution prise au cours des délibérations à huis clos aux employés du Réseau ou aux organismes qui sont concernés par cette résolution.

Exceptionnellement, le Conseil peut autoriser le Secrétaire général à communiquer oralement, suivant les conditions établies, les éléments des discussions tenues à huis clos qu'il souhaite communiquer à d'autres employés du Réseau ou organismes concernés par la Résolution.

6.18 INVITÉS

Les séances se déroulent normalement uniquement en présence des Administrateurs. Le Conseil, sur recommandation du directeur général, peut cependant autoriser, pour le traitement d'un sujet qui le justifie, la présence de tout employé du Réseau lorsque ceci est jugé nécessaire.

6.19 DÉMISSION ET VACANCE

Tout Administrateur peut démissionner :

- a) en signifiant verbalement sa démission lors d'une séance, auquel cas sa démission prend effet au terme de la séance;
- b) en transmettant un avis écrit à cet effet au Secrétaire général qui en informe le Conseil lors de la séance régulière qui suit l'annonce de cette démission. Celle-ci prend effet à compter de la date indiquée sur l'avis écrit transmis par l'Administrateur, ou à défaut, sur réception par le Secrétaire général.

Le Secrétariat général enclenche le processus de remplacement de l'Administrateur, conformément aux dispositions prévues dans la LRTM.

L'absence d'un Administrateur à trois (3) séances régulières consécutives, sauf si cette absence est justifiée pour maladie ou une autre raison jugée valable par le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, constitue une vacance au sens de l'article 33 de la LRTM pouvant être comblée suivant les règles de nomination des Administrateurs prévues aux articles 7.1.1 à 7.1.3 du Règlement n°1.

6.20 PERTE DE QUALITÉ

Tout Administrateur cesse de faire partie du Conseil et des Comités du Conseil dès qu'il perd la qualité nécessaire à sa nomination.

Ainsi, un Administrateur cesse d'occuper sa fonction s'il :

- a) décède ou devient failli, en tutelle ou curatelle;
- b) cesse de se qualifier comme Administrateur indépendant;
- c) cesse d'être membre du Conseil d'une municipalité locale;

7 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX INSTANCES

7.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION

7.1.1 Composition

Selon les dispositions de l'article 24 de la LRTM, le Conseil se compose de quinze (15) Administrateurs désignés comme suit :

- a) trois (3) par la Ville de Montréal, agissant par son conseil d'agglomération;
- b) un (1) par la Ville de Laval;
- c) un (1) par la Ville de Longueuil, agissant par son conseil d'agglomération;
- d) quatre (4) par les municipalités locales de la couronne nord;
- e) quatre (4) par les municipalités locales de la couronne sud;
- f) deux (2) usagers des services de transport collectif par la Communauté métropolitaine de Montréal, dont un (1) usager des services de transport collectif et un (1) usager du transport adapté aux besoins des personnes à mobilité réduite.

Les Administrateurs désignés par la Communauté métropolitaine de Montréal doivent être des usagers des services de transport collectif qui résident sur son territoire.

7.1.2 Indépendance des Administrateurs

Au moins sept (7) Administrateurs du Conseil doivent se qualifier à titre de membres indépendants. La Communauté métropolitaine de Montréal détermine, parmi les municipalités ou les groupes de municipalités visés au premier alinéa, celles qui ont l'obligation de désigner des Administrateurs indépendants et fixe, à leur égard, le nombre minimal de tels Administrateurs.

7.1.3 Parité femmes/hommes

Conformément à l'article 25 de la LRTM, la composition du Conseil doit tendre à une parité entre les femmes et les hommes. De plus, le Conseil doit également être constitué d'Administrateurs dont l'identité culturelle reflète, le plus possible, les différentes composantes de la société québécoise.

7.1.4 Désignation

Les désignations des personnes devant siéger sur le Conseil se font conformément à l'article 26 de la LRTM, c'est-à-dire suivant les règles suivantes:

- a) le Secrétaire général convoque une réunion des maires des municipalités locales de la couronne nord et une réunion des maires des municipalités locales de la couronne sud;

- b) les maires déposent, au début de la réunion, une résolution de leur conseil respectif qui indique le nom des candidats que le conseil propose en regard des postes concernés;
- c) les maires peuvent, au début de la réunion, prévoir la procédure à suivre en cas d'égalité des voix qui, selon le cas, doivent être départagées;
- d) chaque maire a un nombre de voix correspondant à la proportion entre la population de la municipalité dont il est maire et celle du territoire formé par ceux des municipalités du groupe;
- e) le Secrétaire général établit le processus de mise en candidature et de vote:
 - i. il procède à autant de tours de vote qu'il y a de membres à élire. Il peut, avant le début du processus, établir des règles pour que le nombre de candidats diminue à chaque tour;
 - ii. il proclame élue, à chaque tour, la personne qui a reçu le plus grand nombre de voix ou, le cas échéant, celle qui a été choisie selon la procédure établie en cas d'égalité des voix à départager.

Le Secrétaire général dresse un procès-verbal de la réunion et le dépose lors de la séance suivante du Conseil.

7.1.5 Mandat

Le mandat des Administrateurs, conformément à l'article 28 de la LRTM, est d'au plus quatre (4) ans et est renouvelable deux (2) fois.

À l'expiration de leur mandat, les Administrateurs demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau, conformément à l'article 30 de la LRTM.

7.1.6 Présidence du Conseil

Le président du Conseil, en vertu de l'article 27 de la LRTM est désigné par la Communauté métropolitaine de Montréal parmi les Administrateurs indépendants. Son mandat est d'au plus cinq (5) ans et est renouvelable deux (2) fois. Il demeure en poste malgré l'expiration de son mandat, jusqu'à ce que soit nommé un nouveau président par la Communauté métropolitaine de Montréal ou jusqu'à ce que cette dernière le nomme président à nouveau.

7.1.7 Vice-présidence du Conseil

Le vice-président du Conseil est nommé par le Conseil sur la recommandation du président du Conseil et du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines pour un mandat de deux (2) ans, renouvelable.

7.1.8 Absence ou incapacité d'agir du président du Conseil

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président du Conseil, l'une ou l'autre des personnes suivantes préside la séance :

- a) le vice-président du Conseil;
- b) le président du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines;

- c) un autre Administrateur indépendant désigné par le Conseil.

7.1.9 Compétence

Le Conseil exerce ses pouvoirs dans le respect de la mission décrite à l'article 5.1 du Règlement n°1. Il agit dans le respect de la LRTM et des principes de gouvernance reconnus, et ce afin de renforcer la gestion du Réseau en visant à la fois, notamment, l'efficacité, l'efficience, la transparence, la responsabilité et l'imputabilité.

Le Conseil peut décider de toute affaire qui, en vertu d'un Règlement, est de la compétence du président, d'une autre Instance, d'un Dirigeant ou d'un Cadre. La décision du Conseil, en pareil cas, a préséance sur celle du président, de l'Instance, du Dirigeant ou du Cadre en question.

7.1.10 Rôles et responsabilités

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Conseil exerce notamment les rôles et les responsabilités décrits ci-après dans les domaines suivants :

7.1.10.1 *En matière de gouvernance*

Le Conseil :

- a) s'assure du respect de la mission du Réseau et de ses Valeurs;
- b) adopte, modifie et abroge les Règlements et les Politiques;
- c) met en place les différents comités ad hoc nécessaires à son fonctionnement et s'assure que les Comités du Conseil exercent adéquatement leurs fonctions;
- d) adopte, modifie et abroge les chartes prévoyant les rôles et les responsabilités des Comités du Conseil.

Sur recommandation du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, le Conseil :

- e) adopte, modifie et abroge les Codes d'éthique;
- f) approuve et modifie les profils de compétence et d'expérience des Administrateurs;
- g) approuve et modifie les critères d'évaluation des Administrateurs et les critères d'évaluation du fonctionnement du Conseil.

7.1.10.2 *En matière de planification*

Le Conseil :

- a) définit les grandes orientations stratégiques;
- b) adopte le plan stratégique organisationnel.

7.1.10.3 *En matière d'affaires administratives et financières*

Le Conseil :

- a) suit régulièrement la situation financière et s'assure que les contrôles appropriés sont en place afin de préserver la santé financière du Réseau à court, à moyen et à long terme;
- b) adopte et modifie des mesures d'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance du Réseau;
- c) s'assure de la gestion efficace et efficiente des ressources matérielles, financières et informationnelles dont dispose le Réseau;
- d) détermine et modifie les délégations d'autorité prévues dans le Règlement n°3;
- e) approuve les Contrats visés par le Règlement n°3.

Sur recommandation du comité d'audit :

- f) approuve les prévisions budgétaires annuelles du Réseau, le programme d'immobilisations, les états financiers et le rapport annuel;
- g) nomme les auditeurs externes et approuve leur budget;
- h) prend acte du suivi trimestriel à l'égard des risques financiers, stratégiques, opérationnels, de partenariats ou relatifs à la réputation;
- i) adopte et modifie les Documents normatifs concernant l'audit et la gestion des risques.

7.1.10.4 *En matière de ressources humaines*

Sur recommandation du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, le Conseil :

- a) approuve, modifie et abroge les Règlements et Politiques en matière de ressources humaines, ainsi que les normes et les barèmes de rémunération et le régime de retraite des Cadres et du Personnel du Réseau;
- b) approuve et modifie la structure organisationnelle et le plan des effectifs;
- c) suite au processus de sélection auquel participent le Conseil et le directeur général, embauche les Officiers et renouvelle leur contrat;
- d) approuve ou renouvelle les contrats d'assurance collective;
- e) détermine le cadre financier à l'intérieur duquel les négociations collectives de travail doivent être menées et approuve les conventions collectives et les protocoles de travail;
- f) adopte les objectifs annuels du directeur général ainsi que les critères et modalités applicables à l'évaluation de sa performance.

7.2 COMITÉ EXÉCUTIF

7.2.1 Composition

Le comité exécutif est composé des Administrateurs suivants :

- a) le président du Conseil;
- b) le vice-président du Conseil;
- c) les présidents des Comités du Conseil.

Les autres Administrateurs ainsi que le directeur général et le trésorier du Réseau peuvent être présents à toutes les séances du comité exécutif.

7.2.2 Présidence

La présidence du comité exécutif est assumée par le président du Conseil qui voit au bon fonctionnement des séances et en fait rapport au Conseil.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président du Conseil, le vice-président du Conseil agit comme président du comité exécutif.

7.2.3 Compétence

La Réseau prévoit, sous l'autorité du Conseil, la mise en place d'un comité exécutif.

7.2.4 Rôles et responsabilités

Considérant les différents enjeux portant sur la confidentialité et l'accessibilité des documents utilisés dans le cadre des séances du Conseil, le comité exécutif est une instance de réflexion, d'échange et de discussion confidentiels sur les dossiers et les enjeux du Réseau.

Plus précisément, le comité exécutif exerce les rôles et les responsabilités suivants :

- 7.2.4.1 formuler des avis, des propositions et des recommandations au Conseil sur certains enjeux;
- 7.2.4.2 veiller à la bonne exécution des décisions prises par le Conseil.

Sauf circonstances exceptionnelles, le comité exécutif ne détient aucun pouvoir décisionnel, mais détient plutôt un pouvoir de recommandation au Conseil. Les recommandations, les avis et les propositions qu'il formule n'ont d'effet que s'ils sont ensuite adoptés par le Conseil.

7.3 COMITÉS DU CONSEIL

7.3.1 Composition

Les Comités du conseil sont composés majoritairement d'Administrateurs indépendants.

7.3.2 Présidence

Le président d'un Comité du Conseil doit être un Administrateur indépendant, sauf pour celui du comité sur la qualité des services aux usagers, du comité couronne nord et du comité couronne sud. Il est désigné par le Conseil sur recommandation du président du Conseil. Il est chargé d'établir l'ordre du jour des séances du comité, en collaboration avec le Secrétaire général et de présider ces séances. Le président d'un Comité du Conseil fait

l'objet d'une évaluation annuelle dans le cadre du processus d'évaluation du fonctionnement du Conseil et des Comités du Conseil.

Le président d'un Comité du Conseil fournit un leadership indépendant et efficace au Comité et le dirige dans l'exécution des tâches stipulées dans sa charte. Il exerce aussi un rôle de liaison avec le président du Conseil et le Conseil pour leur faire rapport aux séances et sur demande quant aux activités du Comité du Conseil qu'il préside.

En cas d'absence du président d'un Comité du Conseil, les membres de celui-ci peuvent, pour la durée d'une séance, désigner parmi eux un président suppléant.

7.3.3 Nomination

Les membres d'un Comité du Conseil sont nommés par le Conseil, sur la recommandation du comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines, pour une période de deux ans (2) ou au besoin pour pourvoir les postes vacants pendant l'année. Les membres d'un Comité du Conseil feront l'objet d'une évaluation annuelle dans le cadre du processus d'évaluation du fonctionnement du Conseil et des Comités du Conseil.

Les membres d'un Comité du Conseil peuvent être nommés pour des mandats consécutifs. Ils continuent d'exercer leur mandat malgré son expiration ou jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

Un membre d'un Comité du Conseil cessera aussi d'être un membre de celui-ci lorsqu'il cessera d'être un membre du Conseil.

Tout membre cesse également de faire partie d'un Comité du Conseil dès qu'il perd la qualité nécessaire à sa nomination, le cas échéant.

À moins qu'il ne soit nommé membre d'un Comité du Conseil, le président du Conseil est un membre d'office de tous les Comités du Conseil, sans droit de vote, et dont la présence n'est pas comptée pour l'établissement du quorum à la séance de ce comité.

7.3.4 Rôles et responsabilités

Les rôles et les responsabilités, le mandat et la composition des Comités du Conseil, sont définis dans leurs chartes respectives.

7.4 COMITÉ DE DIRECTION

7.4.1 Composition

Le Comité de direction est composé des Dirigeants.

7.4.2 Présidence

Le Comité de direction est présidé par le directeur général qui voit au bon fonctionnement des séances.

7.4.3 Compétence

Sous l'autorité du directeur général, le Comité de direction s'occupe de l'administration courante des affaires du Réseau et exerce les pouvoirs qui lui sont octroyés en vertu des Règlements et des autres Documents normatifs.

7.4.4 Rôle et responsabilités

Le Comité de direction exerce notamment des rôles et les responsabilités suivants :

- 7.4.4.1 il veille au respect des lois, des Règlements et des Documents normatifs;
- 7.4.4.2 il assiste le Conseil dans la définition des orientations stratégiques;
- 7.4.4.3 il propose au Conseil, pour adoption, le plan stratégique opérationnel;
- 7.4.4.4 il gère efficacement et de façon efficiente les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles;
- 7.4.4.5 il s'assure du respect des prévisions budgétaires et met en place les contrôles appropriés afin que la santé financière soit préservée;
- 7.4.4.6 il propose au Conseil des mesures d'évaluation de l'efficacité, de l'efficience et de la performance du Réseau et s'assure par la suite de leur application;
- 7.4.4.7 il recommande l'adoption, la modification ou l'abrogation des Règlements et des Politiques relatives aux activités courantes du Réseau aux Instances appropriées qui en décident;
- 7.4.4.8 il recommande l'adoption et les modifications au *Code d'éthique et de déontologie des employés du Réseau de transport métropolitain* aux Instances appropriées qui en décident;
- 7.4.4.9 il adopte, modifie et abroge les Directives;
- 7.4.4.10 il approuve les Contrats conformément au Règlement n°3.

8 MANDAT DES OFFICIERS DU RÉSEAU

8.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL

8.1.1 Compétence

Sous l'autorité du Conseil, le directeur général exerce les pouvoirs que lui confèrent les Documents normatifs et que lui délèguent les Instances. Il est le premier dirigeant et a la responsabilité de la bonne marche des activités et du développement du Réseau.

8.1.2 Rôles et responsabilités

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le directeur général exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- 8.1.2.1 Veiller au respect de la mission du Réseau et s'assurer du respect des Valeurs;

- 8.1.2.2 Développer une culture organisationnelle qui promeut des pratiques éthiques et sécuritaires et qui promeut la responsabilité individuelle et la responsabilité sociale;
- 8.1.2.3 Représenter officiellement le Réseau et agir à titre de porte-parole principal;
- 8.1.2.4 Superviser l'administration courante des affaires du Réseau en s'assurant que ses actifs soient protégés et optimisés;
- 8.1.2.5 Répondre des activités du Réseau auprès du Conseil et des Comités du Conseil;
- 8.1.2.6 Coordonner l'exercice de réflexion stratégique du Réseau et s'assurer de l'élaboration d'un plan stratégique et de sa mise en œuvre;
- 8.1.2.7 S'assurer de la préparation des prévisions budgétaires et du programme des immobilisations, la préparation des rapports et des états financiers;
- 8.1.2.8 S'assurer de la mise en place de la gestion des risques d'entreprises du Réseau, ainsi que de la mise en place de contrôles internes efficaces;
- 8.1.2.9 S'assurer de la gestion des ressources humaines du Réseau, établir sa structure organisationnelle et suivre son plan des effectifs;
- 8.1.2.10 Procéder au recrutement des Dirigeants nécessaires au fonctionnement des activités du Réseau;
- 8.1.2.11 Voir à l'exercice des rôles et des responsabilités des Dirigeants en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance de leur poste;
- 8.1.2.12 Veiller à la mise en œuvre des décisions des Instances au sein du Réseau.

8.1.3 Délégation de pouvoirs

En cas d'absence de courte durée du directeur général, les fonctions d'administration courante de la direction générale seront assumées par un autre Dirigeant.

En matière de signature des Contrats, les dispositions prévues au Règlement n°3 s'appliquent.

8.2 TRÉSORIER

8.2.1 Compétences

Sous l'autorité du directeur général, le Trésorier exerce les pouvoirs que lui confèrent la LRTM, les Documents normatifs et que lui délèguent les Instances et la direction générale.

8.2.2 Rôles et responsabilités

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le Trésorier exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- 8.2.2.1 Superviser la gestion des activités budgétaires et de financement du Réseau;

- 8.2.2.2 Participer, à titre de trésorier, aux séances du Conseil et du comité d'Audit;
- 8.2.2.3 Veiller à la préparation des prévisions budgétaires et du Programme des immobilisations, ainsi qu'à la préparation des rapports et des états financiers;
- 8.2.2.4 Veiller à la mise en place de mécanismes d'évaluation, de suivi et des contrôles internes;
- 8.2.2.5 En matière de traitement des opérations financières, assumer :
 - a) la tenue et la garde des registres actifs contenant les prévisions budgétaires, les états financiers, les dettes, les biens hypothéqués et la liste des créanciers;
 - b) le dépôt de l'argent et des autres valeurs;
 - c) la préparation des chèques, traites ou autres effets négociables.
- 8.2.2.6 Assumer la garde et le contrôle des biens meubles et immeubles;
- 8.2.2.7 Veiller à la mise en place et au respect des Documents normatifs en matière de finances;
- 8.2.2.8 Soutenir les directions exécutives en matière de finances;
- 8.2.2.9 Veiller à l'application des décisions des Instances concernant ses domaines de responsabilités.

8.2.3 Délégation de pouvoirs

En cas d'absence de courte durée du Trésorier, les fonctions d'administration courante de la direction exécutive - Finances, trésorerie et immobilier seront assumées par un Cadre de sa direction.

En matière de signature des Contrats, les dispositions prévues au Règlement n°3 s'appliquent.

8.3 SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

8.3.1 Compétence

Sous l'autorité du Conseil et du directeur général, le secrétaire général exerce les pouvoirs que lui confèrent la LRTM, les Documents normatifs et que lui délèguent les Instances et la Direction générale.

8.3.2 Rôles et responsabilités

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le secrétaire général exerce notamment les rôles et les responsabilités suivants :

- 8.3.2.1 Veiller au respect de la mission du Réseau et s'assurer du respect de ses Valeurs;
- 8.3.2.2 Assurer le bon déroulement des activités du Conseil et des Comité du Conseil;
- 8.3.2.3 Convoquer les séances des Instances et rédige les procès-verbaux;
- 8.3.2.4 Fournir les ressources, l'information et les liens de communication entre le Conseil et la direction du Réseau;

- 8.3.2.5 Gérer le processus de nomination des Administrateurs du Réseau avec les intervenants externes;
- 8.3.2.6 Conseiller le Conseil, le président du Conseil et le Réseau en ce qui a trait aux enjeux de gouvernance, ainsi qu'en matière de gestion des conflits d'intérêts;
- 8.3.2.7 Assumer la garde du sceau du Réseau et des registres officiels, notamment, le registre des Documents normatifs et le registre des Contrats, ainsi que les archives du Réseau;
- 8.3.2.8 Fournir ou s'assurer que sois fournis des avis, des conseils et des recommandations juridiques au Réseau et à ses Instances dans le cadre de l'interprétation et de l'application des lois, des Règlements, des Documents normatifs et des Contrats;
- 8.3.2.9 Rédiger, réviser et interpréter les Contrats et les Documents normatifs du Réseau;
- 8.3.2.10 S'assurer du respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels* et gérer les demandes d'accès en découlant;
- 8.3.2.11 Préserver, faire valoir et défendre les droits et intérêts du Réseau dans tous les domaines du droit et conclure toute transaction pour prévenir ou mettre fin à un litige qu'il soit judiciairisé ou non;
- 8.3.2.12 Veiller à la négociation et à la mise en place de polices d'assurance dont la nature et la couverture sont adéquates compte tenu des activités du Réseau;
- 8.3.2.13 Veiller à l'application des décisions des Instances concernant ses domaines de responsabilités.

8.3.3 Délégation de pouvoirs

En cas d'absence de courte durée du secrétaire général, le secrétaire général adjoint, ou en son absence, un autre Dirigeant, assume d'office les fonctions d'administration courante du Secrétariat général.

En matière de signature des Contrats, les dispositions prévues au Règlement n°3 s'appliquent.

9 PROTECTION ET INDEMNISATION DES ADMINISTRATEURS

9.1 PROTECTION

Les Administrateurs et les Dirigeants, y compris leurs héritiers, ayants droit et représentant légaux, le cas échéant, sont indemnisés et protégés à même les fonds du Réseau contre les frais, charges et dépenses qu'ils encourent relativement :

- 9.1.1 à toute action, poursuite ou procédure prise, commencée ou terminée contre eux pour toute action, affaire quelconque ou tout acte accompli, fait ou permis par eux dans l'exercice de leurs fonctions;

- 9.1.2 aux affaires du Réseau, sauf les frais, charges et dépenses qui sont occasionnés volontairement par leur négligence ou leur défaut d'agir.

9.2 ABSENCE DE RESPONSABILITÉ

À moins que cela n'arrive par ou à cause de son acte ou défaut volontaire, aucun Administrateur ou Dirigeant qui agit à l'intérieur de ses fonctions n'est responsable de tout dommage ou perte découlant directement ou indirectement :

- 9.2.1 des actes, actions, négligences ou défauts d'agir d'un Administrateur, d'un Dirigeant, d'un Cadre ou d'un membre du Personnel du Réseau;
- 9.2.2 du fait d'être partie à tout reçu ou document;
- 9.2.3 de l'insuffisance ou de la déficience de toute garantie sur la foi de laquelle le Réseau a investi;
- 9.2.4 de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte préjudiciable de toute personne, firme ou corporation chez qui des valeurs ou biens du Réseau sont déposés.

10 MISE À JOUR

Le Règlement n°1 est mis à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

11 DISPOSITIONS FINALES

11.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Règlement n°1 entre en vigueur dès son adoption par le Conseil.

11.2 USAGE DU MASCULIN

La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.