



## **RÈGLEMENT N° 430**

**Règlement intérieur du  
Réseau de transport de la Capitale (RTC)**

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>DÉFINITIONS</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>OBJET DU RÈGLEMENT</b>	<b>2</b>
	<b>PARTIE I – RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D’ADMINISTRATION</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>MEMBRES DU CONSEIL</b>	<b>2</b>
3.1	Désignation	2
3.2	Mandat	3
3.3	Interruption de mandat	3
<b>4.</b>	<b>ASSEMBLÉES DU CONSEIL</b>	<b>4</b>
4.1	Organisation des assemblées	4
4.2	Ordre du jour	5
4.3	Présidence des assemblées	6
4.4	Quorum, vote et intérêt	6
4.5	Déroulement des assemblées	6
4.6	Période de questions du public	7
4.7	Période d’intervention des membres du Conseil	8
4.8	Levée de l’assemblée	8
4.9	Ajournement	8
4.10	Procès-verbaux	9
	<b>PARTIE II – EXERCICE DES POUVOIRS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>9</b>
5.1	Rôle et pouvoirs du Conseil	9
5.2	Rôle et pouvoirs du directeur général	9
5.3	Exercice des pouvoirs délégués	10
5.4	Titulaire de la fonction	10
5.5	Préséance de la Loi	10
<b>6.</b>	<b>MATIÈRES ADMINISTRATIVES</b>	<b>10</b>
6.1	Règlements, politiques et directives	10
6.2	Plan stratégique et plan d’entreprise	10
6.3	Budget, immobilisations et maintien des actifs	11
6.4	Rapport financier	11
6.5	Emprunts	11
6.6	Protection des ressources	11
6.7	Parcours et circuits	11
6.8	Titres et tarifs	11
<b>7.</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES ET GESTION</b>	<b>12</b>
7.1	Plan d’effectifs	12
7.2	Structure administrative	12
7.3	Nominations	12
7.4	Régime de retraite	12
7.5	Conventions collectives	12
7.6	Conditions de travail	12

<b>PARTIE III – POUVOIRS DE DÉPENSER ET DE SIGNATURES</b>	<b>13</b>
<b>8. AUTORISATION GÉNÉRALE DE DÉPENSES ET POUVOIR GÉNÉRAL DE SIGNATURES</b>	<b>13</b>
<b>9. AUTORISATION DE DÉPENSES ET POUVOIRS DE SIGNATURES SPÉCIFIQUES</b>	<b>13</b>
9.1 Mandat et union	13
9.2 Droit de propriété intellectuelle	14
9.3 Matières litigieuses – Relations et accidents de travail	14
9.4 Autres affaires litigieuses et réclamations	14
9.5 Location, occupation et utilisation d'immeubles	15
9.6 Acquisition, aliénation ou création de droits immobiliers	15
9.7 <i>Abrogé</i>	15
9.8 Aliénation d'un bien	15
9.9 Approvisionnement	16
9.10 Dépense supplémentaire reliée à une dépense qui doit être autorisée par le Conseil	17
9.11 Dépense supplémentaire reliée à une dépense qui doit être autorisée par le directeur général	17
9.12 Donation	17
9.13 Radiation de créance	17
9.14 Contrats relatifs à des abonnements, des titres de transport, des services de transport	17
9.15 Ententes de visibilité et de partenariat	17
9.16 Matières générales	17
9.17 Redditions	18
<b>PARTIE IV – TRÉSORERIE ET POUVOIRS DU TRÉSORIER</b>	<b>18</b>
<b>10. TRÉSORERIE</b>	<b>18</b>
10.1 Chèques et effets de commerce	18
10.2 Ouverture et fermeture des comptes bancaires	18
10.3 Obligations, billets, débetures	18
<b>11. FINANCEMENT</b>	<b>18</b>
11.1 Demande auprès du ministre des Finances ou de toute autre autorité publique	18
11.2 Convention concernant les emprunts	18
11.3 Convention d'aide financière avec le ministre des Transports et de la Mobilité durable ou avec tout autre ministère ou autorité publique	19
11.4 Rapports et redditions de compte	19
<b>12. PAIEMENTS</b>	<b>19</b>
<b>13. CRÉDITS DISPONIBLES</b>	<b>19</b>
13.1 Limites	19
13.2 Engagement de crédits	19
<b>14. ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>19</b>

PROVINCE DE QUÉBEC

RÉSEAU DE TRANSPORT DE LA CAPITALE

---

**RÈGLEMENT N° 430 règlement intérieur du  
Réseau de transport de la Capitale (RTC)**

---

Le Réseau de transport de la Capitale (RTC) décrète ce qui suit comme son RÈGLEMENT N° 430 :

**1. DÉFINITIONS**

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

Loi : la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, chapitre S-30.01) (ci-après la « Loi »);

Société : la Société de transport de Québec, instituée par la Loi, également désignée « Réseau de transport de la Capitale » (RTC);

Conseil : le conseil d'administration de la Société;

Ville : le conseil d'agglomération de Québec.

**2. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement établit les règles de régie interne de la Société et de son Conseil et fixe les paramètres entourant la prise de décision dans les différents domaines de ses activités. Il vise également à établir les règles applicables à la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société.

**PARTIE I – RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**3. MEMBRES DU CONSEIL**

**3.1 Désignation**

Les membres du Conseil sont désignés par la Ville, agissant par son conseil d'agglomération, parmi les membres de son conseil ordinaire et des conseils des autres municipalités dont le territoire est compris dans l'agglomération, sauf trois (3) membres qu'elle choisit parmi les résidents de l'agglomération, dont deux (2) usagers du service

de transport en commun et un usager des services adaptés aux besoins des personnes handicapées.

La Ville peut, au lieu de désigner un membre d'un conseil municipal, désigner un membre indépendant.

Un membre ne peut assister à une assemblée qu'à compter de la date où le secrétaire général de la Société a reçu copie de la résolution le désignant.

### **3.2 Mandat**

Le mandat d'un membre du Conseil est d'au plus quatre (4) ans. Il est renouvelable.

Sauf en cas de démission, un membre, incluant le président et le vice-président, demeure en fonction malgré l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou désigné de nouveau.

Un membre démissionnaire, incluant le président et le vice-président, signe un écrit à cet effet et le transmet au secrétaire général de la Société ainsi qu'au greffier de la Ville. La démission prend effet à la date de la réception de l'écrit par le secrétaire général ou, le cas échéant, à la date ultérieure qui, selon l'écrit, est celle de la prise d'effet de la démission. La démission d'un membre entraîne la vacance de son poste.

Dès qu'il y a vacance à un poste de membre du Conseil, la Ville en désigne un nouveau dans les soixante (60) jours de la date de la vacance. Le mandat du nouveau membre ne peut excéder le mandat du membre qu'il remplace.

### **3.3 Interruption de mandat**

Un membre du Conseil cesse de l'être lorsqu'il cesse d'être membre du conseil de la Ville. Il cesse également d'être membre s'il fait défaut d'assister à deux (2) assemblées ordinaires consécutives. Son mandat est alors réputé prendre fin à la clôture de la troisième assemblée. Si l'absence de ce membre n'est pas excusée, le secrétaire général de la Société en avise le greffier de la Ville.

Afin de pouvoir être excusé de son absence, le membre doit aviser le secrétaire général des raisons de ses absences avant la tenue de la troisième assemblée.

Malgré le paragraphe 1 du présent article, le Conseil peut alors décider que le membre ne cesse pas de l'être lorsqu'il est absent en raison d'un motif sérieux ou hors de son contrôle et que cela ne cause aucun préjudice sérieux aux usagers des services de transport. De plus, le défaut d'un membre d'assister aux assemblées en raison d'une grossesse, d'une naissance ou d'une adoption n'entraîne pas la fin de son mandat, à la condition que ce défaut n'excède pas une période de 18 semaines consécutives.

Un membre du Conseil cesse également de l'être lorsque la Ville révoque sa désignation. Il y a vacance de son poste à compter du jour de la révocation.

## **4. ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

### **4.1 Organisation des assemblées**

#### **4.1.1 Généralités**

Le Conseil peut tenir ses assemblées à tout endroit dans le territoire de la Société.

Les assemblées du Conseil sont convoquées par le secrétaire général.

De façon exceptionnelle ou afin qu'il y ait quorum, un membre peut participer à distance à toute assemblée par un moyen permettant à toutes les personnes qui participent ou assistent à l'assemblée de se voir et de s'entendre en temps réel. La participation à distance est permise seulement si le membre participe à l'assemblée à partir d'un lieu situé au Québec ou dans une province limitrophe.

Le procès-verbal de l'assemblée doit mentionner le nom de tout membre qui y a participé à distance. Lorsque la majorité des membres participe à distance à une assemblée, la Société doit faire un enregistrement vidéo de l'assemblée et le rendre disponible au public à compter du jour ouvrable suivant celui où l'assemblée a pris fin.

Un exemplaire de tout projet de règlement doit accompagner l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il doit être considéré. Toutefois, si l'étude du projet est reportée à une assemblée subséquente, il n'est pas nécessaire d'en annexer un exemplaire.

#### **4.1.2 Assemblées ordinaires**

Le Conseil se réunit en assemblées ordinaires au moins dix (10) fois par année.

À sa première assemblée de l'année, le Conseil adopte le calendrier de ses assemblées pour toute l'année. Le secrétaire général publie sur le site Internet de la Société, dans les quinze (15) jours qui suivent la première assemblée de l'année, un avis indiquant les dates, heures et lieux des assemblées ordinaires du Conseil.

L'avis de convocation et l'ordre du jour sont expédiés par le secrétaire général à chaque membre du Conseil, au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de l'assemblée. Cet avis est transmis par courrier électronique à l'adresse fournie au secrétaire général par le membre. Un membre présent à une assemblée du Conseil est présumé renoncer au délai de convocation et est réputé assister à toute l'assemblée. Ces assemblées sont publiques.

Le secrétaire général publie, sur le site Internet de la Société, un avis préalable de la tenue de chaque assemblée ordinaire du Conseil. Cet avis est d'au moins cinq (5) jours.

#### **4.1.3 Assemblées extraordinaires**

Le Conseil se réunit aussi en assemblée extraordinaire à la demande écrite du président, du directeur général ou d'au moins trois (3) membres du Conseil.

L'avis de convocation est expédié par le secrétaire général à chaque membre du Conseil au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de cette assemblée et mentionne les sujets qui seront pris en considération. Cet avis peut être transmis de la même manière que l'avis de convocation d'une assemblée ordinaire.

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

## **4.2 Ordre du jour**

### **4.2.1 Sujets inscrits à l'ordre du jour par le président, le directeur général ou par trois membres du conseil d'administration**

L'ordre du jour de chaque assemblée est dressé par le secrétaire général et comprend les sujets qui lui sont communiqués par le président, par le directeur général ou par au moins trois (3) membres du Conseil dans un délai de sept (7) jours précédant la tenue de l'assemblée du Conseil ou dans un délai inférieur si des circonstances particulières le justifient.

### **4.2.2 Sujets inscrits à l'ordre du jour par des résidents**

Le secrétaire général doit inscrire à l'ordre du jour de l'assemblée qui suit la réception d'une demande, signée par au moins deux cent cinquante (250) résidents du territoire de la Société, le sujet sur lequel porte la demande. Cette demande doit toutefois parvenir au secrétaire général au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée.

Les personnes présentes peuvent s'adresser aux membres du Conseil sur ce sujet. Un membre peut toutefois céder à un autre membre son droit de réponse.

Les personnes désirant s'adresser au Conseil sur un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée selon l'article 31 de la Loi doivent respecter les règles suivantes :

- a) La période maximale pour traiter du sujet est de trente (30) minutes. Le Conseil peut autoriser la prolongation de cette période pour la durée qu'il détermine;
- b) Les interventions ont une durée maximale de deux (2) minutes chacune, sont limitées à deux (2) interventions non consécutives par personne, le tout, selon la procédure prévue au deuxième alinéa du paragraphe 0 du présent règlement, en y faisant les adaptations nécessaires;
- c) Les interventions doivent porter sur le sujet inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée et ne pas reprendre un volet du sujet abordé lors d'une intervention précédente;
- d) Les interventions ne doivent pas user d'allusions personnelles, d'insinuations, de paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit;
- e) Les intervenants doivent s'adresser au président en le désignant par son titre;
- f) Le président peut interrompre tout intervenant qui ne respecte pas les règles établies et retirer le droit de parole à cet intervenant.

#### **4.3 Présidence des assemblées**

Le président préside les assemblées du Conseil et voit à leur bon déroulement. Il maintient l'ordre et le décorum pendant ces assemblées et peut faire expulser toute personne qui en trouble l'ordre. Il veille au respect des lois applicables à la Société. Il en est le représentant.

Le vice-président préside, à la demande du président, les assemblées du Conseil. Il remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, avec les mêmes devoirs, pouvoirs et privilèges. Le remplacement est consigné au procès-verbal de l'assemblée.

En cas d'absence, d'empêchement ou de refus de présider du vice-président, les membres présents désignent, parmi eux, au début de l'assemblée, un membre pour assumer le rôle de président de l'assemblée. Ce membre bénéficie alors des mêmes devoirs, pouvoirs et privilèges que le président du Conseil et cette désignation est consignée au procès-verbal de l'assemblée.

#### **4.4 Quorum, vote et intérêt**

Le quorum des assemblées est constitué de la majorité des membres du Conseil. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. Le président a voix prépondérante au cas d'égalité des voix.

Chaque membre dispose d'une voix et est tenu de voter sur toute question faisant l'objet d'un vote, à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question.

Lorsque le membre a un intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, il doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question. Il en est de même pour toute séance d'un comité dont le membre fait partie. De plus, dans le cas où la séance n'est pas publique, le membre doit quitter la séance après avoir divulgué la nature générale de son intérêt, pendant toute la durée des délibérations et du vote sur la question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance à laquelle il est présent après avoir pris connaissance de ce fait.

L'alinéa qui précède ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à ses fonctions à titre de membre du Conseil. Il ne s'applique pas non plus dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

#### **4.5 Déroulement des assemblées**

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

Toute séance peut commencer au plus tard trente (30) minutes après l'heure prévue à l'avis de convocation. Au terme de ce délai, si le quorum n'est pas atteint, le secrétaire général de la Société dresse le procès-verbal de l'heure et des présences et la séance est alors levée.



Le Conseil étudie les points qui lui sont soumis en suivant l'ordre du jour. Sous réserve de l'article 4.1.3 alinéa 2 du présent règlement, sur motion présentée par un membre, le Conseil peut ajouter ou retirer un ou des points à l'ordre du jour. Il peut aussi en modifier la séquence ou en regrouper certains.

#### **4.6 Période de questions du public**

Le Conseil tient, au début de chaque assemblée, une période de questions, d'une durée maximale de soixante (60) minutes, au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres. Le Conseil 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. Le président annonce le début et la fin de cette période de questions.

Une personne qui désire poser une question doit se lever, s'approcher de l'endroit réservé à cette fin et se présenter en indiquant son nom, prénom et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente. Une personne ne peut poser qu'une seule question tant que les autres personnes n'ont pas eu l'occasion de poser leur question. Le président peut cependant lui permettre de poser un maximum de deux (2) questions complémentaires à celle déjà posée.

Une question doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Société ou à un acte dont le membre à qui la question s'adresse est responsable en tant que membre du Conseil. 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. Le président peut déterminer la durée de chacune des questions.

Est irrecevable une question :

- a) qui est précédée d'un préambule inutile;
- b) qui est fondée sur une hypothèse;
- c) qui comporte une argumentation, une expression d'opinion, une déduction ou une imputation de motifs;
- d) qui suggère la réponse demandée;
- e) dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- f) qui porte sur une affaire pendante devant un tribunal ou un organisme administratif ou sur une affaire qui fait l'objet d'une enquête;
- g) qui contient des propos frivoles ou injurieux.

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. Elle ne doit également pas désigner le président autrement que par son titre.

Le président ou le membre du Conseil à qui la personne adresse la question peut choisir de ne pas y répondre, à sa seule discrétion, notamment :

- a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) si les renseignements demandés ne peuvent être obtenus qu'à la suite d'un travail considérable difficilement justifiable;

- c) si la question porte sur les travaux d'un comité du Conseil dont le rapport n'a pas été déposé au Conseil;
- d) si la question a déjà été posée ou si elle porte sur un sujet à l'ordre du jour de l'assemblée en cours.

Nonobstant ce qui précède, le président ou le membre du Conseil, à qui la question s'adresse, peut toujours refuser de répondre à une question sans donner de raison et son refus ne peut être discuté.

Le président doit veiller à ce que la période de questions ne donne lieu à aucun débat, soit entre les membres du Conseil, soit entre un membre du Conseil et une personne présente. Le président peut retirer le droit de parole à toute personne qui pose une question sans respecter les dispositions du présent règlement.

Le président ou le membre du Conseil, à qui est adressée une question, peut y répondre à la même séance, verbalement ou par écrit, ou indiquer à la personne qui a posé la question à quel moment et de quelle façon il y répondra.

Lorsque le président ou le membre du Conseil, à qui la question s'adresse, choisit de ne pas répondre à la même séance, la personne qui pose la question doit fournir au secrétaire général, au cours de la séance où la question est posée, les coordonnées où elle peut être jointe.

Le président ou le membre du Conseil ne peut être tenu de produire un document en réponse à une question ou à l'occasion de la période de questions.

#### **4.7 Période d'intervention des membres du Conseil**

La période d'intervention des membres du Conseil est d'une durée maximale de trente (30) minutes et est tenue à la fin de l'assemblée. La durée d'intervention d'un membre du Conseil est limitée à trois (3) minutes, sauf si le président consent à la prolonger. Dans les cas où un membre pose une question à un autre membre, ce dernier dispose d'un temps de réponse de trois (3) minutes.

Le président peut refuser une question adressée à un membre, s'il est d'avis que la question a pour conséquence de prolonger le temps d'intervention de ce membre sur une matière au sujet de laquelle ce membre a déjà épuisé son temps d'intervention.

Le président ou un membre du Conseil, à qui est adressée une question, peut y répondre ou choisir de ne pas répondre à sa seule discrétion.

#### **4.8 Levée de l'assemblée**

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

#### **4.9 Ajournement**

Lorsque l'ordre du jour n'a pu être entièrement épuisé 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.

#### **4.10 Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des délibérations et des votes sont consignés par le secrétaire général. Dans les cas prévus au paragraphe 4.1.1 du présent règlement, le procès-verbal de l'assemblée doit notamment mentionner le nom de tout membre qui y a participé à distance. Ils sont signés par le secrétaire général et par le président d'assemblée.

Le procès-verbal d'une assemblée est approuvé par le Conseil lors d'une assemblée subséquente qui ne peut être postérieure à la deuxième assemblée qui suit. Toutefois, le secrétaire général est dispensé de la lecture du procès-verbal lorsqu'une copie en a été remise à chaque membre du Conseil.

## **PARTIE II – EXERCICE DES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **5.1 Rôle et pouvoirs du Conseil**

Le Conseil exerce les pouvoirs de la Société et en détermine les grandes orientations. Il délègue, par le présent règlement, l'exercice d'une partie de ses pouvoirs.

#### **5.2 Rôle et pouvoirs du directeur général**

Le directeur général, sous l'autorité du Conseil :

- a) dirige les activités de la Société et administre les affaires courantes;
- b) dirige et gère les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles;
- c) veille à l'application des décisions et des règlements;
- d) prépare annuellement un projet de budget et de programme triennal d'immobilisations et les présente au Conseil;
- e) prépare les projets de tarifs, de parcours et de normes de service et les présente au Conseil;
- f) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie.

Sauf disposition du présent règlement à l'effet contraire, le directeur général peut déléguer, en tout ou en partie, à un employé de la Société, le pouvoir de diriger et gérer les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles. Il peut également déléguer, en tout ou en partie, les pouvoirs reçus du Conseil à tout employé de la Société. Il répond en toutes circonstances au Conseil de l'exercice des pouvoirs ainsi délégués.

En cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir du directeur général, le Conseil désigne temporairement une personne pour le remplacer. Toutefois, dans le cas d'une absence temporaire de moins de deux (2) mois du directeur général, celui-ci peut

déléguer lui-même tout ou partie de ses pouvoirs et fonctions à la personne qu'il choisit, pourvu qu'il en informe par écrit le président.

Le directeur général peut, lorsque le président est absent ou empêché d'agir, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population, à perturber sérieusement le service de transport en commun ou à détériorer sérieusement les équipements de la Société ou à nuire sérieusement à leur fonctionnement, décréter la dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat requis pour remédier à la situation. Le directeur général doit alors déposer un rapport motivé de la dépense et du contrat lors de la prochaine séance de travail du Conseil.

### **5.3 Exercice des pouvoirs délégués**

Les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement s'exercent en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables ainsi que dans le respect des règlements, politiques et des directives de la Société, étant entendu que, conformément au paragraphe 5.2 du présent règlement, le directeur général peut déléguer, en tout ou en partie, les pouvoirs reçus du Conseil à tout employé de la Société, mais qu'il répond en toutes circonstances, au Conseil, de l'exercice des pouvoirs délégués.

### **5.4 Titulaire de la fonction**

La personne qui est titulaire, à titre permanent, d'une fonction mentionnée au présent règlement, ou qui est dûment désignée par écrit pour exercer à titre provisoire cette fonction, est autorisée, dans les limites spécifiées au présent règlement, à exercer tous les pouvoirs liés à cette fonction.

### **5.5 Préséance de la Loi**

Les pouvoirs, devoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux diverses instances administratives de la Société n'ont pas pour effet de limiter les pouvoirs, devoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la Loi, ou d'autrement modifier ceux que la Loi leur attribue de façon obligatoire.

## **6. MATIÈRES ADMINISTRATIVES**

### **6.1 Règlements, politiques et directives**

Le Conseil détermine ses orientations sur toute matière au moyen, entre autres, de règlements ou de politiques.

Le directeur général peut adopter des directives relatives aux matières qui relèvent de sa compétence.

### **6.2 Plan stratégique et plan d'entreprise**

Le Conseil adopte le plan stratégique de développement du transport en commun sur le territoire de la Société, lequel est transmis pour approbation conformément à la Loi.

Le directeur général prépare un plan d'entreprise et le présente au Conseil.

### **6.3 Budget, immobilisations et maintien des actifs**

Le Conseil autorise annuellement le dépôt du budget de l'exercice suivant aux fins d'adoption conformément à la Loi.

Le Conseil adopte le programme de ses immobilisations, lequel est transmis pour approbation conformément à la Loi.

Le directeur général veille au respect du budget et du programme ainsi adopté ou approuvé conformément à la Loi.

### **6.4 Rapport financier**

Le Conseil prend acte, annuellement, du dépôt par le trésorier du rapport financier, du rapport de l'auditeur externe ainsi que tout autre document dont le dépôt est prescrit par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation du Québec.

### **6.5 Emprunts**

Le Conseil décrète par règlement les emprunts nécessaires au bon fonctionnement de la Société, lesquels sont transmis pour approbation conformément à la Loi.

### **6.6 Protection des ressources**

Le Conseil est responsable de la protection des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles de la Société. Le Conseil détermine les seuils de risque acceptables et s'assure que la Société se soit dotée des règles, normes et mécanismes nécessaires au contrôle adéquat des risques significatifs.

### **6.7 Parcours et circuits**

Le Conseil est responsable de l'établissement, de la modification permanente ou de la suppression d'un parcours. Il est également responsable de déterminer les zones de service du transport à la demande.

Le directeur général peut autoriser toute modification temporaire à un parcours ou à une zone, ainsi que toute modification requise en raison de considérations opérationnelles ou de sécurité routière. Nonobstant ce qui précède, le directeur général doit obtenir l'autorisation du Conseil si les modifications sont de nature à modifier le parcours ou la zone de façon substantielle.

Le directeur général peut également, s'il est d'avis que les services de transport en commun de la Société sont perturbés ou risquent de l'être, prendre provisoirement toute décision au regard d'un parcours ou d'une zone.

### **6.8 Titres et tarifs**

Le Conseil établit, par règlement, différents titres de transport et les catégories d'usagers. Le Conseil fixe les tarifs selon les modalités et pour les catégories d'usagers déterminées par règlement.

Le Conseil établit les tarifs de location des véhicules de la Société à des tiers ainsi que les tarifs pour la fourniture de services par la Société.

## **7. RESSOURCES HUMAINES ET GESTION**

### **7.1 Plan d'effectifs**

Le Conseil adopte annuellement le plan d'effectifs de la Société. Il adopte également toute modification ayant pour objet l'augmentation du nombre de postes prévus au plan d'effectifs en vigueur.

Le directeur général est responsable de la dotation et des procédures entourant la dotation des divers postes prévus au plan d'effectifs.

### **7.2 Structure administrative**

Le Conseil détermine les unités administratives relevant directement du directeur général. Ce dernier détermine toute autre composante de la structure administrative de la Société.

### **7.3 Nominations**

Le Conseil nomme le directeur général et fixe sa rémunération, ses avantages sociaux et ses autres conditions de travail.

Le Conseil nomme, sur recommandation du directeur général, le secrétaire général et le trésorier. Il nomme également le chef de l'audit interne. Il fixe la rémunération, les avantages sociaux et les conditions de travail de ces derniers.

### **7.4 Régime de retraite**

Le Conseil approuve l'établissement et la modification de tout régime de retraite. Il nomme les employés représentant la Société sur tout comité de retraite.

### **7.5 Conventions collectives**

Le Conseil, en séance de travail, détermine les mandats pour la négociation des conventions collectives et en approuve le règlement.

Le directeur général supervise la négociation des conventions collectives et assure leur application une fois celles-ci approuvées.

Les conventions collectives de travail et les lettres d'entente qui s'y rattachent sont signées conjointement par le directeur général et par le directeur exécutif de l'administration, pourvu que la dépense qui s'y rattache ainsi que les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail qu'elles visent aient été autorisés par le Conseil ou par le titulaire de la délégation prévue au présent règlement.

Le directeur général autorise, dans les limites financières prévues à l'article 13 du présent règlement, toute lettre d'entente découlant de l'application d'une convention collective en vigueur et qui n'a pas pour effet d'amender ladite convention.

### **7.6 Conditions de travail**

Le Conseil établit les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de tous les employés de la Société, incluant les cadres et les cadres supérieurs.

Les contrats individuels de travail et les lettres d'entente qui s'y rattachent sont signés par le directeur exécutif de l'administration, pourvu que la dépense qui s'y rattache ainsi que les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail qu'ils visent aient été autorisés par le Conseil ou par le titulaire de la délégation prévue au présent règlement.

## **PARTIE III – POUVOIRS DE DÉPENSER ET DE SIGNATURES**

### **8. AUTORISATION GÉNÉRALE DE DÉPENSES ET POUVOIR GÉNÉRAL DE SIGNATURES**

- 8.1** Nonobstant les dispositions qui suivent, le président ou le directeur général sont autorisés à signer tout acte, document ou écrit qui engage la Société, pourvu que la dépense qui s'y rattache, le cas échéant, ait été autorisée par le Conseil ou par le titulaire de la délégation d'autoriser la dépense.
- 8.2** Un directeur exécutif est autorisé à signer tout acte, document ou écrit qui engage la Société lorsque leur objet relève de la direction exécutive dont il a la responsabilité, pourvu que la dépense qui s'y rattache, le cas échéant, ait été autorisée par le Conseil ou par le titulaire de la délégation d'autoriser la dépense.
- 8.3** Tout acte, document ou écrit, dont la valeur est supérieure à 120 000 \$, doit également être signé par le secrétaire général de la Société, sauf lorsqu'il s'agit :
- a) d'un contrat qui fait suite à un processus d'appel d'offres effectué par le Service de l'approvisionnement et pour lequel le contrat fait partie des documents d'appel d'offres déjà approuvés par le secrétaire général;
  - b) d'un contrat rédigé dans une forme déjà approuvée par le secrétaire général;
  - c) d'un contrat individuel ou collectif de travail.
- 8.4** Tout acte, document ou écrit de la Société qui peut être signé par le secrétaire général ou le trésorier peut également être signé par le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint.
- 8.5** Tout employé de la Société est autorisé à signer tout acte, document ou écrit de nature administrative lorsqu'exigé dans le cadre de ses fonctions.
- 8.6** Le montant d'une dépense ou d'une valeur reliée à une délégation prévue au présent règlement comprend les taxes nettes applicables.

### **9. AUTORISATION DE DÉPENSES ET POUVOIRS DE SIGNATURES SPÉCIFIQUES**

#### **9.1 Mandat et union**

Tout mandat ou union entre la Société et un tiers, dont un organisme public ou une municipalité, est autorisé :

- par le Conseil, lorsque le montant de la dépense pour la Société excède 500 000 \$;
- par le directeur général lorsque le montant de la dépense pour la Société n'excède pas 500 000 \$.

Nonobstant le montant de la dépense, lorsque cette union ou ce mandat est conclu avec une société de transport en commun ou Exo, il est autorisé par le directeur général.

Le directeur général peut signer tout document relatif à un mandat ou une union.

## 9.2 Droit de propriété intellectuelle

Le directeur général autorise l'octroi de toute licence d'utilisation d'un nom, d'un sigle, d'un logo, d'une marque de commerce ou de tout autre droit de propriété intellectuelle de la Société.

Le directeur général, le directeur exécutif des affaires corporatives, le directeur exécutif du développement réseau et de l'expérience client et le directeur de la Division de la relation client peuvent signer tout document relatif à un droit de propriété intellectuelle lorsque l'autorisation du directeur général a été préalablement obtenue.

## 9.3 Matières litigieuses – Relations et accidents de travail

Le règlement d'un différend ou d'une réclamation en matière de relations ou d'accident de travail est autorisé par les personnes titulaires des fonctions suivantes, lorsque le montant de la dépense respecte les limites ci-après mentionnées :

Fonction	Limite
Conseil d'administration	> 500 000 \$
Directeur général	500 000 \$
Directeur exécutif de l'administration	250 000 \$
Directeur – Division relations de travail, SST et mieux-être	50 000 \$

Le montant correspond à la différence entre le montant de la réclamation et le montant du règlement final.

Le directeur général ou le titulaire de la fonction indiquée précédemment peuvent signer tout acte, document ou écrit se rattachant à la dépense autorisée.

## 9.4 Autres affaires litigieuses et réclamations

Le règlement de toute autre affaire litigieuse ou autre réclamation contre ou en faveur de la Société est autorisé par les personnes titulaires des fonctions suivantes, lorsque le montant de la dépense respecte les limites ci-après mentionnées :

Fonction	Limite
Conseil d'administration	> 500 000 \$
Directeur général	500 000 \$
Directeur exécutif des affaires corporatives	250 000 \$
Directeur - Division expertise d'affaires	50 000 \$
Chef des affaires juridiques	50 000 \$
Chef du Service à la clientèle	25 000 \$

Le directeur général ou le titulaire de la fonction indiquée précédemment peuvent signer tout acte, document ou écrit se rattachant à la dépense autorisée.



## 9.5 Location, occupation et utilisation d'immeubles

Une entente visant la location, l'occupation ou l'utilisation d'un immeuble de la Société pour l'usage d'un tiers ou d'un immeuble d'un tiers pour l'usage de la Société est autorisée par les personnes titulaires des fonctions suivantes, lorsque la dépense pour la Société respecte les limites ci-après mentionnées :

Fonction	Limite
Conseil d'administration	> 500 000 \$
Directeur général	500 000 \$
Directeur exécutif de l'exploitation	250 000 \$
Directeur – Division des affaires immobilières	50 000 \$

Le directeur général ou le titulaire de la fonction indiquée précédemment peuvent signer tout acte, document ou écrit se rattachant à la dépense autorisée.

## 9.6 Acquisition, aliénation ou création de droits immobiliers

L'acquisition, l'aliénation ou la création de droits immobiliers est autorisée :

- par le Conseil lorsque le montant excède 500 000 \$;
- par le directeur général lorsque ce montant n'excède pas 500 000 \$.

Les droits immobiliers visés incluent le droit de propriété d'un immeuble, ainsi que les autres droits réels immobiliers, dont notamment une servitude, un droit de propriété superficielle ou une emphytéose.

Le directeur général peut signer tout document relatif à l'acquisition, l'aliénation ou la création de droits immobiliers.

L'autorisation du ministre des Transports et de la Mobilité durable est requise avant l'aliénation d'un immeuble d'une valeur de plus de 25 000 \$ pour lequel la Société a reçu spécifiquement une subvention.

La Société publie, deux (2) fois par année sur son site Internet, un avis mentionnant tout immeuble d'une valeur de plus de 10 000 \$ qu'elle a aliéné depuis six mois, en faveur de qui elle l'a fait et à quel prix.

## 9.7 *Abrogé.*

## 9.8 Aliénation d'un bien

L'aliénation d'un bien du RTC est autorisée :

- par le Conseil lorsque la valeur comptable nette du bien excède 500 000 \$;
- par le directeur général lorsque la valeur nette comptable n'excède pas 500 000 \$;
- par le directeur exécutif de l'administration ou le trésorier, lorsque la valeur comptable nette du bien n'excède pas 50 000 \$.

Le directeur général, le directeur exécutif de l'administration ou le trésorier sont autorisés à signer tout document relatif à l'aliénation d'un bien.

L'autorisation du ministre des Transports est requise avant l'aliénation d'un bien d'une valeur de plus de 25 000 \$ pour lequel la Société a reçu spécifiquement une subvention.

La Société publie, deux (2) fois par année sur son site Internet, un avis mentionnant tout bien d'une valeur de plus de 10 000 \$ qu'elle a aliéné depuis six mois, en faveur de qui elle l'a fait et à quel prix.

## 9.9 Approvisionnement

### 9.9.1 Autorisation de dépenses

Toute dépense visant l'attribution d'un contrat de biens et services, services professionnels, construction et autres contrats d'approvisionnement est autorisée par les personnes titulaires des fonctions suivantes, lorsque le montant de la dépense respecte les limites ci-après mentionnées :

Fonction	Limite
Directeur général	Illimité
Directeurs exécutifs	250 000 \$
Directeurs de division, directeurs de projet, surintendant principal	50 000 \$
Chefs de service ou surintendant	25 000 \$
Coordonnateurs ou contremaîtres entretien	5 000 \$

Le présent article s'applique également à toute demande de changement requis dans le cadre de la réalisation d'un projet.

Le directeur général ou le titulaire de la fonction indiquée précédemment peuvent signer tout acte, document ou écrit se rattachant à la dépense autorisée.

### 9.9.2 Mise en inventaire de matériel

Nonobstant l'autorisation de dépenses prévue à l'article 9.9.1, toute dépense spécifiquement pour l'achat de matériel aux fins de mise en inventaire est autorisée par les personnes titulaires des fonctions suivantes, lorsque le montant de la dépense respecte les limites ci-après mentionnées :

Fonction	Limite
Directeur général Directeur exécutif de l'administration	Illimité
Directeurs exécutifs	250 000 \$
Directeurs de division	150 000 \$
Chefs de service Coordonnateurs à l'approvisionnement	100 000 \$
Conseillers en approvisionnement Techniciens en approvisionnement	25 000 \$
Contremaîtres entretien	5 000 \$

Le directeur général ou le titulaire de la fonction indiquée précédemment peuvent signer tout acte, document ou écrit se rattachant à la dépense autorisée.

### **9.9.3 Document confirmant l'attribution d'un contrat**

Un gestionnaire ou un conseiller en approvisionnement peuvent signer tout document confirmant l'attribution d'un contrat, une fois les autorisations de la dépense concernée obtenues.

### **9.10 Dépense supplémentaire reliée à une dépense qui doit être autorisée par le Conseil**

Toute dépense supplémentaire reliée à une dépense qui doit être autorisée par le Conseil est autorisée par celui-ci, lorsque le montant excède 10 % du montant de la dépense initialement autorisée, et par le directeur général, lorsque le montant n'excède pas 10 % du montant de la dépense initialement autorisée.

### **9.11 Dépense supplémentaire reliée à une dépense qui doit être autorisée par le directeur général**

Toute dépense supplémentaire reliée à une dépense qui doit être autorisée par le directeur général est autorisée par celui-ci si elle n'excède pas 25 % du montant de l'autorisation déléguée au directeur général en vertu du présent règlement.

### **9.12 Donation**

La donation d'un bien mobilier ou immobilier peut être autorisée par le directeur général pourvu que la valeur comptable nette ne dépasse pas 10 000 \$ et qu'elle soit au bénéfice d'une association caritative.

Le directeur général ou le directeur exécutif de l'administration peuvent signer tout document relatif à une donation.

### **9.13 Radiation de créance**

La radiation d'une créance de la Société est autorisée par le trésorier. Il doit annuellement, en séance de travail du Conseil, faire état des créances radiées.

### **9.14 Contrats relatifs à des abonnements, des titres de transport, des services de transport**

Les contrats relatifs à des services de transport, à des abonnements ou à la vente de titres de transport sont autorisés et signés par le directeur exécutif du développement réseau et de l'expérience client ou le directeur de la Division de la relation client.

### **9.15 Ententes de visibilité et de partenariat**

Les ententes de visibilité et de partenariat sont autorisées et signées par le directeur exécutif du développement réseau et de l'expérience client ou le directeur de la Division de la relation client.

### **9.16 Matières générales**

Toute dépense non autrement spécifiée dans le présent règlement est autorisée par les personnes titulaires des fonctions suivantes, lorsque la dépense respecte les limites ci-après mentionnées :

<b>Fonction</b>	<b>Limite</b>
Conseil d'administration	> 500 000 \$
Directeur général	500 000 \$
Directeur exécutif de l'exploitation	250 000 \$

Le directeur général et les directeurs exécutifs peuvent signer tout acte, document ou écrit se rattachant à la dépense autorisée.

### **9.17 Redditions**

Le directeur général doit procéder à une reddition de comptes relativement aux pouvoirs délégués en vertu présent règlement, le tout, selon une fréquence et un format déterminés par le Conseil.

## **PARTIE IV – TRÉSORERIE ET POUVOIRS DU TRÉSORIER**

### **10. TRÉSORERIE**

#### **10.1 Chèques et effets de commerce**

Le directeur général et le trésorier signent conjointement tous les chèques et effets de commerce. La signature sur les chèques et effets de commerce peut être apposée au moyen d'un appareil automatique.

#### **10.2 Ouverture et fermeture des comptes bancaires**

Le trésorier ou le directeur général procède à l'ouverture ou à la fermeture des comptes bancaires et signe tout document à cet effet.

#### **10.3 Obligations, billets, débentures**

Le directeur général et le trésorier signent conjointement toute obligation, tout billet ou autre document semblable dans le cadre d'un emprunt effectué conformément aux dispositions de tout régime d'emprunts en vigueur à la Société ou de toute résolution reliée spécifiquement à un financement.

### **11. FINANCEMENT**

#### **11.1 Demande auprès du ministre des Finances ou de toute autre autorité publique**

Le trésorier est autorisé à signer tout document devant être transmis au ministre des Finances ou à toute autre autorité publique concernant le financement de la Société.

#### **11.2 Convention concernant les emprunts**

Le directeur général et le trésorier signent conjointement tout contrat, toute convention ou toute autre entente requise pour effectuer des emprunts.

### **11.3 Convention d'aide financière avec le ministre des Transports et de la Mobilité durable ou avec tout autre ministère ou autorité publique**

Le directeur exécutif de l'administration et le trésorier signent conjointement toute convention d'aide financière (« CAF ») à intervenir avec le ministre des Transports et de la Mobilité durable ou avec tout autre ministère ou autorité publique requise pour toute aide financière à être versée au RTC.

### **11.4 Rapports et redditions de compte**

Le trésorier est autorisé à signer et à transmettre tout rapport ou reddition de comptes au ministre des Transports et de la Mobilité durable ou à tout autre ministère ou autorité publique requis en vertu des conventions d'aide financière ou de tout programme de financement.

## **12. PAIEMENTS**

Le trésorier a le pouvoir d'acquitter les dépenses ou créances suivantes :

- Dépenses autorisées en conformité avec le présent règlement, lorsque les montants prévus au budget sont suffisants et que tous les règlements, politiques ou directives de la Société ont été respectés;
- Dépenses ou créances pour la fourniture de biens ou services pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par une instance ou un organisme gouvernemental, ou qui ne peuvent être obtenus que d'une seule source alors que ce monopole est l'effet d'une décision d'une instance ou d'un organisme gouvernemental. Sont notamment des créances visées par le présent paragraphe les factures d'électricité, de gaz, de poste, d'immatriculations des véhicules, de taxes municipales et de permis;
- Sommes dues en vertu des clauses contractuelles d'un contrat dûment approuvé;
- Sommes dues en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance d'un tribunal.

## **13. CRÉDITS DISPONIBLES**

### **13.1 Limites**

Le pouvoir d'engager des dépenses prévues au présent règlement s'exerce à l'intérieur des crédits disponibles, en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables, les conventions collectives en vigueur, ainsi que dans le respect des règlements, des politiques et des directives de la Société.

### **13.2 Engagement de crédits**

Si une dépense engage le crédit de la Société pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours, elle doit être faite conditionnellement à la disponibilité des fonds requis pour chacun des exercices subséquents. La dépense ainsi autorisée doit être engagée au poste où les crédits sont disponibles à cette fin.

## **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement n° 340 – règlement intérieur du Réseau de transport de la Capitale (RTC), adopté le 28 septembre 2016 par la résolution n° 16-85, et modifié par les règlements n<sup>os</sup> 353, 352 et 391.

Le présent règlement entre en vigueur le quinzième (15<sup>e</sup>) jour qui suit la date de sa publication.

Le 4 octobre 2023 (résolution n° 23-71)

Historique des mises à jour		
2023-12-13	Règlement n° 436	Résolution n° 23-94
2024-09-04	Règlement n° 445	Résolution n° 24-47
2025-05-07	Règlement n° 430-01	Résolution n° 25-026

(S) MAUDE MERCIER LAROCHE

---

Maude Mercier Larouche, présidente

(S) STÉPHANIE DESCHÊNES

---

Stéphanie Deschênes, secrétaire générale