



CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU

RÈGLEMENT R-011

(tel que modifié par le R-011-1, le R-011-2, R-011-3, R-011-4, R-011-5 et R-011-6)

RÈGLEMENT PRÉVOYANT L'EXERCICE DES POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE AINSI QUE LA SIGNATURE DE CERTAINS ACTES, DOCUMENTS OU ÉCRITS DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE MONTRÉAL

La présente codification administrative réunit le texte original du « Règlement prévoyant l'exercice des pouvoirs du conseil d'administration et du directeur général, et la signature de certains actes, documents ou écrits de la société de transport de Montréal » avec toutes les modifications qui ont été apportées depuis son adoption. Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer aux textes du Règlement et de ses modifications pour obtenir les textes officiels.

IL EST STATUÉ ET DÉCRÉTÉ COMME RÈGLEMENT R-011 DE LA SOCIÉTÉ CE QUI SUIT :

OBJET DU RÈGLEMENT

En conformité avec les articles 48, 49 et 65 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01), le présent règlement fixe les paramètres gouvernant la prise de décision dans les différents domaines de gestion des activités de la Société de transport de Montréal, ainsi que les règles applicables à la signature de certains actes, documents ou écrits de celle-ci.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 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 <i>Loi sur les sociétés de transport en commun</i> (RLRQ, c. S-30.01);
Conseil :	le conseil d'administration de la Société;
Présidente / Président :	la personne occupant le poste de président du conseil d'administration de la Société;
Vice-présidente / Vice-Président	la personne occupant le poste de vice-président du conseil d'administration de la Société;
Directrice générale / Directeur général :	la personne occupant le poste de directeur général de la Société;
Secrétaire corporative / Secrétaire corporatif :	la personne occupant le poste de secrétaire de la Société;
Trésorière / Trésorier :	la personne occupant le poste de trésorier de la Société;
Adjointe / adjoint au poste de Trésorier et de Secrétaire corporatif	une personne qui assiste la ou le titulaire principal de ces postes pour les aider dans la réalisation de leurs fonctions à titre de subordonnée;
Société :	la Société de transport de Montréal instituée par la Loi.

ARTICLE 2 – SIGNATURE

2.1 Nonobstant les dispositions prévues au présent règlement, la signature de tout acte, document ou écrit par la Présidente ou le Président, la Vice-présidente ou le Vice-président ou la Directrice générale ou le Directeur général peut engager la Société.

- 2.2 Tout acte, document ou écrit signé en vertu du présent règlement doit également être signé par la Secrétaire corporative ou par le Secrétaire corporatif lorsqu'il comporte une dépense ou un revenu de plus de 120 000 \$.
- 2.3 Tout acte, document ou écrit de la Société nécessitant, en vertu du présent règlement, la signature de la Secrétaire corporative ou le Secrétaire corporatif peut aussi être signé par la Secrétaire corporative adjointe ou par le secrétaire corporatif adjoint.
- 2.4 Tout acte, document ou écrit de la Société nécessitant, en vertu du présent règlement, la signature de la Trésorière ou le Trésorier peut aussi être signé par la Trésorière adjointe ou le Trésorier adjoint.
- 2.5 À titre indicatif, le tableau qui suit présente une description sommaire des postes visés par catégorie de signataires aux fins de l'application du présent règlement.

Ces catégories ne visent que le présent document et sont distinctes du processus visant à établir la rémunération du personnel visé.

Les titulaires de postes résultant d'une réorganisation ou d'autres motifs de changement remplaçant des postes cités au présent règlement, de même que tout autre règlement de la Société, exercent les mêmes pouvoirs d'autorisation jusqu'à leur mise à jour, et ce quels que soient les titres utilisés.

Autorisation	Postes visés		
Catégorie A5	Présidente / Président	Vice-présidente / Vice-président	Directrice générale / Directeur général
Catégorie A4	Directrice générale adjointe / Directeur général adjoint Directrice exécutive / Directeur exécutif	Première directrice principale / Premier directeur principal Directrice - principale TI / Directeur - principal TI	Trésorière / Trésorier
Catégorie A3	Directrice / Directeur Trésorière adjointe / Trésorier – adjoint Secrétaire corporative / Secrétaire corporatif	Vérificatrice générale / Vérificateur général Directrice de projet principale / Directeur de projet principal	Gestionnaire de portefeuille TI Chef de division – Ingénierie Infrastructure
Catégorie A2	Chef de division Surintendante / Surintendant Gestionnaire principale / Gestionnaire principal	Gestionnaire déléguée / Gestionnaire délégué Secrétaire corporative adjointe / Secrétaire corporatif adjoint Gestionnaire corporative / Gestionnaire corporatif	Directrice / Directeur de projets / d'études
Catégorie A1	Chef de section / de secteur / d'opération/ de bureau	Contremaîtres	Gérantes / Gérants de station

ARTICLE 3 –GÉNÉRALITÉS

- 3.1 Le Conseil exerce les pouvoirs de la Société et en détermine les grandes orientations.
- 3.2 Tel que prévu au présent règlement, le Conseil confie l'exercice de certains pouvoirs au Directeur général.
- 3.3 Les fonctions attribuées à la Secrétaire corporative ou au Secrétaire corporatif ou à la Trésorière ou du Trésorier peuvent respectivement être exécutées par les personnes occupant le poste de secrétaire corporatif adjoint ou de trésorier adjoint.
- 3.4 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 et à signer les actes, documents ou écrits attribués à cette fonction.

Advenant un changement à l'organigramme, le titulaire d'un nouveau poste appelé à remplir les fonctions d'un ancien poste exerce les mêmes pouvoirs que ceux prévus au présent

règlement jusqu'à sa mise à jour. Il en va de même pour les pouvoirs prévus aux autres règlements de la Société.

3.5 La valeur des taxes, des renouvellements et des autres options doit être prise en considération pour les fins de détermination des seuils d'autorisation, le cas échéant.

PARTIE 1 - EXERCICE DES POUVOIRS DU CONSEIL ET DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

ARTICLE 4 - MATIÈRES RÉSERVÉES AU CONSEIL OU AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

4.1 Politiques

Le Conseil autorise les politiques corporatives de la Société. Il peut faire connaître ses orientations sur toute matière au moyen, entre autres, de résolutions ou de politiques corporatives, à moins que la Loi n'exige l'adoption d'un règlement.

4.2 Plan stratégique organisationnel

Le Conseil adopte le plan stratégique organisationnel lequel est transmis pour approbation conformément à la Loi.

4.3 Budget, immobilisations et maintien des actifs

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

Le Conseil adopte le programme de ses immobilisations, lequel contient un plan de maintien des actifs, qui sera par la suite transmis pour approbation conformément à la Loi.

La Directrice générale ou le Directeur général veille au respect du budget et du programme ainsi adopté ou approuvé conformément à la Loi.

4.4 Emprunts

Le Conseil décrète par règlement les emprunts nécessaires au bon fonctionnement de la Société et, à défaut d'avoir institué un régime d'emprunts, autorise toute transaction relative aux emprunts devant être effectuée, le tout sous réserve des approbations requises par la Loi.

4.5 Plan de desserte

Le Conseil adopte annuellement un plan de desserte de ses circuits et parcours d'autobus et apporte des modifications permanentes aux parcours à l'intérieur des circuits.

La Directrice générale ou le Directeur général peut, si cette personne 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'un circuit.

4.6 Demande auprès d'une instance gouvernementale ou municipale

Sauf dans les cas prévus dans une loi ou un règlement, la personne occupant le poste de Directeur général autorise et signe les demandes auprès d'une instance gouvernementale ou municipale.

ARTICLE 5 - RESSOURCES HUMAINES

5.1 Structure administrative

Dans le cadre de l'établissement du plan d'effectifs, le Conseil autorise la structure administrative générale de la Société et détermine les champs d'activités des unités administratives relevant directement de la Directrice générale ou le Directeur général. Cette personne détermine les champs d'activités des autres unités administratives et les présente au Conseil.

5.2 Conditions de travail

Le Conseil établit les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de tout le personnel et des gestionnaires de la Société, incluant la Directrice générale ou le Directeur général et les gestionnaires relevant directement de cette personne.

5.3 Conventions collectives

Le Conseil conclut les conventions collectives.

La Directrice générale ou le Directeur général supervise la négociation des conventions collectives et assure leur application.

La Directrice générale ou le Directeur général autorise, à l'intérieur des limites prévues au 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.

5.4 Programmes d'avantages sociaux

Le Conseil autorise l'établissement et la modification des programmes d'avantages sociaux, notamment les régimes complémentaires de retraite de la Société et les régimes d'assurances collectives.

5.5 Nominations

5.5.1 Direction générale

Le Conseil nomme la Directrice générale ou le Directeur général et fixe sa rémunération, ses avantages sociaux et ses conditions de travail.

5.5.2 Vérification générale

Le Conseil nomme, sur recommandation du comité de vérification du Conseil, la vérificatrice générale ou le vérificateur général et fixe sa rémunération, ses avantages sociaux et ses conditions de travail. Cette personne relève directement du Conseil.

5.5.3 Secrétariat corporatif et Trésorerie

Le Conseil nomme, sur recommandation de la direction générale, les personnes occupant les postes suivants : Secrétaire corporatif, Secrétaire corporatif adjoint, Trésorier et Trésorier adjoint.

5.5.4 Postes de gestion

Sous réserve des postes de Secrétaire corporatif, de Trésorier et de vérificateur général, la Directrice générale ou le Directeur général nomme les titulaires des postes de gestion qui relèvent directement d'elle ou de lui, après consultation avec la Présidente ou le Président du conseil d'administration ainsi que la présidente ou le président du comité du Conseil dont le mandat principal est en lien avec le secteur d'activité du titulaire du poste en question.

5.5.5 Autres membres du personnel

La Directrice générale ou le Directeur général peut déléguer à la ou au gestionnaire responsable des ressources humaines l'embauche des autres membres du personnel de la Société, sous réserve du respect des conditions de travail ou des conventions collectives en vigueur.

5.6 Désignations à titre d'inspecteurs

Pour l'application des chapitres VI et VII de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ., c. S-30.01), et des règlements pris en vertu de l'article 144 de cette même loi, la Directrice générale ou le Directeur général peut désigner au poste d'inspecteur :

- toute personne ayant réussi le programme de formation, ou

- toute personne agissant à titre de gestionnaire ou d'enquêteur à la direction Sureté et contrôle.

La Directrice générale ou le Directeur général peut aussi leur retirer cette désignation.

Sous réserve de la désignation faite par l'Autorité régionale de transport métropolitain, cette désignation couvre aussi l'application de la *Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain* (RLRQ., c. A-33.3) et de ses règlements.

Les personnes désignées à un poste d'inspecteur aux termes du présent article délivrent au nom de la Société de transport de Montréal et de l'Autorité régionale de transport métropolitain, des constats à l'égard des infractions pénales qui sont prévues à ces lois et règlements.

ARTICLE 6 - GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCIÈRES, INFORMATIONNELLES ET MATÉRIELLES

La Directrice générale ou le Directeur général adopte les politiques et les directives relatives aux matières qui relèvent de ses champs de compétence. ~~Cette personne assure la diffusion de celles-ci au personnel de la Société.~~

Tel que prévu à l'article 65 de la Loi, la Directrice générale ou le Directeur général dirige et gère les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles. À cet effet, cette personne dirige les gestionnaires et le personnel de la Société, détermine leurs tâches et exerce sur eux un droit de surveillance et de contrôle.

Pour ce faire, la Directrice générale ou le Directeur général est autorisé, conformément au dernier alinéa de l'article 65 de la Loi, à déléguer une ou partie de ses pouvoirs aux gestionnaires responsables des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles, ainsi qu'à tout autre membre du personnel relevant de son autorité.

PARTIE 2- POUVOIRS DE DÉPENSES ET DE SIGNATURES

ARTICLE 7 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 7.1 Sauf disposition du présent règlement à l'effet contraire, les pouvoirs de signatures ci-après ne peuvent être délégués.
- 7.2 En cas d'absence prolongée, d'empêchement ou de refus d'agir de la Directrice générale ou du Directeur général, le Conseil désigne temporairement par résolution une personne pour la ou le remplacer par intérim. Cette dernière possède les mêmes pouvoirs que la Directrice générale ou le Directeur général.
- 7.3 Pour toute absence de courte durée, la Directrice générale ou le Directeur général nomme une personne pour le remplacer et avise par écrit la Présidente ou le Président du nom de la personne qui le remplace, en indiquant la durée de ce remplacement, et transmet une copie de cet écrit au Secrétariat corporatif.
- 7.4 Les pouvoirs autorisés par le Conseil dans le présent règlement doivent s'exercer dans le respect de la Loi, des règlements et politiques adoptés par le Conseil, ainsi que des autres directives émanant du Conseil à cet effet.
- 7.5 Advenant l'absence d'une personne occupant le poste de Président ou de Vice-président, l'autorisation d'une seule d'entre elles sera suffisante. Un avis écrit précisant la durée de l'absence doit être transmis à la Directrice générale ou au Directeur général avec une copie au Secrétariat corporatif. À son retour, la personne ayant fait l'objet d'un remplacement doit être informée de l'ensemble des autorisations accordées en son absence.
- 7.6 En cas d'absence simultanée des personnes occupant les postes de Président et de Vice-président, chacune d'elles doit désigner un remplaçant parmi les autres membres du Conseil.

Les remplaçantes et les remplaçants peuvent accorder des autorisations durant la période couverte par ce remplacement. Une correspondance précisant le nom du membre désigné pour le remplacement, ainsi que la durée de son mandat doit être envoyée à la Directrice générale ou au Directeur général, avec une copie au Secrétariat corporatif. Les remplaçantes et remplaçants doivent fournir aux personnes remplacées un écrit les informant des autorisations qu'ils ont accordées pendant cette période.

- 7.7 Tous les montants prévus dans le présent règlement comprennent la taxe sur les produits et services et la taxe de vente du Québec, ou toute autre taxe pouvant être appelée à les remplacer.

ARTICLE 8 - DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

A- Autorisation

La Secrétaire corporative ou le Secrétaire corporatif a toute l'autorité nécessaire pour accorder à quiconque toute permission ou licence pour l'utilisation du nom, du sigle, du logo, d'une marque de commerce ou de tout autre droit de propriété intellectuelle de la Société.

B- Signature

La Secrétaire corporative ou le Secrétaire corporatif peut signer tout document relatif à un droit de propriété intellectuelle.

ARTICLE 9 - MATIÈRES LITIGIEUSES

9.1 Relations de travail

A- Autorisation

Le règlement d'un différend ou d'une réclamation en matière de relations de travail est autorisé par :

- Le Conseil lorsque le montant, incluant les dépenses afférentes et la détermination de l'indemnité compensatoire pour chaque règlement, est de 500 000 \$ et plus;
- Les trois personnes occupant les postes de la catégorie A5, lorsque ce montant est de 250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$; et
- La Directrice générale ou le Directeur général, lorsque ce montant est inférieur à 250 000 \$.

B- Signature

Peuvent signer le règlement de tel différend ou d'une réclamation de même que toute entente avec une employée ou un employé en matière de relations de travail :

- Gestionnaire A4 responsable de la Direction – Expertise Ressources humaines;
- Gestionnaire A3 de la Direction – Expertise Ressources humaines, lorsque le montant est de 120 000 \$ et moins;
- Gestionnaire A2 de la Direction – Expertise Ressources humaines, lorsque le montant est de 30 000 \$ et moins;

9.2 Accidents de travail

A- Autorisation

Le règlement de toute entente corollaire ou de toute réclamation contre ou en faveur de la Société relatif aux accidents de travail, est autorisé par :

- Le Conseil, lorsque le montant incluant les dépenses afférentes pour chaque règlement est de 500 000 \$ et plus;

- Les trois personnes occupant les postes de la catégorie A5, lorsque ce montant est de 250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$; et
- La Directrice générale ou le Directeur général, lorsque ce montant est inférieur à 250 000 \$.

B- Signature

Peuvent signer le règlement de toute entente corollaire ou de toute réclamation contre ou en faveur de la Société relatifs aux accidents de travail :

- Gestionnaire A4 responsable de la Direction – Expertise Ressources humaines;
- Gestionnaire A3 de la Direction – Expertise Ressources humaines, lorsque le montant est de 120 000 \$ et moins;
- Gestionnaire A2 de la Direction – Expertise Ressources humaines, lorsque le montant est de 30 000 \$ et moins

9.3 Toute autre affaire litigieuse ou toute autre réclamation

A- Autorisation

- **Règlement d'emprunt** – Le règlement de toute affaire litigieuse ou de toute réclamation relative à un contrat financé par un règlement d'emprunt, est autorisé par la Directrice générale ou le Directeur général.
- **Maintien, entretien, réparation ou opération** – Le règlement de toute autre affaire litigieuse ou de toute réclamation relative à un contrat autorisé en vertu de l'article 17 - section « **Maintien, entretien, réparation ou opération** » du présent règlement, est autorisé par la Directrice générale ou le Directeur général.
- Le règlement de toute autre affaire litigieuse ou de toute autre réclamation contre ou en faveur de la Société est autorisé par :
 - Le Conseil, lorsque le montant est de 500 000 \$ et plus,
 - Les trois personnes occupant les postes de la catégorie A5, lorsque le montant est de 250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$; et
 - La Directrice générale ou le Directeur général, lorsque le montant est inférieur à 250 000 \$.

Dans le cas d'une réclamation initiée par la Société, le montant correspond à la différence entre le montant de la réclamation et le montant du règlement final.

Dans le cas d'une réclamation contre la Société, le montant qui détermine le niveau d'autorisation équivaut au montant du règlement final de la réclamation.

Dans le cas de réclamations concomitantes initiées par et contre la Société, le montant correspond alors à la somme des deux montants.

B- Signature

Peuvent signer le règlement de toute autre affaire litigieuse ou de toute réclamation contre ou en faveur de la Société, incluant tout autre document y afférent :

- Gestionnaire A4 responsable de la Direction – Affaires juridiques ;
- Gestionnaire A3 de la Direction – Affaires juridiques, lorsque le montant est de 60 000 \$ et moins;
- Gestionnaire A2 de la Direction – Affaires juridiques, lorsque le montant est de 30 000 \$ et moins;
- Une avocate, un avocat, une ou un notaire de la Direction - Affaires juridiques, lorsque le montant est de 15 000 \$ et moins.

9.4 Matière juridique

La Directrice ou le Directeur - Affaires juridiques exerce tous les pouvoirs de la Société à l'égard des mesures à prendre pour s'assurer que les obligations juridiques et les droits de la Société soient respectés.

La Directrice ou le Directeur Expertise – Ressources humaines exerce tous les pouvoirs de la Société à l'égard des mesures à prendre pour s'assurer que les obligations juridiques et les droits de la Société soient respectés en matière de relations ou d'accidents de travail.

ARTICLE 10 – MATIÈRES IMMOBILIÈRES

A- Autorisation

10.1 Acquisition ou aliénation de droits immobiliers et entente de mise en œuvre ou d'exploitation

L'acquisition ou l'aliénation de droits immobiliers et l'entente de mise en œuvre ou d'exploitation est autorisée par la Directrice générale ou le Directeur général lorsqu'elle est requise dans le cadre d'un projet financé par un règlement d'emprunt.

Dans les autres cas, elle est autorisée par :

- Le Conseil, lorsque le montant est de 500 000 \$ et plus
- Les trois personnes occupant les postes de la catégorie A5, lorsque ce montant est de 250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$; et
- La Directrice générale ou le Directeur général, lorsque ce montant est inférieur à 250 000 \$.

Le pouvoir d'aliéner dans les cas prévus au présent article comporte aussi celui de retirer du domaine public. Tout retrait du domaine public sans aliénation est autorisé par la Directrice générale ou le Directeur général.

10.2 Permis d'occupation du domaine public ou permission de voirie

Toute demande de permis d'occupation du domaine public ou toute permission de voirie pour les besoins de la Société est autorisée par la Directrice générale ou le Directeur général.

10.3 Opération cadastrale, plan de cadastre et bornage

Une opération cadastrale, un plan de cadastre, un accord à procéder au bornage et un procès-verbal d'abornement sont autorisés par la Directrice générale ou le Directeur général.

B- Signature

Peuvent signer un acte d'acquisition ou d'aliénation de droits immobiliers, entente de mise en œuvre ou d'exploitation, un permis d'occupation du domaine public, une permission de voirie, un document relié à une opération cadastrale, un plan de cadastre, un accord à procéder à un bornage et un procès-verbal d'abornement, un retrait du domaine public :

- Directrice générale ou Directeur général, Gestionnaire A4 responsable de la section – Gestion immobilière et Aménagement ainsi que la personne occupant le poste de Directeur général adjoint – Projets, infrastructures et activités commerciales .

ARTICLE 11 – LOCATION D'ESPACES POUR L'USAGE DE LA SOCIÉTÉ OU LOUÉ À DES TIERS

A. Autorisation

La location d'immeubles ou d'espaces pour l'usage de la Société ainsi que les baux, franchises ou concessions dans ou sur les immeubles de la Société loués à des tiers (à

moins que leur administration n'ait été accordée à une filiale de la Société), sont autorisés par la Directrice générale ou le Directeur général lorsque la dépense est prévue à un règlement d'emprunt.

Dans les autres cas, elle est autorisée par :

- Le Conseil, lorsque le montant total du loyer ou de la redevance du terme initial, des options de renouvellement et des dépenses y reliées, est de 500 000 \$ et plus,
- Les trois personnes occupant les postes de la catégorie A5, lorsque ce montant est de 250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$; et;
- La Directrice générale ou le Directeur général, lorsque ce montant est inférieur à 250 000 \$.

La levée de toute option prévue au contrat initial est autorisée par la Directrice générale ou le Directeur général.

B. Signature

Peuvent signer un bail, une franchise ou une concession pour toute location d'espace, incluant pour la levée de toute option prévue au contrat initial :

- Directrice générale ou Directeur général;
- Gestionnaire A4 et A3 responsable de la section – Gestion immobilière et Aménagement lorsque le montant total du terme initial est inférieur à 250 000 \$;
- Gestionnaire A2 responsable de la section – Gestion immobilière et Aménagement lorsque ce montant est inférieur à 120 000 \$ et;
- Gestionnaire A1 responsable de la section – Gestion immobilière et Aménagement lorsque ce montant est inférieur à 60 000 \$
- Administratrices ou Administrateurs - Immobiliers lorsque le montant est inférieur à 30 000 \$.

ARTICLE 12 - LOCATION DE VÉHICULES

12.1 Véhicules destinés au transport de la clientèle

A- Autorisation

La location auprès d'un tiers d'un véhicule destiné aux déplacements de la clientèle ou la location d'un tel véhicule de la Société à un tiers, est autorisée par :

- Le Conseil, lorsque le montant ou quantité additionnelle, est de 500 000 \$ et plus;
- Les trois personnes occupant les postes de la catégorie A5, lorsque ce montant est de 250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$; et
- La Directrice générale ou le Directeur général, lorsque ce montant est inférieur à 250 000 \$.

B- Signature

Peuvent signer les contrats de location de véhicules pour les fins de déplacements de la clientèle :

- Gestionnaire A4 responsable de la Direction – Logistique et planification opérationnelle lorsque le montant est inférieur à 120 000 \$;
- Gestionnaire A3 de la Direction – Logistique et planification opérationnelle lorsque le montant est inférieur à 60 000 \$
- Gestionnaire A2 de la Direction – Logistique et planification opérationnelle lorsque le montant est inférieur à 30 000 \$

- Gestionnaire A1 de la Direction – Logistique et planification opérationnelle lorsque le montant est inférieur à 15 000 \$

12.2 Véhicules non destinés au transport de la clientèle

A- Autorisation

La location de véhicules destinés à d'autres fins que le transport de la clientèle est autorisée par la Directrice générale ou le Directeur général lorsque la dépense est prévue à un règlement d'emprunt.

Dans les autres cas, elle est autorisée par :

- Le Conseil, lorsque le montant ou quantité additionnelle, est de 500 000 \$ et plus;
- Les trois personnes occupant les postes de la catégorie A5, lorsque ce montant est de 250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$; et
- La Directrice générale ou le Directeur général, lorsque ce montant est inférieur à 250 000 \$.

B- Signature

Peuvent signer un contrat de location de véhicules, autres que ceux destinés au transport de la clientèle :

- Directrice générale ou Directeur général
- Gestionnaire A4 responsable de l'unité administrative concernée lorsque le montant est inférieur à 60 000 \$;
- Gestionnaire A3 responsable de l'unité administrative concernée, lorsque le montant est inférieur à 30 000 \$.

12.3 Situation d'urgence ou en lien avec la sécurité publique

La Directrice générale ou le Directeur Général autorise le prêt de véhicules de la Société qui sont requis par une instance gouvernementale ou municipale lorsque survient un cas de force majeure susceptible de mettre en danger la vie ou la santé de la population.

La Directrice générale ou le Directeur Général dépose subséquemment un rapport justifiant ces prêts lors d'une assemblée du Conseil.

ARTICLE 13 – CONTRAT DE TRANSPORT

13.1 Contrat de transport nolisé

A- Autorisation

Un contrat de transport nolisé, ainsi qu'un contrat de transport qui n'est pas réservé au Conseil, est autorisé par :

- La Directrice générale ou le Directeur général.

B- Signature

Peuvent signer un contrat de transport nolisé:

- Gestionnaire A4 de la Direction – Logistique et planification opérationnelle;
- Gestionnaire A3 responsable de la Direction – Logistique et planification opérationnelle lorsque le montant est inférieur à 120 000 \$.

Peut signer un contrat de transport nolisé, autre qu'un contrat visant les véhicules dédiés au transport adapté :

- La personne occupant le poste d'agent de contrôle du parc et location – Centre de coordination autobus, lorsque le montant est inférieur à 15 000 \$;

Peuvent signer un contrat de transport nolisé visant les véhicules destinés au déplacement adapté :

- La directrice ou le directeur – Transport adapté, lorsque le montant est inférieur à 30 000 \$.
- La ou le chef d'exploitation – Livraison du service au transport adapté, lorsque le montant est inférieur à 15 000 \$.

13.2 Contrat de transport autre que nolisé

A- Autorisation

Le Conseil autorise la conclusion de contrats de transport collectif par autobus, de transport scolaire, de transport d'élèves, de transport collectif, de transport de personnes à mobilité réduite et de transport hors-territoire.

La Directrice générale ou le Directeur général autorise la conclusion de contrats de transport collectif dont le montant n'excède pas 120 000 \$. Ce pouvoir ne peut être sous-délégué.

B- Signature

Un contrat de transport prévu au paragraphe précédent est signé par la Directrice générale ou le Directeur général.

ARTICLE 14 - CONTRAT DE DISTRIBUTION DES TITRES DE TRANSPORT

A- Autorisation

La Directrice générale ou le Directeur général autorise la conclusion de tout contrat de distribution de titres de transport avec un tiers.

B- Signature

Peut signer les contrats pour la distribution des titres de transport :

- Le gestionnaire A3 ou A2 responsable de la gestion des revenus clients découlant des titres de transport, conjointement avec la Secrétaire corporative ou le Secrétaire corporatif.

ARTICLE 15 - ALIÉNATION D'UN BIEN MOBILIER

A- Autorisation

L'aliénation d'un bien mobilier de la Société est autorisée par :

- Le Conseil, lorsque le produit de l'aliénation du bien est de 120 000 \$ et plus; et
- La Directrice générale ou le Directeur général, lorsque ce montant est inférieur à 120 000 \$.

Le pouvoir d'aliéner dans les cas prévus au présent article comporte celui de retirer du domaine public.

B- Signature

Peuvent signer tout contrat d'aliénation de biens mobiliers de la Société :

- Gestionnaire A4 responsable de la direction – Approvisionnement stratégique lorsque le montant est inférieur à 120 000 \$;
- Gestionnaire A3 de la direction – Approvisionnement stratégique lorsque le montant est inférieur à 60 000 \$;
- Gestionnaire A2 de la direction – Approvisionnement stratégique lorsque le montant est inférieur à 30 000 \$.

- Gestionnaire A1 de la direction – Approvisionnement stratégique lorsque le montant est inférieur à 15 000

ARTICLE 16 - DONATION D'UN BIEN

A- Autorisation

La donation à une association caritative d'un bien dans le cadre d'un processus philanthropique peut être autorisée par la directrice ou le directeur – Relations publiques et communications institutionnelles, lorsque la valeur ne dépasse pas 10 000 \$.

La donation à une association caritative d'un bien ou d'une matière résiduelle excédentaire dans le cadre d'un processus de disposition peut être autorisée par la ou le chef de division – Approvisionnement – exploitation, lorsque sa valeur ne dépasse pas 10 000 \$. La directrice ou le directeur – Approvisionnement stratégique dépose annuellement une reddition de compte de ce type de donations au comité – Gouvernance, éthique et développement durable du conseil d'administration.

Le pouvoir de donner dans les cas prévus au présent article comporte celui de retirer du domaine public.

B- Signature

Peut signer tout acte de donation à une association caritative :

- La directrice ou le directeur – Relations publiques et communications institutionnelles, conjointement avec le Secrétaire corporatif dans le cadre d'un processus philanthropique.
- La ou le chef de division – Approvisionnement - exploitation, conjointement avec le Secrétaire corporatif dans le cadre d'un processus de disposition.

ARTICLE 17 - CONTRAT DE CONSTRUCTION, D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES OU DE SERVICES PROFESSIONNELS

A- Autorisation

- **Règlement d'emprunt** - Tout contrat, financé par un règlement d'emprunt, est autorisé par la Directrice générale ou le Directeur général.
- **Maintien, entretien, réparation ou opération** - Tout contrat d'acquisition de biens, de services ou de services professionnels, nécessaire au maintien, à l'entretien, à la réparation ou à l'opération des biens et équipements de la Société qui sont requis dans la poursuite de ses activités de services de transport collectif, de même que tout contrat visant à acquérir les biens requis pour l'exécution de ces tâches par les employés, est autorisé par la Directrice générale ou le Directeur général.
- **Tout autre contrat** est autorisé par :
 - Le Conseil, lorsque le montant est de 500 000 \$ et plus;
 - Les trois personnes occupant les postes de la catégorie A5, lorsque ce montant est de 250 000 \$ et plus, mais inférieur à 500 000 \$; et
 - La Directrice générale ou le Directeur général, lorsque ce montant est inférieur à 250 000 \$.

Pour tous les contrats prévus au présent article, la levée de toute option est autorisée par la Directrice générale ou le Directeur général.

B- Signature

Peuvent signer un contrat prévu au présent article ainsi que la levée des options le cas échéant :

- Directrice générale ou Directeur général;
 - Gestionnaire A4 lorsque le montant est inférieur à 500 000 \$;
 - Gestionnaire A3 lorsque le montant est inférieur à 250 000 \$;
 - Gestionnaire A2 lorsque le montant est inférieur à 120 000 \$;
 - Gestionnaire A1 lorsque le montant est inférieur à 60 000 \$;
- Acheteuse, acheteur, technicienne ou technicien - chaîne d'approvisionnement ou un administrateur de contrats de la direction – Approvisionnement stratégique lorsque le montant est inférieur à 30 000 \$.

ARTICLE 17.1 MANDAT ET UNION

L'article 92.4 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01), prévoit la possibilité pour la Société de s'unir avec différents types d'organismes et entreprises, de les mandater et de recevoir des mandats de leur part, le tout à certaines conditions précises.

Les pouvoirs d'autorisation de cette union ou ce mandat, de même que la signature de l'entente l'encadrant sont identiques à ceux prévus à l'article 17 du présent règlement. À cette fin on doit uniquement considérer la valeur maximale totale de l'entente pour la Société.

Lorsque toute union ou tout mandat est conclu avec une Société de transport en commun, le réseau de transport métropolitain (exo) ou l'Autorité régionale de transport métropolitain, il est autorisé par la Directrice générale ou le Directeur général.

Ces pouvoirs ne peuvent être sous-délégués.

ARTICLE 18 – DOCUMENT CONFIRMANT L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

Une ou un gestionnaire, une personne occupant les postes d'acheteur, de technicien-chaîne d'approvisionnement ou d'administrateur de contrats de la direction – Approvisionnement stratégique peut signer tout document confirmant l'attribution d'un contrat une fois les autorisations de la dépense concernée obtenues.

ARTICLE 19 COMMANDES EN COURS DE CONTRAT

Peuvent signer les commandes en cours d'exécution de contrats ayant fait l'objet d'autorisation préalable, lorsque le montant incluant la valeur des taxes, est inférieur à

➤ Gestionnaire A4	Illimité
➤ Gestionnaire A3	120 000 \$
➤ Gestionnaire A2	60 000 \$
➤ Gestionnaire A1	30 000 \$

PARTIE 3 – AUTRES ACTIVITÉS

ARTICLE 20 - ACTE DE NATURE ADMINISTRATIVE

Un membre du personnel de la STM peut signer tout acte, document ou écrit de nature administrative lorsqu'exigé dans le cadre de ses fonctions.

ARTICLE 21 – FRAIS DE VOYAGE ET DÉPENSES - MEMBRES DU CONSEIL, DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Les frais encourus par les membres du conseil et par la Directrice générale ou le Directeur général pour les voyages ainsi que les dépenses effectuées pour les affaires de la Société sont remboursées selon les politiques et directives applicables au personnel et sont autorisés de la manière suivante :

- par la personne occupant le poste de Secrétaire corporatif, lorsqu'encourus par la présidente ou le Président du conseil d'administration;

- par les personnes occupant les postes de Président et de Secrétaire corporatif, lorsqu'encourus par les autres membres du Conseil d'administration;
- par la Présidente ou le Président du conseil d'administration, lorsqu'encourus par la Directrice générale ou le Directeur général.

ARTICLE 22 - CARTES DE CRÉDIT

Le personnel titulaire ou porteur d'une carte de crédit délivrée pour le compte de la Société peut signer, dans l'exercice de ses fonctions, les documents concernant l'acquisition des biens ou des services admissibles au sens de la convention intervenue avec l'émetteur de cette carte, jusqu'à concurrence du montant maximal autorisé pour chaque transaction.

ARTICLE 23 - CONTRAT POUR L'OBTENTION DE CARTES DE CRÉDIT

La ou le gestionnaire A4 responsable de la direction – Approvisionnement stratégique, conjointement avec la personne occupant le poste de Trésorier, peuvent signer tout contrat et tout autre document relatif à l'utilisation et à l'acceptation de cartes de crédit et de cartes de débit et à la perception de tout montant d'argent par tout mode de perception.

ARTICLE 24 - RADIATION DE CRÉANCES

La radiation d'une créance de la Société est autorisée par la Trésorière ou le Trésorier, sujet à la reddition de compte prévue à l'article 33 du présent règlement.

Ce pouvoir ne peut être sous-délégué.

ARTICLE 25 - ENTENTES DE CONFIDENTIALITÉ

Toute entente de confidentialité, qu'il s'agisse de documents requis de ou par la Société est signée par une des personnes occupant le poste de Directeur général, de directeur général adjoint, de directeur exécutif ou de directeur principal concerné par l'entente, conjointement avec la Secrétaire corporative ou le Secrétaire corporatif.

ARTICLE 26 - SITUATION D'URGENCE

La Présidente ou le Président du Conseil, ou, si cette personne est absente ou empêchée d'agir, la Directrice générale ou le Directeur général, peut, 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 une dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat requis pour remédier à la situation et ce, sans avoir à respecter les règles d'octroi de contrats et les niveaux d'autorisation de dépenses prévues au présent règlement.

La Présidente ou le Président du Conseil ou, le cas échéant, la Directrice générale ou le Directeur général, doit alors déposer un rapport motivé de la dépense et du contrat lors de la prochaine assemblée du Conseil.

PARTIE 4 – TRÉSORERIE ET POUVOIRS DU TRÉSORIER

ARTICLE 27 - SIGNATURE DES CHÈQUES ET EFFETS DE COMMERCE

Tous les chèques et effets de commerce sont signés par les personnes occupant les postes de Directeur général et de Trésorier. Leur signature peut être apposée au moyen d'un appareil automatique sur les chèques et effets de commerce.

ARTICLE 28 - OUVERTURES ET FERMETURES DES COMPTES BANCAIRES

Les personnes occupant les postes de Trésorier ou de Trésorier adjoint peuvent procéder à l'ouverture ou à la fermeture des comptes bancaires ainsi qu'à signer tout document à cet effet.

ARTICLE 29 - EMPRUNTS À LONG TERME

29.1 Obligations, billets et débentures :

La Présidente, le Président, la Vice-présidente, le Vice-président, la Directrice générale ou le Directeur général, conjointement avec une des personnes occupant le poste de Trésorier ou de Secrétaire corporatif, signent 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 spécifiquement reliée à un financement.

29.2 Demande auprès du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation

La personne occupant le poste de Trésorier ou de chef de division - Trésorerie peut signer toute demande devant être transmise au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation pour effectuer un financement à long terme.

29.3 Demande auprès du Comité exécutif de la Ville de Montréal

La Trésorière ou le Trésorier peut signer, pour et au nom du Conseil, toute demande au Comité exécutif de la Ville de Montréal pour effectuer un emprunt de la Société, en conformité avec les dispositions de tout régime d'emprunts en vigueur à la Société, ou de toute résolution reliée spécifiquement à un financement, ainsi qu'avec les articles 158.2 de la Loi et 121.1 de l'annexe C de la *Charte de la Ville de Montréal* (RLRQ, C-11.4), lorsque les montants ne font pas l'objet d'une subvention du gouvernement du Québec.

29.4 Demande auprès de la ou du ministre des Finances, à titre de gestionnaire du Fonds de financement

La Trésorière ou le Trésorier peut signer tout document devant être transmis à la ou au ministre des Finances afin d'obtenir son autorisation relativement au taux d'intérêt et aux autres conditions d'emprunt de la Société, lorsque le remboursement de cet emprunt est prévu au troisième alinéa de l'article 158.2 de la Loi, et tel que prévu dans le régime d'emprunts en vigueur à la Société, ou dans une résolution reliée spécifiquement à l'emprunt visé.

29.5 Conventions concernant les emprunts

Tout contrat, toute convention ou toute autre entente requis pour effectuer des emprunts doit être signé par la Présidente, le Président, la Vice-présidente, le Vice-président, la Directrice générale ou le Directeur général, conjointement avec une des personnes occupant le poste de Trésorier ou de Secrétaire corporatif.

ARTICLE 30 -POUVOIRS D'ACQUITTER DES FACTURES OU CRÉANCES

30.1 Général

La Trésorière ou le Trésorier a le pouvoir d'acquitter les factures ou créances en paiement des dépenses autorisées en conformité avec le présent règlement.

30.2 Dispositions législatives

Sans égard à toute autre disposition du présent règlement, la Trésorière ou le Trésorier peut acquitter les dépenses qui découlent d'une disposition législative, d'un règlement, ou dont le paiement est exécutoire en vertu d'une ordonnance, d'une décision ou d'un jugement émanant d'une instance judiciaire ou quasi-judiciaire.

30.3 Tarifs fixés et monopoles

La Trésorière ou le Trésorier peut acquitter toute facture ou créance pour la fourniture de biens ou services pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par une instance ou un organisme gouvernemental ou municipal, ou qui ne peut être obtenue que d'une seule source, alors que ce monopole est l'effet d'une décision d'une instance ou d'un organisme gouvernemental ou municipal.

ARTICLE 31 – CONVENTION D’AIDE FINANCIÈRE AVEC LE MINISTRE DES TRANSPORTS

31.1 Conventions d’aide financière (CAF) requise dans le cadre du Programme d’aide gouvernementale aux infrastructures de transport collectif (PAGITC)

La Trésorière ou le Trésorier peut signer toute convention cadre d’aide financière (« **CAF cadre** ») à intervenir avec la ou le ministre des Transports requise pour toute aide financière à être versée conformément au Programme d’aide gouvernementale aux infrastructures de transport collectif (PAGITC).

La Trésorière ou le Trésorier peut signer toute convention subsidiaire d’aide financière (« **CAF subsidiaire** ») à intervenir avec la ou le ministre des Transports requise pour toute aide financière à être versée conformément au Programme d’aide gouvernementale aux infrastructures de transport collectif (PAGITC).

31.2 Conventions d’aide financière (CAF) requise dans le cadre du Programme d’aide gouvernementale au transport collectif des personnes (PAGTCP) et du Programme d’aide aux immobilisations en transport en commun de la Société de financement des infrastructures locales du Québec (SOFIL)

La Trésorière ou le Trésorier peut signer toute convention d’aide financière (« **CAF** ») à intervenir avec la ou le ministre des Transports requise pour toute aide financière à être versée conformément au Programme d’aide gouvernementale au transport collectif des personnes (PAGTCP) ou du Programme d’aide aux immobilisations en transport en commun de la Société de financement des infrastructures locales du Québec (SOFIL).

PARTIE 5 - CONDITIONS D’EXERCICE DES POUVOIRS

ARTICLE 32 - CRÉDITS DISPONIBLES

Le pouvoir d’engager des dépenses doit s’exercer à l’intérieur des crédits disponibles et en respectant le Règlement sur le suivi et le contrôle budgétaire de la Société en vigueur au moment de l’engagement de la dépense (R-091, tel que modifié).

ARTICLE 33 - RESPECT DES EXIGENCES DANS L’ADJUDICATION ET L’OCTROI DES CONTRATS

La Directrice générale ou le Directeur général doit veiller à ce que les formalités et exigences prévues par la Loi, les règlements, politiques et directives de la Société, les décisions du Conseil, et les conventions collectives en vigueur soient observés lors de l’adjudication ou de l’octroi des contrats de la Société.

ARTICLE 34 - REDDITIONS DE COMPTE

Une (1) fois par année, la Trésorière ou le Trésorier doit, lors d’une rencontre du Comité des finances du Conseil, déposer une liste des créances radiées.

ARTICLE 35 - 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.

ARTICLE 36 – AUTRES POUVOIRS D’AUTORISATION

Outre les pouvoirs prévus au présent règlement, la direction générale a émis la politique de gestion PG1.02 accordant à certains employés le pouvoir de faire une dépense ou de passer un contrat.

PARTIE 6 – ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 37 - ABROGATION

36.1 Le Règlement R-062, tel que modifié par les règlements R-062-1, R-062-2, R-062-3, R-062-4, R-062-5 intitulé « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal », est abrogé dès l'entrée en vigueur du règlement R-011.

36.2 Le Règlement R-009, tel que modifié par les règlements R-009-1, R-009-2, R-009-3, R-009-4, R-009-5, R-009-6, R-009-7 et R-009-8, intitulé « Règlement autorisant la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Montréal », est abrogé dès l'entrée en vigueur du règlement R-011.

ARTICLE 38 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le Règlement R-011 tel que modifié par le R-011-1, le R-011-2, le R-011-3, le R-011-4, le R-011-5 et le R-011-6 entre en vigueur le 1^{er} décembre 2023.