



Société de transport de Montréal

*Règlement autorisant la signature
de certains actes, documents ou écrits
de la Société de transport de Montréal (R-009)*

Loi sur les sociétés de transport en commun. (L.R.Q., chapitre S-30.01)

(Version administrative)

RÈGLEMENT R-009

Règlement autorisant la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Montréal

(Tel que modifié par les règlements R-009-1, R-009-2, R-009-3, R-009-4 et R-009-5)

La présente codification administrative réunit le texte original du « Règlement autorisant 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 officiels du Règlement et de ses modifications pour valoir comme textes officiels.

1.0 OBJET DU RÈGLEMENT

En conformité avec l'article 48 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun*. (L.R.Q., chapitre S-30.01), le présent règlement établit les règles applicables à la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Montréal.

2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1** Le président du conseil d'administration ou le vice-président du conseil d'administration ou le directeur général peuvent signer tout acte, document ou écrit de la Société.
- 2.2** La personne qui est titulaire, à titre permanent, d'une fonction mentionnée au présent règlement ou qui est désignée par écrit par le conseil d'administration ou par le directeur général pour exercer à titre provisoire cette fonction est autorisée à signer, dans les limites spécifiées au présent règlement, les actes, les documents ou les écrits énumérés pour cette fonction.
- 2.3** Les actes indiqués à l'article 4.2 du présent règlement ainsi que tout contrat dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ doivent être également signés par le secrétaire ou par le secrétaire adjoint de la Société, à l'exclusion des commandes de biens et services mentionnées à l'article 4.3.3 du présent règlement.
- 2.4** Tout acte, document ou écrit de la Société de transport de Montréal qui peut être signé par le Secrétaire peut également être signé par le Secrétaire général adjoint.
- 2.5** Tout acte, document ou écrit de la Société de transport de Montréal qui peut être signé par le Trésorier peut également être signé par le Trésorier adjoint.

3.0 DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots et expressions qui suivent signifient ou désignent :

- Loi :** la *Loi sur les sociétés de transport en commun*. (L.R.Q., chapitre S-30.01)
- Société :** la Société de transport de Montréal constituée par la *Loi sur les sociétés de transport en commun*. (L.R.Q., chapitre S-30.01)
- Conseil :** le conseil d'administration de la Société.
- Ville :** la Ville de Montréal constituée en vertu de la Charte de la Ville de Montréal (L.R.Q., chapitre C-11.4).

4.0 POUVOIRS DE SIGNATURE

4.1 Matières juridiques

4.1.1 Relations de travail

Sont autorisés à signer le règlement d'un différend ou d'une réclamation en matière de relations de travail :

- un directeur général adjoint, un directeur principal, un directeur exécutif, le secrétaire et directeur des Affaires juridiques ou le vérificateur général, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$;
- un directeur de service, lorsque le montant n'excède pas 15 000 \$;
- un avocat des Affaires juridiques, lorsque le montant n'excède pas 5 000 \$;
- l'enquêteur juridique des Affaires juridiques, dans les cas de réclamations contre la Société, lorsque le montant n'excède pas 1 000 \$.

Sont autorisés à signer le règlement de toute entente corollaire ou de toute réclamation contre la Société ou en faveur de la Société relatif aux accidents du travail :

- le directeur exécutif - Gestion des services partagés, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$;
- le directeur du service des Ressources humaines, lorsque le montant n'excède pas 15 000 \$;
- le chef de la division Santé, sécurité et environnement, lorsque le montant n'excède pas 10 000 \$.

RÈGLEMENT R-009

Règlement autorisant la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Montréal

(Tel que modifié par les règlements R-009-1, R-009-2, R-009-3, R-009-4 et R-009-5)

La présente codification administrative réunit le texte original du « Règlement autorisant 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 officiels du Règlement et de ses modifications pour valoir comme textes officiels.

4.1.2 Autres affaires litigieuses et réclamations

Sont autorisés à signer le règlement de toute affaire litigieuse ou autre réclamation contre la Société ou en faveur de la Société :

- le directeur des Affaires juridiques, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$;
- un avocat des Affaires juridiques, lorsque le montant n'excède pas 5 000 \$;
- l'enquêteur juridique des Affaires juridiques dans les cas de réclamations contre la Société, lorsque le montant n'excède pas 1 000 \$.

4.2 Immobilier

4.2.1 Location d'immeubles pour l'usage de la Société

Sont autorisés à signer les baux pour la location d'immeubles pour l'usage de la Société :

- le directeur exécutif - Gestion des services partagés ou le directeur du service de l'Approvisionnement, lorsque le montant de la dépense incluant toutes taxes et frais applicables n'excède pas 50 000 \$;
- le chef de la division Acquisitions stratégiques du service de l'Approvisionnement, lorsque ce montant n'excède pas 25 000 \$;
- les administrateurs - Immobilier - Acquisitions stratégiques du service de l'Approvisionnement, lorsque ce montant n'excède pas 10 000 \$.

4.2.2 Acquisition et aliénation de droits immobiliers

Sont autorisés à signer tout acte d'acquisition ou d'aliénation de droits immobiliers de la Société, un directeur général adjoint, un directeur principal, un directeur exécutif ou le secrétaire et directeur des Affaires juridiques.

4.3 Contrats divers

4.3.1 Services professionnels

Sont autorisés à signer les contrats d'engagement de professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles :

- un directeur général adjoint, le secrétaire et directeur des Affaires juridiques ou le directeur exécutif - Gestion des services partagés.

Sont autorisés à signer les autres contrats d'engagement de professionnels et autres experts :

- un directeur général adjoint, un directeur principal, un directeur exécutif, le secrétaire et directeur des affaires juridiques ou le vérificateur général, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$;
- un directeur de service, lorsque le montant n'excède pas 15 000 \$.

4.3.2 Autres contrats

Sont autorisés à signer les contrats de travail temporaire :

- un directeur général adjoint, un directeur principal, un directeur exécutif, le secrétaire et directeur des affaires juridiques ou le vérificateur général;

Sont autorisés à signer les contrats autres que ceux spécifiquement traités au présent règlement :

- un directeur général adjoint, un directeur principal, un directeur exécutif, le secrétaire et directeur des affaires juridiques ou le vérificateur général, lorsque le montant n'excède pas 50 000 \$;
- un directeur de service, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$.

RÈGLEMENT R-009

Règlement autorisant la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Montréal

(Tel que modifié par les règlements R-009-1, R-009-2, R-009-3, R-009-4 et R-009-5)

La présente codification administrative réunit le texte original du « Règlement autorisant 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 officiels du Règlement et de ses modifications pour valoir comme textes officiels.

4.3.3 Commandes de biens et services

Sont autorisés à signer les commandes confirmant l'adjudication de contrats reliées à l'approvisionnement en biens et en services :

- le directeur du service de l'Approvisionnement;
- le chef de la division Acquisitions stratégiques du service de l'Approvisionnement, le chef de la division Gestion des stocks et distribution du service de l'Approvisionnement ou le négociateur de contrats majeurs du service de l'Approvisionnement, lorsque le montant n'excède pas 50 000 \$;
- un acheteur ou un administrateur de contrats du service de l'Approvisionnement, lorsque le montant n'excède pas 10 000 \$.

4.3.4 Aliénation de biens mobiliers

Sont autorisés à signer tout acte d'aliénation de biens mobiliers de la Société :

- le directeur du service de l'Approvisionnement, lorsque le montant n'excède pas 10 000 \$;
- le chef de la division Acquisitions stratégiques du service de l'Approvisionnement ou le chef de la division Gestion des stocks et distribution du service de l'Approvisionnement, lorsque le montant n'excède pas 5 000 \$.

4.3.5 Contrats de construction

Sont autorisés à signer les contrats de construction :

- le directeur principal - Portefeuille de projets, lorsque le montant n'excède pas 100 000 \$;
- le directeur exécutif - Ingénierie et construction, lorsque le montant n'excède pas 50 000 \$;
- le directeur du service de la Gestion du patrimoine, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$.

4.3.6 Contrats d'agences de distribution des titres de transport

Est autorisé à signer, avec le secrétaire de la Société, les contrats conclus entre la STM et les agences de distribution de ses titres de transport, le chef de division - Gestion des revenus de voyageurs.

4.4 Location de véhicules

4.4.1 Véhicules de la Société à des tiers

Est autorisé à signer les contrats de location des véhicules de la Société dédiés au transport des usagers, à l'exception des véhicules dédiés au transport adapté, dans le cas exclusif du transport nolisé ou touristique à des tiers :

- l'agent de contrôle du parc de véhicules - Centre de coordination autobus, lorsque le montant n'excède pas 10 000 \$.

«Sont autorisés à signer les contrats de location des véhicules de la Société dédiés au transport adapté, dans le cas exclusif du transport nolisé, à des tiers :

- un chef d'opération - Établissement du service au transport adapté, lorsque le montant n'excède pas 5 000 \$;
- le directeur du Centre de transport adapté, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$.

4.4.2 Pour les besoins de la Société

Sont autorisés à signer un contrat de location de véhicules, autres que ceux dédiés au transport des usagers, nécessaires dans le cours de l'exercice des activités de la Société :

- un directeur général adjoint, un directeur principal, un directeur exécutif, le secrétaire et directeur des affaires juridiques ou le vérificateur général, lorsque le montant n'excède pas 50 000 \$;
- un directeur de service, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$.

RÈGLEMENT R-009

Règlement autorisant la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Montréal

(Tel que modifié par les règlements R-009-1, R-009-2, R-009-3, R-009-4 et R-009-5)

La présente codification administrative réunit le texte original du « Règlement autorisant 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 officiels du Règlement et de ses modifications pour valoir comme textes officiels.

5.0 SIGNATURE DES CHÈQUES ET EFFETS DE COMMERCE

Tous les chèques et effets de commerce sont signés par le directeur général et le trésorier ou le trésorier adjoint. La signature du directeur général et du trésorier ou du trésorier adjoint peut être apposée au moyen d'un appareil automatique sur les chèques et effets de commerce.

6.0 SIGNATURE DES DOCUMENTS POUR LES OPÉRATIONS DE LA TRÉSORERIE

6.1 Virements bancaires, ouvertures et fermetures de comptes bancaires, emprunts et placements à court terme, achats de devises, achat et vente d'instruments financiers pour les fonds d'amortissement,

Deux personnes parmi celles ci-après mentionnées signent les ouvertures et fermetures de comptes bancaires, les virements bancaires peu importe le montant, et, conformément aux règlements ou résolutions en vigueur à la Société, les emprunts et placements à court terme, les achats de devises, ainsi que l'achat et la vente d'instruments financiers pour les fonds d'amortissement :

- le trésorier, le trésorier-adjoint, le directeur exécutif – Finances et contrôle, le directeur – Budget et investissements, le gestionnaire de la trésorerie - Trésorerie, le gestionnaire des risques financiers - Trésorerie, l'analyste financier - Trésorerie.

6.2 Émission de papier commercial des emprunts à court terme

Signent tout billet reconnaissant les emprunts à court terme de la Société, le directeur général conjointement avec le trésorier ou le trésorier adjoint.

6.3 Emprunts à long terme

6.3.1 Obligations, billets, débentures

Le président, le vice-président ou le directeur général conjointement avec le trésorier, le trésorier adjoint, le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint, 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 reliée spécifiquement à un financement.

6.3.2 Demande auprès du ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire

Le trésorier, le trésorier adjoint ou le gestionnaire de la trésorerie est autorisée à signer tout document devant être transmis au ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire requis pour obtenir leur autorisation afin de permettre soit au ministre des Finances, à titre de gestionnaire du Fonds de financement, d'effectuer un prêt à la Société lorsque les montants de l'emprunt font l'objet d'une subvention du gouvernement du Québec, soit à la Ville de Montréal de contracter en son propre nom à un emprunt pour la Société pour les montants ne faisant pas l'objet d'une telle subvention.

6.3.3 Demande auprès du Comité exécutif de la Ville de Montréal

Le trésorier ou le trésorier adjoint est autorisé à signer, pour et au nom du conseil d'administration de la Société, toute lettre 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 de la Société en vigueur ou de toute résolution reliée spécifiquement à un financement et les articles 158.2 de la Loi sur les Sociétés de transport en commun et 121.1 de l'annexe C de la Charte de la Ville de Montréal, lorsque les montants ne font pas l'objet d'une subvention du gouvernement du Québec.

6.3.4 Demande auprès du ministre des Finances, à titre de gestionnaire du Fonds de financement

Le trésorier ou le trésorier adjoint est autorisé à signer toute demande d'emprunt auprès du ministre des Finances, à titre de gestionnaire du Fonds de financement, en conformité avec les dispositions de tout régime d'emprunts de la Société en vigueur ou de toute résolution reliée spécifiquement à un financement et l'article 158.2 de la Loi sur les Sociétés de transport en commun, pour tout montant subventionné par le gouvernement du Québec.

6.3.5 Conventions concernant les emprunts

RÈGLEMENT R-009

Règlement autorisant la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Montréal

(Tel que modifié par les règlements R-009-1, R-009-2, R-009-3, R-009-4 et R-009-5)

La présente codification administrative réunit le texte original du « Règlement autorisant 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 officiels du Règlement et de ses modifications pour valoir comme textes officiels.

Tout contrat, toute convention ou toute autre entente requis pour effectuer des emprunts doit être signé par le président, le vice-président ou le directeur général, conjointement avec le trésorier, le trésorier adjoint, le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint.

SIGNÉ À MONTRÉAL CE 17 FÉVRIER 2011.

MICHEL LABRECQUE
Président du conseil d'administration

SYLVIE TREMBLAY
Secrétaire générale

L'utilisation du genre masculin n'a pour but que l'allègement du texte.