



Société de transport de Montréal

# *Règlement intérieur (R-062)*

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

*( Version administrative )*

## ***Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal***

(Tel que modifié par le règlement R-062-1)

La présente codification administrative reflète le texte original du « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal ». Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer au texte officiel du Règlement.

### **1.0 OBJET DU RÈGLEMENT**

### **2.0 DÉFINITIONS**

### **3.0 RÔLES ET POUVOIRS**

### **4.0 ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

#### **4.1 Présidence des assemblées**

#### **4.2 Les assemblées extraordinaires**

#### **4.3 Les assemblées ordinaires**

##### 4.3.1 Convocation et présence

##### 4.3.2 Ouverture de l'assemblée

##### 4.3.3 Période de questions

##### 4.3.4 Étude des sujets

##### 4.3.5 Ajournement

##### 4.3.6 Levée de l'assemblée

### **5.0 EXERCICE DES POUVOIRS**

#### **5.1 Règles d'application**

#### **5.2 Matières administratives**

##### 5.2.1 Politiques

##### 5.2.2 Plan directeur

##### 5.2.3 Budget et immobilisations

##### 5.2.4 Emprunts

##### 5.2.5 Titres et tarifs

##### 5.2.6 Réseau de transport

##### 5.2.7 Ressources humaines

##### 5.2.7.1 Structure administrative

##### 5.2.7.2 Nominations

##### 5.2.7.3 Régimes complémentaires de retraite

##### 5.2.7.4 Gestion des ressources humaines

##### 5.2.7.5 Conventions collectives

#### **5.3 Droit de propriété intellectuelle**

#### **5.4 Matières juridiques**

##### 5.4.1 Relations de travail

##### 5.4.2 Autres affaires litigieuses et réclamations

### **5.0 EXERCICE DES POUVOIRS (suite)**

#### **5.5 Immobilier**

##### 5.5.1 Construction d'immeuble ou acquisition de droits immobiliers

##### 5.5.2 Location d'espaces pour l'usage de la Société

##### 5.5.3 Location d'espaces de la Société à des tiers

#### **5.6 Services professionnels**

#### **5.7 Location de véhicules**

#### **5.8 Aliénation de biens**

##### 5.8.1 Biens de la Société

##### 5.8.2 Biens trouvés

#### **5.9 Mise en inventaire de matériel**

#### **5.10 Contrat de transport**

#### **5.11 Radiation de créances**

#### **5.12 Matières générales**

### **6.0 PAIEMENTS PAR LE TRÉSORIER**

### **7.0 CONDITIONS D'EXERCICE DES POUVOIRS**

#### **7.1 Respect des exigences dans l'adjudication des contrats**

#### **7.2 Urgence**

### **8.0 INTERPRÉTATION DU RÈGLEMENT**

#### **8.1 Genre**

#### **8.2 Titres**

#### **8.3 Préséance de la Loi**

#### **8.4 Crédits disponibles et règles applicables**

### **9.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**



## ***Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal***

(Tel que modifié par le règlement R-062-1)

La présente codification administrative reflète le texte original du « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal ». Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer au texte officiel du Règlement.

---

### **1.0 OBJET DU RÈGLEMENT**

En conformité avec l'article 49 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (L.R.Q., chapitre S-30.01), le présent règlement établit les règles de régie interne de la Société et fixe les paramètres gouvernant la prise de décision dans les différents domaines de gestion de ses activités.

### **2.0 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* (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 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).

### **3.0 RÔLES ET POUVOIRS**

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

En cas d'absence, d'empêchement ou de refus d'agir du directeur général, le conseil désigne temporairement une personne pour le remplacer.

Sauf disposition du présent règlement à l'effet contraire, le directeur général peut déléguer, en tout ou en partie, les pouvoirs reçus du conseil à tout gestionnaire, fonctionnaire ou employé de la Société. Dans certaines situations jugées exceptionnelles par le directeur général, ce dernier peut déléguer une partie de ses pouvoirs à des personnes autres que celles mentionnées ci-avant. Il répond en toutes circonstances au conseil de l'exercice des pouvoirs qu'il délègue.

Les pouvoirs délégués dans le présent règlement sont considérés être délégués à toute personne qui occupe officiellement et de façon permanente, de façon intérimaire ou pour une période de courte durée (vacances, maladie ...) les postes spécifiés au règlement.

### **4.0 ASSEMBLÉES DU CONSEIL**

#### **4.1 Présidence des assemblées**

Le président du conseil préside les assemblées du conseil.

À la demande du président, le vice-président préside les assemblées du conseil. Il remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Le remplacement est consigné au procès-verbal de l'assemblée.

Si le président et le vice-président sont dans l'impossibilité de présider l'assemblée, les membres présents du conseil nomment un président d'assemblée parmi eux. Cette nomination est consignée au procès-verbal de l'assemblée.

#### **4.2 Les assemblées extraordinaires**

Le conseil se réunit en assemblée extraordinaire à la demande écrite, auprès du secrétaire, du président, du directeur général ou d'au moins trois membres du conseil.

L'avis de convocation est expédié par le secrétaire à chaque membre du conseil au moins 24 heures avant la tenue de cette assemblée et mentionne les sujets qui seront pris en considération. Cet avis peut être expédié par tous moyens physiques comme électroniques.

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

Une assemblée extraordinaire doit comporter une période de questions telle que prévue à la Loi. Le président détermine le déroulement d'une assemblée extraordinaire.

### ***Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal***

(Tel que modifié par le règlement R-062-1)

La présente codification administrative reflète le texte original du « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal ». Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer au texte officiel du Règlement.

---

#### **4.3 Les assemblées ordinaires**

##### **4.3.1 Convocation et présence**

Les assemblées du conseil sont convoquées par le secrétaire. L'avis de convocation et l'ordre du jour sont expédiés par le secrétaire à chaque membre du conseil, au moins 72 heures avant la tenue de l'assemblée. Cet avis peut être expédié par tous moyens physiques comme électroniques.

Un membre présent à une assemblée du conseil est présumé renoncer au délai de convocation et est réputé assister à toute l'assemblée.

##### **4.3.2 Ouverture de l'assemblée**

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

Lorsqu'il constate que le quorum est atteint, le président déclare la séance ouverte. La séance peut commencer au moment déterminé par les membres du conseil présents qui composent le quorum.

Si le quorum n'est pas atteint, le secrétaire de la Société dresse le procès-verbal de l'heure et des présences et la séance est alors levée.

##### **4.3.3 Période de questions**

Chaque assemblée du conseil comprend une période au cours de laquelle les personnes présentes, autres que les membres du conseil, peuvent poser des questions orales aux membres du conseil.

Cette période commence au début de chaque assemblée et se termine une (1) heure après qu'elle a commencé, à moins que le conseil ne juge à propos de la prolonger, ou de la terminer plus tôt, si les personnes présentes n'ont plus de questions à poser.

Le président du conseil annonce le début et la fin de cette période de questions.

**A) Une personne qui désire poser une question** doit se présenter au secrétaire du conseil ou à son représentant dans les quinze (15) minutes qui précèdent le début de l'assemblée, lui donner ses nom, prénom, adresse, objet de l'intervention et, le cas échéant, le nom de l'organisme qu'elle représente, et l'aviser qu'elle a une question à poser à un membre du conseil qu'elle identifie. Au début de l'assemblée, le secrétaire ou son représentant remet au président du conseil la liste des personnes qui se sont présentées à lui avec les renseignements ci-dessus. Le temps venu, le président du conseil accorde la parole à tour de rôle aux personnes apparaissant à la liste précitée.

Une personne ne peut poser qu'une seule question tant que d'autres personnes présentes qui se sont conformées aux dispositions du paragraphe précédent n'ont pas encore eu l'occasion de poser leurs questions.

Le président de l'assemblée peut cependant permettre de poser un maximum de deux questions accessoires à celle déjà posée par une personne pourvu que ces questions ne prennent pas la forme d'un contre-interrogatoire.

Une personne qui pose une question doit le faire dans l'enceinte réservée à cette fin et lorsque la parole lui est accordée, elle s'adresse au président, mentionne ses nom, prénom et, s'il y a lieu, l'organisme qu'elle représente, et indique le membre du conseil à qui s'adresse la question.

Une personne qui a obtenu la parole pour poser une question doit limiter son intervention à la question qu'elle entend poser.

Une question posée doit se rapporter à une matière d'intérêt public qui relève des attributions de la Société de transport, de son conseil, du directeur général, ou à un acte dont le membre du conseil à qui s'adresse la question est responsable en tant que membre du conseil de la Société.

Une question ne doit contenir que les mots nécessaires pour obtenir les renseignements demandés. Est irrecevable une question :

- a) qui est précédée d'un préambule inutile;
- b) qui contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une suggestion ou une imputation de motifs;
- c) dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;

## RÈGLEMENT R-062

### ***Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal***

(Tel que modifié par le règlement R-062-1)

La présente codification administrative reflète le texte original du « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal ». Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer au texte officiel du Règlement.

- d) qui porte sur une affaire pendante devant les tribunaux ou un organisme quasi-judiciaire ou une affaire qui est sous enquête, lorsque, dans ce dernier cas, les paroles prononcées peuvent être préjudiciables à une personne physique ou morale;
- e) qui contient des propos séditieux ou injurieux.

Il est interdit à quiconque qui pose une question :

- a) de se servir d'un langage violent ou blessant ou irrespectueux à l'adresse de qui que ce soit ou à l'adresse de la Société ou de son conseil;
- b) de désigner le président de l'assemblée autrement que par son titre.

La réponse à une question doit se limiter au point qu'elle touche et être brève et claire.

**B) Un membre du conseil** peut toujours refuser de répondre à une question sans donner de raison et son refus ne peut être discuté.

Un membre du conseil auquel une question est posée peut refuser d'y répondre :

- a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés;
- b) si ceux-ci ne peuvent être colligés qu'à la suite d'un travail considérable ne correspondant pas à leur utilité;
- 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 débat qui peut avoir lieu pendant l'assemblée en cours.

Aucun 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.

Le président du conseil 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 du conseil peut retirer le droit de parole à toute personne qui pose une question sans respecter les dispositions du présent règlement, les règles du conseil ou les règles qui sont généralement d'usage dans les assemblées délibérantes.

#### **4.3.4 Étude des sujets**

Le conseil étudie les points qui lui sont soumis en suivant l'ordre du jour.

Sur motion présentée par un membre, le conseil peut modifier la séquence de l'étude des points à l'ordre du jour.

Sur motion présentée par un membre, le conseil peut réunir, à des fins d'étude ou d'adoption, au plus cinq (5) points à l'ordre du jour. Sur telle motion adoptée, le temps de parole alloué aux membres du conseil à l'égard des points réunis est établi comme s'il s'agissait d'un seul point.

Après le débat sur les points réunis, à la suite de l'adoption d'une motion visée au présent article, un membre du conseil peut, s'il reçoit l'appui d'un autre membre, exiger qu'un point soit adopté distinctement.

Sur motion présentée par un membre, le conseil peut reporter un point à l'ordre du jour à l'assemblée ordinaire suivante du conseil.

#### **4.3.5 Ajournement**

Lorsque l'ordre du jour n'a pu être entièrement expédié lors de la première séance, le conseil ajourne ses travaux au jour et à l'heure qu'il détermine à la suite de la présentation d'une motion d'ajournement.

L'assemblée peut être ajournée plus d'une fois jusqu'à ce que tous les points à l'ordre du jour aient été étudiés.

#### **4.3.6 Levée de l'assemblée**

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

## ***Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal***

(Tel que modifié par le règlement R-062-1)

La présente codification administrative reflète le texte original du « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal ». Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer au texte officiel du Règlement.

---

### **5.0 EXERCICE DES POUVOIRS**

#### **5.1 Règles d'application**

À l'intérieur du présent chapitre, les dispositions d'ordre spécifique ont préséance sur les dispositions d'ordre général quant à leur application. L'identification d'un pouvoir à une catégorie spécifique est exclusive de toute autre.

#### **5.2 Matières administratives**

##### **5.2.1 Politiques**

Le conseil approuve les politiques générales de la Société, dont les politiques salariales et celles relatives aux avantages sociaux des employés de la Société. Il peut faire connaître ses orientations sur les matières qui relèvent de sa compétence au moyen, entre autres, de politiques corporatives.

Le directeur général adopte les politiques et les directives relatives aux matières qui relèvent de ses champs de compétence. Il assure la diffusion des politiques au personnel de la Société.

##### **5.2.2 Plan directeur**

Le conseil adopte un plan stratégique de développement du transport en commun sur son territoire.

##### **5.2.3 Budget et immobilisations**

Le conseil adopte annuellement le budget et le plan des effectifs pour l'exercice financier suivant ainsi que les programmes triennaux d'immobilisations de la Société. Il détermine les paramètres pour la préparation du budget.

Le directeur général présente au conseil des propositions de budget, de plan des effectifs et de programmes d'immobilisations et veille à leur respect lorsqu'ils sont approuvés.

##### **5.2.4 Emprunts**

Le conseil décrète par règlement les emprunts nécessaires au bon fonctionnement de la Société et approuve toute transaction relative aux emprunts devant être effectués par la Société, à moins que le conseil ait institué un régime d'emprunts, le tout sous réserve des approbations requises par la loi.

##### **5.2.5 Titres et tarifs**

Le conseil établit, par règlement, différents titres de transport et en fixe les tarifs selon les modalités et pour les catégories d'usagers qu'il détermine.

##### **5.2.6 Réseau de transport**

Le conseil établit, abolit ou remplace les circuits de transport en commun et apporte des modifications permanentes aux parcours à l'intérieur des circuits.

Le directeur général peut, 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'un circuit.

##### **5.2.7 Ressources humaines**

###### **5.2.7.1 Structure administrative**

Le conseil approuve la structure administrative générale de la Société et détermine les champs d'activités des unités administratives relevant immédiatement du directeur général. Ce dernier détermine les champs d'activités des autres unités administratives.

###### **5.2.7.2 Nominations**

Le conseil nomme, sur recommandation du directeur général, le secrétaire et directeur des affaires juridiques, le trésorier, les directeurs exécutifs, les directeurs généraux adjoints et les directeurs principaux.

Le conseil nomme, sur recommandation du comité de vérification, le vérificateur général et fixe sa rémunération, ses avantages sociaux et ses conditions de travail.

###### **5.2.7.3 Régimes complémentaires de retraite**

Le conseil approuve l'établissement et la modification des régimes complémentaires de retraite de la Société.

###### **5.2.7.4 Gestion des ressources humaines**

Le directeur général assume la gestion courante des ressources humaines. Il dirige les cadres et employés de la Société, détermine leurs tâches et exerce sur eux un droit de surveillance et de contrôle.

## ***Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal***

(Tel que modifié par le règlement R-062-1)

La présente codification administrative reflète le texte original du « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal ». Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer au texte officiel du Règlement.

---

### **5.2.7.5 Conventions collectives**

Le conseil 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 qu'elles sont approuvées.

Le directeur général autorise, dans les limites et de la manière prévue à l'article 5.12 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.

### **5.3 Droit de propriété intellectuelle**

Le secrétaire de la Société a toute l'autorité nécessaire pour accorder à quiconque toute permission ou licence pour l'utilisation du nom, du sigle, du logo ou de tout autre droit de propriété intellectuelle de la STM.

### **5.4 Matières juridiques**

#### **5.4.1 Relations de travail**

Le règlement d'un différend ou d'une réclamation en matière de relations de travail relié à l'application d'une convention collective et pouvant donner lieu ou ayant donné lieu à un grief ainsi que le règlement de toute entente corollaire ou de toute réclamation contre la Société ou en faveur de la Société relatif aux accidents du travail est autorisé :

- par le conseil, lorsque le montant excède 250 000 \$;
- par le directeur général avec l'approbation écrite du président et du vice-président du conseil, lorsque le montant est supérieur à 100 000 \$ sans excéder 250 000 \$;
- par le directeur général, lorsque le montant n'excède pas 100 000 \$.

#### **5.4.2 Autres affaires litigieuses et réclamations**

Le règlement de toute affaire litigieuse ou autre réclamation contre la Société ou en faveur de la Société ainsi que les revenus et dépenses y reliés est autorisé :

- par le conseil, lorsque le montant excède 250 000 \$;
- par le directeur général avec l'approbation écrite du président et du vice-président du conseil, lorsque le montant est supérieur à 100 000 \$ sans excéder 250 000 \$;
- par le directeur général, lorsque le montant n'excède pas 100 000 \$.

Pour l'application du présent article, dans le cas d'une réclamation initiée par la Société, le montant correspond à la différence entre le montant initial de la réclamation et le montant du règlement final incluant toutes dépenses afférentes; 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 incluant toutes dépenses afférentes.

### **5.5 Immobilier**

#### **5.5.1 Construction d'immeuble ou acquisition de droits immobiliers**

Le conseil approuve la construction de tout immeuble ou l'acquisition de tout droit immobilier pour la Société.

#### **5.5.2 Location d'immeubles pour l'usage de la Société**

La location d'un immeuble pour l'usage de la Société est approuvée par le conseil, si le montant total du loyer ou de la redevance excède 100 000 \$, et par le directeur général, si ce montant n'excède pas 100 000 \$.

#### **5.5.3 Location d'immeubles de la Société à des tiers**

Les baux, franchises ou concessions dans ou sur les immeubles de la Société sont octroyés par le conseil, lorsque le montant total du loyer ou de la redevance excède 100 000 \$, et par le directeur général, si ce montant n'excède pas 100 000 \$.

### ***Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal***

(Tel que modifié par le règlement R-062-1)

La présente codification administrative reflète le texte original du « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal ». Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer au texte officiel du Règlement.

---

#### **5.6 Services professionnels**

L'engagement de professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles est autorisé :

- a) par le conseil, lorsque le montant excède 500 000 \$;
- b) par le directeur général avec l'approbation écrite du président et du vice-président du conseil, lorsque le montant est supérieur à 100 000 \$ sans excéder 500 000 \$;
- c) par le directeur général, lorsque le montant n'excède pas 100 000 \$.

L'engagement d'autres professionnels et experts est autorisé :

- a) par le conseil, lorsque le montant excède 100 000 \$;
- b) par le directeur général avec l'approbation écrite du président et du vice-président du conseil, lorsque le montant est supérieur à 50 000 \$ sans excéder 100 000 \$;
- c) par le directeur général, lorsque le montant n'excède pas 50 000 \$.

Un rapport mensuel des sommes engagées supérieures à 100 000 \$ est déposé au conseil par le directeur général en rencontre de travail du conseil.

#### **5.7 Location de véhicules**

La location pour les besoins de la Société de véhicules destinés au déplacement des usagers du transport en commun ou la location de tels véhicules de la Société à un tiers est autorisée par le conseil, lorsque le montant impliqué par événement excède 100 000 \$, et par le directeur général, lorsque ce montant n'excède pas 100 000 \$. Cette délégation de pouvoirs au directeur général ne peut être sous-déléguée.

La location de véhicules destinés à toute autre fin, pour les besoins de la Société ou de la Société en faveur d'un tiers, est autorisée par le conseil, lorsque le montant impliqué par événement excède 100 000 \$, et par le directeur général, lorsque ce montant n'excède pas 100 000 \$.

#### **5.8 Aliénation de biens**

##### **5.8.1 Biens de la Société**

L'aliénation d'un bien de la Société est approuvée par le conseil, lorsque le produit de l'aliénation du bien excède 25 000 \$, et par le directeur général, si ce montant n'excède pas 25 000 \$.

##### **5.8.2 Biens trouvés**

Le directeur général adopte les mesures requises afin d'assurer la garde puis l'aliénation des biens trouvés dans ou sur les immeubles ou les véhicules de la Société.

#### **5.9 Mise en inventaire de matériel**

Un achat de matériel pour fin de mise en inventaire est autorisé :

- a) par le conseil, lorsque le montant excède 250 000 \$;
- b) par le directeur général avec l'approbation écrite du président et du vice-président du conseil, lorsque le montant est supérieur à 100 000 \$ sans excéder 250 000 \$;
- c) par le directeur général, lorsque le montant n'excède pas 100 000 \$.

#### **5.10 Contrat de transport**

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

Le directeur général autorise la conclusion de contrats de transport collectif dont le montant n'excède pas 100 000 \$. Cette délégation de pouvoirs ne peut être sous-déléguée.

Le directeur général autorise la conclusion de contrats de transport nolisé ainsi que de ceux qui ne sont pas réservés au conseil.

## ***Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal***

(Tel que modifié par le règlement R-062-1)

La présente codification administrative reflète le texte original du « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal ». Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer au texte officiel du Règlement.

---

### **5.11 Radiation de créances**

La radiation d'une créance de la Société est autorisée par le conseil, lorsque le montant excède 25 000 \$, et par le directeur général, lorsque le montant n'excède pas 25 000 \$. Cette délégation de pouvoirs ne peut être sous-déléguée.

### **5.12 Matières générales**

*Les dispositions suivantes s'appliquent pour les cas autres que ceux prévus spécifiquement au présent règlement.*

Toute dépense ou tout contrat pour fins d'exploitation, de gestion et d'administration courantes de la Société est autorisé :

- a) par le conseil, lorsque le montant excède 250 000 \$;
- b) par le directeur général, avec l'approbation écrite du président et du vice-président du conseil, lorsque le montant est supérieur à 100 000 \$ sans excéder 250 000 \$;
- c) par le directeur général, lorsque le montant n'excède pas 100 000 \$.

### **6.0 PAIEMENTS PAR LE TRÉSORIER**

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

Sans égard à toute autre disposition du présent règlement, le trésorier est autorisé à émettre les chèques en paiement de dépenses qui découlent d'une disposition législative ou réglementaire, 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.

Le trésorier est autorisé à 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 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.

### **7.0 CONDITIONS D'EXERCICE DES POUVOIRS**

#### **7.1 Respect des exigences dans l'adjudication des contrats**

Le directeur général doit veiller à ce que les formalités et exigences prévues par la Loi, les règlements de la Société et les décisions du conseil soient observés dans l'adjudication des contrats de la Société.

#### **7.2 Urgence**

Le président du conseil ou, s'il est absent ou empêché d'agir, 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 la dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat requis pour remédier à la situation.

Le président ou le directeur général, selon le cas, doit alors déposer un rapport motivé de la dépense et du contrat lors de la prochaine assemblée du conseil.

### **8.0 INTERPRÉTATION DU RÈGLEMENT**

#### **8.1 Genre**

À moins d'indication contraire, le présent règlement s'applique aux personnes de l'un ou l'autre sexe, quel que soit le genre utilisé dans le texte.

#### **8.2 Titres**

Les titres apparaissant au présent règlement n'ont pas pour effet de limiter ou d'affecter de quelque façon la portée des textes qui y sont associés.

#### **8.3 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.

## **RÈGLEMENT R-062**

### ***Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal***

(Tel que modifié par le règlement R-062-1)

La présente codification administrative reflète le texte original du « Règlement intérieur de la Société de transport de Montréal ». Elle se veut un outil de travail et ne peut être considérée comme un document officiel. Se référer au texte officiel du Règlement.

---

#### **8.4 Crédits disponibles et règles applicables**

Le pouvoir d'engager des dépenses 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 et des politiques de la Société.

#### **9.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

Le règlement CA-1 de la Société de transport de la Communauté urbaine de Montréal, adopté le 6 février 1986, est abrogé et remplacé par le présent règlement.

Le règlement CA-10-3 de la Société de transport de la Communauté urbaine de Montréal, adopté le 29 août 2001, est abrogé et remplacé par le présent règlement.

#### **10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur 15 jours après la date de sa parution dans un journal diffusé sur le territoire de la Société.

**SIGNÉ À MONTRÉAL, CE 8 JUILLET 2009**

---

**MICHEL LABRECQUE**  
Président du conseil d'administration

---

**SYLVIE TREMBLAY**  
Secrétaire générale