

## **RÈGLEMENT CA-18**

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LAVAL**

# RÈGLEMENT CA-18

## Règlement intérieur de la Société de transport de Laval

La Société de transport de Laval décrète ce qui suit comme son RÈGLEMENT CA-18 :

### 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 :

ARTM :	l'Autorité régionale de transport métropolitain ;
Conseil :	le conseil d'administration de la Société ;
Directeur général :	le directeur général de la Société tel que prévu à la Loi ;
Loi :	la <i>Loi sur les sociétés de transport en commun (RLRQ, c. S-30.01)</i> ;
Président :	le président du Conseil ;
Vice-président :	le vice-président du Conseil ;
Secrétaire corporatif :	le secrétaire corporatif de la Société tel que prévu à la Loi ;
Service technique :	un service qui ne constitue pas un service professionnel, exécuté par une personne qui n'est pas à l'emploi de la Société ;
Service professionnel :	un service exécuté par une personne qui n'est pas à l'emploi de la Société et membre d'un ordre professionnel régi par le Code des professions ou tout service émanant de personne qui n'est pas à l'emploi de la Société et dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndic ou bureau, en contrôle l'exercice; est également considéré comme un service dit professionnel, un service ayant recours à une expertise, un art, une science ou une connaissance particulière, en fonction d'un caractère intellectuel ou mental plutôt que physique ou manuel ;
Société :	la Société de transport de Laval instituée par la Loi ;
Titulaire de la délégation :	l'employé de la Société à qui le Conseil délègue, par le présent règlement, un pouvoir que la loi lui confère ;
Trésorier :	le trésorier de la Société tel que prévu à la Loi ;
Ville :	la ville de Laval.

## **2. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement établit les règles de régie interne de la Société et fixe les paramètres gouvernant la prise de décision dans différents domaines de gestion de ses activités. (Loi art. 49) Il vise également à établir les règles applicables à la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société. (Loi art. 48)

## **3. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET POUVOIRS**

### **3.1 Le Conseil**

Le Conseil exerce les pouvoirs de la Société et en détermine les grandes orientations. (Loi art. 6) Il s'assure qu'elle réalise sa mission, dans le respect des lois et des règlements qui régissent ses activités. Il peut notamment former tout comité consultatif ou technique qu'il juge approprié afin d'étudier toute question qu'il lui soumet et lui faire des recommandations. (Loi art. 55 et 60)

Le Conseil délègue, par le présent règlement, l'exercice d'une partie de ses pouvoirs au Directeur général et à certains employés de la Société.

Nonobstant toutes dispositions prévues au présent règlement, le Conseil peut autoriser toute personne à signer, au nom de la Société, tout acte, document ou écrit qu'il détermine, et telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

### **3.2 Le Président**

Le Président est le principal représentant du Conseil auprès de la Société. Il assure le lien entre le Conseil et la direction générale de la Société.

Il est responsable de la structure de gestion et des pratiques de gouvernance que se donne le Conseil. Il s'assure que les risques et les conséquences sont connus et considérés durant les échanges qui conduisent à la prise de décisions et que l'implantation de ses décisions importantes fasse l'objet d'un suivi rigoureux par la direction générale.

Il s'assure de la performance du Conseil, voit à l'adoption d'une procédure d'évaluation du Conseil et à sa mise à jour.

Outre la présidence des assemblées, le Président :

- a) assume un leadership qui favorise l'engagement de la part de tous les membres du Conseil et veille à l'établissement et au maintien de relations franches, constructives et respectueuses entre eux ;
- b) assure l'efficacité du travail effectué par le Conseil et les comités ;
- c) voit à ce que le Conseil dispose des ressources et des informations nécessaires à la réalisation de son mandat et à l'endossement de ses responsabilités ;
- d) s'assure que les membres du Conseil récemment nommés bénéficient d'un programme approprié d'orientation et de formation.

### 3.3 Les membres du Conseil

Les membres contribuent de façon proactive à la réalisation du mandat du Conseil. Ils sont tenus d'agir professionnellement, avec prudence et diligence de même qu'avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la Société. Ils doivent, dans l'exercice de leur fonction, respecter les obligations qui leur sont imposées en vertu des lois, règlements et politiques en vigueur. Ils doivent adopter un comportement exemplaire et respecter les valeurs de la Société ainsi que le *Code d'éthique des administrateurs de la Société de transport de Laval*.

Les membres du Conseil doivent notamment :

- a) se préparer adéquatement aux réunions du Conseil en prenant connaissance préalablement à l'ensemble de la documentation transmise et faire preuve d'une participation active lors des réunions ;
- b) comprendre les principaux risques associés aux activités de la Société et contribuer au rôle de surveillance du Conseil en la matière ;
- c) respecter la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de leur fonction ;
- d) être en mesure de poser les questions nécessaires et de prendre des décisions éclairées après avoir obtenu et considéré les informations pertinentes ;
- e) participer aux délibérations en exprimant librement leur pensée et leurs opinions, et ce, sans partisanerie ;
- f) entretenir des relations cordiales et respectueuses avec les autres membres ainsi que les employés de la Société ;
- g) être solidaire des décisions prises au Conseil ;
- h) s'impliquer activement au sein des comités du Conseil, le cas échéant ;
- i) participer à une évaluation du Conseil une fois par année selon la procédure convenue entre eux.

### 3.4 Le Directeur général

Le Directeur général, sous l'autorité du Conseil :

- a) dirige les activités de la Société et administre les affaires courantes ;
- b) dirige et gère les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles ;
- c) veille à l'application des décisions et des règlements ;
- d) prépare annuellement un projet de budget et de programme d'immobilisations et les présente au Conseil ;
- e) exerce toute autre fonction que le Conseil lui confie. (Loi art. 65).

Sauf disposition du présent règlement à l'effet contraire, le Directeur général peut déléguer, en tout ou en partie, à un employé de la Société, le pouvoir de diriger et gérer les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles. (Loi art. 65) Il peut également déléguer, en tout ou en partie, les pouvoirs reçus du Conseil, incluant celui de signature, à tout employé de la Société, à condition que telle délégation ait été autorisée par le Conseil. Il répond en toutes circonstances au Conseil de l'exercice des pouvoirs ainsi délégués.

Les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement sont réputés être délégués à toute personne qui occupe officiellement, de façon permanente ou de façon intérimaire, le poste de 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. (Loi art. 67) Toutefois, dans le cas d'une absence temporaire de moins de deux (2) mois du Directeur général, celui-ci peut déléguer lui-même tout ou partie de ses pouvoirs et fonctions à la personne qu'il choisit, pourvu qu'il en informe par écrit le Secrétaire corporatif et le Président.

Le Directeur général peut, lorsque le Président est absent ou empêché d'agir, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population, à perturber sérieusement le service de transport en commun ou à détériorer sérieusement les équipements de la Société ou à nuire sérieusement à leur fonctionnement, décréter la dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat requis pour remédier à la situation. Le Directeur général doit alors déposer un rapport motivé de la dépense et du contrat lors de la prochaine assemblée du Conseil. (Loi art. 105)

#### **4. COMPOSITION DU CONSEIL**

##### **4.1 Désignation**

Le Conseil se compose de sept à neuf membres. (Loi art. 6) Les membres du Conseil sont désignés par la Ville, agissant par son conseil municipal, parmi les membres de ce dernier sauf deux membres qu'elle choisit parmi ses résidents, dont un usager des services de transport en commun et un usager des services adaptés aux besoins des personnes handicapées. (Loi art. 13)

La Ville peut, au lieu de désigner un membre de son conseil municipal, désigner un membre indépendant, conformément à l'article 16.2 de la Loi.

Un membre ne peut assister à une assemblée qu'à compter de la date où le Secrétaire corporatif de la Société a reçu copie de la résolution le désignant. (Loi art. 17)

##### **4.2 Mandat**

Le mandat d'un membre du Conseil est d'au plus quatre (4) ans. Il est renouvelable. (Loi art. 18)

Sauf en cas de démission, un membre, incluant le Président et le Vice-président, demeure en fonction malgré l'expiration de son mandat jusqu'à ce qu'il soit remplacé ou désigné de nouveau. (Loi art. 18 et 22)

Un membre démissionnaire, incluant le Président et le Vice-président, signe un écrit à cet effet et le transmet au Secrétaire corporatif de la Société ainsi qu'au greffier de la Ville. La démission prend effet à la date de la réception de l'écrit par le Secrétaire corporatif ou, le cas échéant, à la date ultérieure qui, selon l'écrit, est celle de la prise d'effet de la démission. La démission d'un membre entraîne la vacance de son poste. (Loi art. 18 et 22)

Dès qu'il y a vacance à un poste de membre du Conseil, la Ville en désigne un nouveau dans les soixante (60) jours de la date de la vacance. Le mandat du nouveau membre ne peut excéder le mandat du membre qu'il remplace. (Loi art. 21)

#### 4.3 Interruption de mandat

Un membre du Conseil cesse de l'être lorsqu'il cesse d'être membre du conseil de la Ville. (Loi art. 19) Il cesse également d'être membre s'il fait défaut d'assister à deux (2) assemblées consécutives. Son mandat est alors réputé prendre fin à la clôture de la troisième assemblée sauf si son absence est excusée par le Conseil lors de cette assemblée. S'il n'est pas excusé, le Secrétaire corporatif de la Société en avise le greffier de la Ville. (Loi art. 19) Afin de pouvoir être excusé de son absence, le membre doit aviser le Secrétaire corporatif des raisons de ses absences avant la tenue de la troisième assemblée.

Un membre du Conseil cesse également de l'être lorsque la Ville révoque sa désignation. Il y a vacance de son poste à compter du jour de la révocation. (Loi art. 20)

### 5. ASSEMBLÉES DU CONSEIL

#### 5.1 Organisation des assemblées

Le Conseil peut tenir ses assemblées à tout endroit dans le territoire de la Société. (Loi art. 25)

Il se réunit en assemblées ordinaires au moins dix (10) fois par année. (Loi art. 26)

Le Conseil, à sa première assemblée de l'année, adopte le calendrier de ses assemblées pour toute l'année. Le Secrétaire corporatif fait publier, dans les quinze (15) jours qui suivent la première assemblée de l'année, dans un journal diffusé dans le territoire de la Société, un avis indiquant les dates, heures et lieux des assemblées ordinaires du Conseil. (Loi art. 26)

Les assemblées du Conseil sont convoquées par le Secrétaire corporatif. Ces assemblées sont publiques. (Loi art. 27 et 29)

Le Secrétaire corporatif fait publier, dans un journal diffusé dans le territoire de la Société, un avis préalable de la tenue de chaque assemblée ordinaire du Conseil. Cet avis est d'au moins cinq (5) jours. (Loi art. 33)

L'avis de convocation et l'ordre du jour sont expédiés par le Secrétaire corporatif à chaque membre du Conseil, au moins soixante-douze (72) heures avant la tenue de l'assemblée. Cet avis peut être transmis par messenger, par télécopieur ou par courrier électronique à toute adresse ou tout numéro fourni au Secrétaire corporatif par le membre. Un membre présent à une assemblée du Conseil est présumé renoncer au délai de convocation et est réputé assister à toute l'assemblée. (Loi art. 27)

Le Conseil se réunit aussi en assemblée extraordinaire à la demande écrite du Président, du Directeur général ou d'au moins trois (3) membres du Conseil. L'avis de convocation est expédié par le Secrétaire corporatif à chaque membre du Conseil au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de cette assemblée et mentionne les sujets qui seront pris en considération. (Loi art. 28) Cet avis peut être transmis de la même manière que l'avis de convocation d'une assemblée ordinaire.

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

Un exemplaire de tout projet de règlement doit accompagner l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il doit être considéré. Toutefois, si l'étude du projet est reportée à une assemblée subséquente, il n'est pas nécessaire d'en annexer un exemplaire. (Loi art. 50)

Un membre peut assister à toute assemblée par l'intermédiaire d'un moyen électronique ou technologique de communication. Toutefois, ce moyen doit permettre à toutes les personnes, qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à l'assemblée, d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à haute et intelligible voix. (Loi art. 37)

Le Directeur général assiste aux assemblées du Conseil. Il possède le droit de parole.

## 5.2 Ordre du jour

L'ordre du jour de chaque assemblée est dressé par le Secrétaire corporatif et comprend les sujets qui lui sont communiqués par le Président, par le Directeur général ou par au moins trois (3) membres du Conseil dans un délai de quatorze (14) jours précédant la tenue de l'assemblée du Conseil ou dans un délai inférieur si des circonstances particulières le justifient. (Loi art. 30)

Le Secrétaire corporatif doit également inscrire à l'ordre du jour de l'assemblée qui suit la réception d'une demande, signée par au moins deux cent cinquante (250) résidents du territoire de la Société, le sujet sur lequel porte la demande. Cette demande doit toutefois parvenir au Secrétaire corporatif au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée. (Loi art. 31) Les personnes présentes peuvent s'adresser aux membres du Conseil sur ce sujet. Un membre peut toutefois céder à un autre membre son droit de réponse. (Loi art. 31)

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

- a) La période maximale pour traiter du sujet est de trente (30) minutes. Le Conseil peut autoriser la prolongation de cette période pour la durée qu'il détermine ;
- b) Les interventions ont une durée maximale de deux (2) minutes chacune, sont limitées à deux (2) interventions non consécutives par personne, le tout, selon la procédure prévue au deuxième alinéa du paragraphe 5.6 du présent règlement, en y faisant les adaptations nécessaires ;

- c) Les interventions doivent porter sur le sujet inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée et ne pas reprendre un volet du sujet abordé lors d'une intervention précédente ;
- d) Les interventions ne doivent pas user d'allusions personnelles, d'insinuations, de paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit ;
- e) Les intervenants doivent s'adresser au Président en le désignant par son titre ;
- f) Le Président peut interrompre tout intervenant qui ne respecte pas les règles établies et retirer le droit de parole à cet intervenant.

### 5.3 Présidence des assemblées

Le Président préside les assemblées du Conseil et voit à leur bon déroulement. Il maintient l'ordre et le décorum pendant ces assemblées et peut faire expulser toute personne qui en trouble l'ordre. Il veille au respect des lois applicables à la Société. Il en est le représentant. (Loi art. 23)

Le Président prévoit un huis clos entre les membres du Conseil immédiatement après la levée de l'assemblée.

Le Vice-président préside, à la demande du Président, les assemblées du Conseil. Il remplace le Président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, avec les mêmes devoirs, pouvoirs et privilèges. (Loi art. 24)

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

### 5.4 Quorum, vote et intérêt

Le quorum des assemblées est constitué de la majorité des membres du Conseil. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées. Le Président a voix prépondérante au cas d'égalité des voix. (Loi art. 34, 35 et 36)

Chaque membre dispose d'une voix et est tenu de voter sur toute question faisant l'objet d'un vote, à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question. (Loi art. 35) Le procès-verbal doit faire mention d'un membre qui a exprimé sa dissidence lors d'un vote, sauf s'il s'agit d'un vote secret.

Lorsque le membre a un intérêt ou apparence d'intérêt, au sens de l'article 1 du *Code d'éthique des administrateurs de la Société de transport de Laval*, direct ou indirect, il doit divulguer la nature générale de cet intérêt ou apparence d'intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question. Il en est de même pour toute séance d'un comité dont le membre fait partie.

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

Les deux alinéas qui précèdent ne s'appliquent pas dans le cas où l'intérêt ou l'apparence d'intérêt du membre consiste dans des rémunérations, des allocations, des remboursements de dépenses, des avantages sociaux ou d'autres conditions de travail attachées à ses fonctions à titre de membre du Conseil. Ils ne s'appliquent pas non plus dans le cas où l'intérêt ou l'apparence d'intérêt est tellement minime que le membre ne peut raisonnablement être influencé par lui.

#### 5.5 Déroulement des assemblées

Toute séance peut commencer au plus tard vingt (20) minutes après l'heure prévue à l'avis de convocation. Au terme de ce délai, si le quorum n'est pas atteint, le Secrétaire corporatif de la Société dresse le procès-verbal de l'heure et des présences et la séance est alors levée.

Le Conseil traite les points qui lui sont soumis en suivant l'ordre du jour. Sous réserve du huitième alinéa du paragraphe 5.1 du présent règlement, sur motion présentée par un membre, le Conseil peut ajouter ou retirer un ou des points à l'ordre du jour. Il peut aussi en modifier la séquence ou en regrouper certains.

#### 5.6 Période de questions du public

Le Conseil tient, au début de chaque assemblée, une période de questions, d'une durée maximale de soixante (60) minutes, au cours de laquelle les personnes présentes peuvent poser des questions orales aux membres. (Loi art. 32) Le Conseil peut autoriser la prolongation de cette période pour la durée qu'il détermine. La période de questions prend fin à l'expiration de la période prévue ou plus tôt si les personnes présentes n'ont plus de questions à poser.

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

Une question doit se rapporter à un sujet d'intérêt public qui relève de la compétence de la Société ou à un acte dont le membre à qui la question s'adresse est responsable en tant que membre du Conseil. Une question doit être brève, claire et ne comporter que les mots nécessaires pour obtenir le renseignement demandé. Un court préambule est permis pour la situer dans son contexte. Le Président peut déterminer la durée de chacune des questions.

Est irrecevable une question :

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

La personne qui pose une question ne doit pas user d'allusions personnelles, d'insinuations, de paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de qui que ce soit. Elle ne doit également pas désigner le Président autrement que par son titre.

Le Président ou le membre du Conseil à qui la personne adresse la question ne peut donner une réponse allant à l'encontre de, ou étant soumise à, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*. Également, il peut choisir de ne pas y répondre, à sa seule discrétion, notamment :

- a) s'il juge contraire à l'intérêt public de fournir les renseignements demandés ;
- b) si les renseignements demandés ne peuvent être obtenus qu'à la suite d'un travail considérable difficilement justifiable ;
- c) si la question porte sur les travaux d'un comité du Conseil dont le rapport n'a pas été déposé au Conseil ;
- d) si la question a déjà été posée ou si elle porte sur un sujet à l'ordre du jour de l'assemblée en cours.

Le Président peut retirer le droit de parole à toute personne qui pose une question sans respecter les dispositions du présent règlement.

Le Président ou le membre du Conseil, à qui est adressée une question, peut y répondre à la même séance, verbalement ou par écrit, ou indiquer à la personne qui a posé la question à quel moment et de quelle façon il y répondra. Il peut aussi choisir de ne pas répondre à sa seule discrétion.

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

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

## 5.7 Période d'intervention des membres du Conseil

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

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

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

## 5.8 Ajournement

Lorsque l'ordre du jour n'a pu être entièrement traité lors de la 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 traités.

## 5.9 Levée de l'assemblée

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

# 6. BUDGET SUPPLÉMENTAIRE

La Société peut, au cours de son année financière, préparer un budget supplémentaire lorsqu'elle le juge nécessaire.

Une copie de ce budget est transmise au greffier de la Ville afin qu'il soit soumis au conseil de cette dernière, pour adoption. (Loi art. 122)

# 7. EXERCICE DES POUVOIRS

## 7.1 Dispositions générales

### 7.1.1 Exercice des pouvoirs délégués

Les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement s'exercent en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables, ainsi que dans le respect des règlements, des politiques et des directives de la Société.

Le pouvoir d'autorisation délégué à un employé, notamment celui d'engager une dépense, inclut le pouvoir de signature par ce dernier de tout acte, document ou écrit et, le cas échéant, celui constatant cette dépense, et ce, à l'intérieur des limites d'autorisation qui lui sont indiquées au présent règlement.

### 7.1.2 Limites

Le pouvoir d'engager des dépenses prévues au présent règlement s'exerce à l'intérieur des crédits disponibles, en conformité avec les dispositions législatives et réglementaires applicables, les conventions collectives en vigueur, ainsi que dans le respect des règlements, des politiques et des directives de la Société, notamment le Règlement CA-12 intitulé « *Règlement décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires à la Société de transport de Laval en vigueur au moment de l'engagement de la dépense* ».

Si une dépense engage le crédit de la Société pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours, ce crédit correspondant à la période excédentaire sera réservé au paiement de cette dépense dès que le budget de la Société pour l'exercice financier concernant cette période sera adopté par la Ville. La dépense ainsi autorisée doit être engagée au poste où les crédits sont disponibles à cette fin.

### 7.1.3 Titulaire de la fonction

La personne qui est titulaire, à titre permanent, d'une fonction mentionnée au présent règlement, ou qui est dûment désignée par écrit pour exercer à titre provisoire cette fonction, est autorisée, dans les limites spécifiées au présent règlement, à exercer tous les pouvoirs liés à cette fonction et à signer les actes, documents ou écrits attribués à cette fonction. De même, les titulaires des nouveaux postes appelés à remplacer les anciens postes suite à une réorganisation ou pour tout autre motif de changement, quels que soient les titres utilisés, exercent les mêmes pouvoirs d'autorisation et de signature que les titulaires des postes actuels visés, et ce, jusqu'à la mise à jour du présent règlement.

### 7.1.4 Secrétaire corporatif remplaçant

Dans le cas d'une absence temporaire de moins de deux (2) mois du Secrétaire corporatif, celui-ci peut déléguer lui-même tout ou partie de ses pouvoirs et fonctions au conseiller juridique qu'il choisit, pourvu qu'il en informe par écrit le Directeur général et le Président. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du Secrétaire corporatif.

### 7.1.5 Trésorier remplaçant

Dans le cas d'une absence temporaire de moins de deux (2) mois du Trésorier, celui-ci peut déléguer lui-même tout ou partie de ses pouvoirs et fonctions au comptable professionnel agréé qu'il choisit, pourvu qu'il en informe par écrit le Directeur général et le Président. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du Trésorier.

### 7.1.6 Taxes

Le montant d'une dépense ou d'une valeur reliée à une délégation prévue au présent règlement comprend la valeur des taxes, des renouvellements et des autres options.

## 7.2 Matières administratives

### 7.2.1 Politiques et directives

Le Conseil peut faire connaître ses orientations sur les matières qui relèvent de sa compétence au moyen, entre autres, de politiques.

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

Le Directeur général assure la diffusion des politiques et directives aux employés de la Société.

### 7.2.2 Plan stratégique

Le Conseil produit et adopte un plan stratégique organisationnel comportant :

- a) une description de la mission de la Société ;
- b) le contexte dans lequel la Société évolue et les principaux enjeux auxquels elle fait face ;
- c) les orientations stratégiques, les objectifs et les axes d'intervention retenus ;
- d) les résultats visés au terme de la période couverte par le plan ;
- e) les indicateurs de performance utilisés pour mesurer l'atteinte des résultats.

Ce plan est transmis à la Communauté métropolitaine de Montréal, pour approbation, ainsi que toute modification de celui-ci dans les 30 jours de leur adoption. (Loi art. 130.1)

Il est également transmis, ainsi que ses modifications dans les 30 jours de leur production, au ministre des Transports du Québec et à la Ville.

Ce plan ne prend effet qu'après son approbation par la Communauté métropolitaine de Montréal et la Ville. (Loi art. 131)

Le Directeur général prépare le plan stratégique organisationnel et le présente au Conseil.

### 7.2.3 Budget, immobilisations et maintien des actifs

Le Conseil dépose, annuellement, pour adoption à la Ville, un budget de la Société pour l'exercice financier suivant. (Loi art. 116)

Il produit un programme des immobilisations de la Société, lequel contient un plan de maintien des actifs, pour les 10 prochaines années, en conformité avec son plan stratégique organisationnel et le plan stratégique de développement du transport collectif de l'ARTM, et le transmet pour approbation à la Ville. Il en transmet également copie au ministre des Transports du Québec et à l'ARTM. (Loi art. 132 et 134)

Il en est de même pour toute modification du programme, dans les 30 jours de son adoption. (Loi art. 135)

Le Directeur général prépare annuellement un projet de budget et de programme d'immobilisations et les présente au Conseil. (Loi art. 65) Il veille au respect du budget et du programme des immobilisations ainsi adopté ou approuvé conformément à la Loi.

#### 7.2.4 Rapport financier

Le Conseil prend acte, annuellement, du dépôt par le Trésorier du rapport financier, du rapport de l'auditeur externe ainsi que tout autre document dont le dépôt est prescrit par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation du Québec. (Loi art. 138)

#### 7.2.5 Emprunts

Le Conseil décrète, par règlement, des emprunts qui doivent être approuvés par la Ville et par le ministre des Affaires municipales et de l'Habitation du Québec. (Loi art. 123)

Le taux d'intérêt et les autres conditions d'un emprunt sont autorisés par le ministre des Finances du Québec. (Loi art. 123)

#### 7.2.6 Protection des ressources

Le Conseil est responsable de la protection des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles de la Société. Le Conseil s'assure que la Société se soit dotée des règles, normes et mécanismes nécessaires au contrôle adéquat des risques significatifs, notamment par l'élaboration et l'application d'un cadre de gestion intégrée des risques et d'un plan de continuité des affaires.

Le Directeur général, sous l'autorité du Conseil, dirige et gère les ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles. (Loi art. 65) Il établit des règles et procédures entourant la protection des ressources, notamment par l'adoption de directives.

#### 7.2.7 Parcours, circuits, plan de desserte et normes de service

Dans la mesure prévue dans une entente conclue avec l'ARTM en vertu de l'article 8 de la *Loi sur l'Autorité régionale de transport métropolitain (R.L.R.Q. chapitre A-33.3)*, le Conseil est responsable de conseiller l'ARTM dans l'établissement, la modification ou la suppression des parcours et circuits.

Le Conseil est également responsable d'élaborer un plan de desserte pour le territoire de la Société pour ensuite le proposer à l'ARTM. (Loi art. 78) Ce plan précise son offre de transport et répond aux normes de service et objectifs établis par l'ARTM. Il est modifié périodiquement par la Société, selon les modalités prévues dans l'entente indiquée à l'alinéa précédent. (Loi art. 78.1)

Le Directeur général participe à l'établissement, la modification ou la suppression des parcours et circuits ainsi qu'à l'élaboration de ce plan. Il peut, s'il est d'avis que les services de transport en commun de la Société sont perturbés ou risquent de l'être, ou lors d'une situation événementielle, prendre provisoirement toute décision au regard d'un parcours ou d'un circuit. (Loi art. 79)

#### 7.2.8 Aliénation d'un bien

Malgré toute politique administrative de disposition des biens en vigueur adoptée par le Conseil, l'aliénation d'un bien de la Société est approuvée par le Conseil, lorsque sa juste valeur marchande excède 25 000 \$, et par le Directeur général, lorsque sa juste valeur marchande n'excède pas 25 000 \$. Dans ce dernier cas, une reddition annuelle à cet effet sera effectuée.

L'autorisation du ministre des Transports du Québec est requise avant l'aliénation d'un bien d'une juste valeur marchande de plus de 25 000 \$ pour lequel la Société a reçu spécifiquement une subvention. (Loi art. 109)

La Société publie, deux (2) fois par année dans un journal diffusé dans son territoire, un avis mentionnant tout bien d'une juste valeur marchande de plus de 10 000 \$ qu'elle a aliéné depuis six mois, en faveur de qui elle l'a fait et à quel prix. (Loi art. 111)

#### 7.2.9 Donation

Le Directeur général peut autoriser la donation de tout bien dont la juste valeur marchande ne dépasse pas 10 000 \$ à une association caritative. (Loi art. 110)

#### 7.2.10 Demande auprès d'une instance gouvernementale ou municipale

Sauf dans les cas prévus dans une loi ou un règlement, le Directeur général autorise et signe toute demande auprès d'une instance gouvernementale ou municipale.

#### 7.2.11 Modalités de disposition des biens trouvés

Un bien trouvé dans un immeuble ou dans le matériel roulant de la Société devient sa propriété si le propriétaire de ce bien ne le réclame pas dans les quinze (15) jours de sa découverte. (Loi art. 91)

À l'expiration du délai ci-devant mentionné, tel qu'indiqué à son Règlement CA-10 intitulé « *Règlement concernant la disposition des objets trouvés dans un immeuble ou dans le matériel roulant de la Société de transport de Laval* », la Société peut conserver les biens qu'elle juge utiles à ses opérations. Les autres biens sont disposés selon ce dernier. Le Directeur général est autorisé à procéder à leurs dispositions.

Un employé de la Société ne peut, en aucun temps, conserver pour lui-même ou pour autrui un bien trouvé, non réclamé ou non récupéré.

#### 7.2.12 Disposition de biens désuets et/ou défectueux ou sans valeur, au rebut

Malgré toute politique administrative de disposition des biens en vigueur adoptée par le Conseil, le Directeur général peut autoriser la disposition de tout bien désuet et/ou défectueux ainsi que tout bien sans valeur, au rebut.

#### 7.2.13 Fourniture d'un service de transport de personnes effectué par ou pour la Société, autre que le transport scolaire intégré

Le Directeur général a toute l'autorité nécessaire pour conclure la fourniture d'un service de transport de personnes effectué par ou pour la Société, autre qu'un service de transport scolaire intégré exécuté en vertu d'un contrat.

#### 7.2.14 Entente de partenariat

Le Directeur général a toute l'autorité nécessaire pour conclure une entente de partenariat, notamment celle incluant un service de navettes offert par la Société.

Le Directeur général doit, à chaque séance du Conseil, faire état des ententes de partenariats conclus depuis la dernière séance et celles à venir qui sont connues.

### 7.3 Ressources humaines

#### 7.3.1 Plan d'effectifs

Le Conseil adopte annuellement le plan d'effectifs de la Société. (Loi art. 69)

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

#### 7.3.2 Structure administrative

Le Conseil détermine les directions relevant immédiatement du Directeur général et leurs champs d'activités. Ce dernier détermine toute autre composante de la structure administrative de la Société.

#### 7.3.3 Nominations

Le Conseil nomme le Directeur général pour un mandat d'une durée d'au plus cinq (5) ans. Ce mandat est renouvelable. (Loi art. 61) Il fixe la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de ce dernier. (Loi art. 62) Il évalue annuellement sa performance. Il planifie également sa relève.

Le Conseil nomme, sur recommandation du Directeur général, le Secrétaire corporatif et le Trésorier. (Loi art. 46 et 47). Il nomme également l'auditeur interne. Il fixe la rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de ces derniers.

Sauf en ce qui concerne le Secrétaire corporatif, le Trésorier et l'auditeur interne, le Directeur général nomme l'ensemble des employés de la Société, incluant les cadres et les directeurs. Le directeur, Ressources humaines embauche et nomme les employés de la Société autre que les directeurs. Les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail des employés sont établis par le Conseil conformément aux sous-paragraphes 7.3.5 et 7.3.6, le cas échéant, du présent règlement.

#### 7.3.4 Régime de retraite

Le Conseil approuve l'établissement et la modification de tout régime de retraite, incluant tout régime complémentaire, conformément et selon les lois et les règlements les assujettissant. Il nomme les employés représentant la Société sur tout comité de retraite.

#### 7.3.5 Conventions collectives

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

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

Le Directeur général autorise, dans les limites financières prévues au sous-paragraphe 7.7.3 du présent règlement, toute lettre d'entente découlant de l'application d'une convention collective en vigueur et qui n'a pas pour effet d'amender ladite convention.

#### 7.3.6 Conditions de travail

Le Conseil établit les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail de tous les employés de la Société, incluant les cadres et les directeurs. (Loi art. 69)

#### 7.3.7 Gestion des ressources humaines

Le Directeur général dirige et gère les ressources humaines. Il détermine notamment les tâches des employés et exerce sur eux un droit de surveillance et de contrôle. (Loi art. 65)

### 7.4 Déplacements

Tout déplacement d'un employé est préalablement autorisé par le Conseil, lorsque la dépense totale encourue pour le déplacement excède 7 500 \$, et par le Directeur général, lorsque celle-ci n'excède pas 7 500 \$.

### 7.5 Matières juridiques

#### 7.5.1 Droit de propriété intellectuelle

Le Directeur général a l'autorité pour accorder toute licence d'utilisation d'un nom, d'un sigle, d'un logo, d'une marque de commerce ou de tout autre droit de propriété intellectuelle de la Société.

Excepté pour l'utilisation d'un nom, d'un sigle, d'un logo ou d'une marque de commerce, le directeur général doit, annuellement, en séance de travail du Conseil, faire état des utilisations d'un droit de propriété intellectuelle de la Société.

### 7.5.2 Règlement d'une affaire litigieuse

Le règlement de toute affaire litigieuse ou autre réclamation contre ou en faveur de la Société est autorisé :

- a) par le Conseil, lorsque le montant du règlement excède 150 000 \$ ;
- b) conjointement par le Président et par le Directeur général, lorsque le montant du règlement est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la Loi, sans excéder 150 000 \$ ;
- c) par le Directeur général, lorsqu'il est inférieur à ce seuil.

Le Directeur général doit, trimestriellement, en séance de travail du Conseil, faire état des règlements ainsi autorisés qui sont égaux ou excèdent 25 000 \$.

### 7.5.3 Radiation de créance

Exception faite de l'article 7.5.2, la radiation d'une créance de la Société est autorisée par le Conseil, lorsque le montant est égal ou excède 25 000 \$, et par le Directeur général, lorsque le montant est inférieur à 25 000 \$.

Une (1) fois par année, le Trésorier doit, lors d'une rencontre du Comité d'audit et des finances, déposer une liste des créances radiées par le directeur général selon le présent article ou par le Trésorier selon l'article 8.3.4.3.

## 7.6 Matières immobilières

### 7.6.1 Location d'immeubles

La location d'un immeuble pour l'usage de la Société est autorisée par le Conseil, si le montant du loyer pour le terme initial est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la Loi, et par le Directeur général, si le montant du loyer pour le terme initial est inférieur à ce seuil.

Le renouvellement d'un bail de location d'un immeuble pour l'usage de la Société est autorisé par le Conseil, si le montant du loyer pour le terme complet du renouvellement est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la Loi, et par le Directeur général, si le montant du loyer pour le terme complet du renouvellement est inférieur à ce seuil.

La location d'une salle pour l'usage de la Société pour un événement ponctuel est autorisée par le directeur dont la direction en requiert l'utilisation, si le montant de la location pour cet événement n'excède pas 5 000\$.

### 7.6.2 Transaction immobilière

Toute transaction immobilière, autre que celles prévues à l'article 7.6.1, est autorisée par le Conseil, si le montant de la transaction est égal ou supérieur au seuil décrété par le ministre en vertu de l'article 108.1.0.1 de la Loi, et par le Directeur général, si le montant est inférieur à ce seuil.

## 7.7 Approvisionnement en biens et services

### 7.7.1 Respect des exigences d'attribution de contrats

Le Directeur général est responsable de l'attribution des contrats de la Société. Il doit veiller à ce que les formalités et exigences prévues aux dispositions législatives et réglementaires applicables, aux règlements, aux politiques et directives de la Société ainsi qu'aux décisions du Conseil soient observées dans l'attribution des contrats par la Société.

Le Directeur général doit, à chaque séance du Conseil, faire état des appels d'offres publics publiés depuis la dernière séance et ceux à venir qui sont connus.

### 7.7.2 Autorisation de dépenses

#### 7.7.2.1 Dépense d'investissement

Le Directeur général autorise toute dépense requise pour l'acquisition de biens et services techniques ou professionnels dans le cadre d'un contrat financé par un règlement d'emprunt.

Il doit, trimestriellement, en séance de travail du Conseil, faire état des dépenses ainsi autorisées qui sont égales ou excèdent 25 000 \$.

#### 7.7.2.2 Dépense pour l'acquisition de biens et services techniques ou professionnels non visée à l'article 7.7.2.1.

La dépense pour l'acquisition de biens et de services techniques ou professionnels non visée à l'article 7.7.2.1 est autorisée par le Conseil, lorsqu'elle excède 250 000 \$, et par le Directeur général, lorsqu'elle n'excède pas 250 000 \$.

Le Directeur général doit, trimestriellement, en séance de travail du Conseil, faire état des dépenses ainsi autorisées qui sont égales ou excèdent 25 000 \$.

#### 7.7.2.3 Dépense supplémentaire reliée à une dépense initialement autorisée

Toute dépense supplémentaire reliée à une dépense initialement autorisée doit l'être de nouveau conformément et selon le Règlement CA-16 intitulé « *Règlement concernant la gestion contractuelle* ».

### 7.7.3 Matières générales

Toute dépense non autrement spécifiée dans le présent règlement est autorisée par le Conseil, si elle excède 250 000 \$, et par le Directeur général, si elle n'excède pas 250 000 \$.

Le Directeur général doit, trimestriellement, en séance de travail du Conseil, faire état des dépenses ainsi autorisées qui sont égales ou excèdent 25 000 \$.

#### 7.7.4 Mandat et union

L'article 92.4 de la Loi 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 et de signature de ce qui encadre cette union ou ce mandat, notamment l'entente s'y reflétant, peuvent être donnés par le Directeur général, dans les limites financières et selon le type de dépenses, prévus au présent règlement.

## 8. SIGNATURES

### 8.1 Règles d'application

À l'intérieur du présent article 8, les dispositions d'ordre spécifique ont préséance sur les dispositions d'ordre général quant à leur application. L'identification d'un pouvoir de signature à une fonction spécifique est exclusive de toute autre.

Tout contrat, dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$, doit également être signé par un conseiller juridique de la Société, sauf lorsqu'il s'agit :

- a) d'un contrat qui fait suite à un processus d'appel d'offres ou de mise en concurrence effectué par le Service de l'approvisionnement et pour lequel le contrat fait partie des documents d'appel d'offres ou de mise en concurrence déjà approuvés par un conseiller juridique de la Société ;
- b) d'un contrat rédigé dans une forme déjà approuvée par un conseiller juridique de la Société ;
- c) d'un contrat individuel ou collectif de travail.

### 8.2 Autorisations générales

Nonobstant les dispositions qui suivent, le Président, le Vice-président ou le Directeur général sont autorisés à signer tout acte, document ou écrit qui engage la Société, pourvu que la dépense qui s'y rattache, le cas échéant, ait été autorisée par le Conseil ou par le titulaire de la délégation d'autoriser la dépense, et ce, dans les limites de sa délégation.

Sauf en ce qui concerne les autorisations spécifiques prévues au paragraphe 8.3 ci-après, un directeur est autorisé à signer tout acte, document ou écrit qui engage la Société et dont l'objet relève principalement de la direction dont il a la responsabilité, pourvu que la dépense qui s'y rattache, le cas échéant, ait été autorisée par le Conseil ou par le titulaire de la délégation d'autoriser la dépense, et ce, dans les limites de sa délégation.

### 8.3 Autorisations spécifiques

#### 8.3.1 Approvisionnement

Est autorisé à émettre ou signer, selon le cas, tout bon de commande ou avis d'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, pourvu que la dépense qui s'y rattache ait été autorisée par le titulaire de la délégation en vertu du présent règlement : le chef de l'approvisionnement, un administrateur de contrats, le chef, supervision de l'inventaire ou un technicien en approvisionnement.

### 8.3.2 Aliénation à titre onéreux de biens mobiliers

Est autorisé à approuver et signer tout acte d'aliénation à titre onéreux de biens mobiliers de la Société, outre le Directeur général, le Trésorier, lorsque la juste valeur marchande du bien n'excède pas 10 000 \$.

### 8.3.3 Ressources humaines

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

Pourvu que la dépense qui s'y rattache ainsi que les normes et barèmes de rémunération, les avantages sociaux et les autres conditions de travail qu'ils visent aient été autorisés par le Conseil ou par le titulaire de la délégation prévue au présent règlement, les contrats individuels de travail concernant un directeur et les lettres d'entente qui s'y rattachent sont signées conjointement par le Directeur général et par le directeur, Ressources humaines, tandis que tous autres contrats individuels de travail et les lettres d'entente qui s'y rattachent sont signées conjointement par le directeur concerné et par le directeur, Ressources humaines.

### 8.3.4 Matières juridiques

#### 8.3.4.1 Relations et accidents de travail

Est autorisé à approuver et signer le règlement d'un différend ou d'une réclamation en matière de relations de travail et d'accident de travail, outre le Directeur général, le directeur, Ressources humaines, lorsque le montant n'excède pas 10 000 \$.

#### 8.3.4.2 Autres affaires litigieuses et réclamations

Est autorisé à approuver et signer le règlement de toute affaire litigieuse ou autre réclamation contre la Société ou en faveur de la Société, outre le Directeur général, le Secrétaire corporatif, lorsque le montant n'excède pas 10 000 \$.

#### 8.3.4.3 Radiation de créances

Est autorisé à approuver et signer toute radiation de créance, outre le Directeur général, le Trésorier, lorsque le montant de la radiation n'excède pas 10 000 \$.

### 8.3.5 Matières diverses

#### 8.3.5.1 Contrat de consignation pour la vente de titres de transport

Le Trésorier a toute l'autorité nécessaire pour signer un contrat de consignation avec un tiers pour la vente de titres de transport, si ce contrat est rédigé dans une forme déjà approuvée par un conseiller juridique de la Société.

#### 8.3.5.2 Contrat pour l'obtention de cartes de crédit

Le Trésorier est autorisé à signer tout contrat et tout autre document relatifs 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.

#### 8.3.5.3 Cartes de crédit

L'employé qui est titulaire ou porteur d'une carte de crédit délivrée pour le compte de la Société est autorisé à 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 et dans les limites prévues au présent règlement.

#### 8.3.5.4 Ententes de confidentialité

Toute entente de confidentialité, qu'il s'agisse de documents émanant de la Société ou de documents requis par la Société dans le cadre de ses activités, est signée par le directeur concerné par l'entente, après approbation de son contenu par la direction, Affaires juridiques.

#### 8.3.5.5 Sollicitation

Un technicien en approvisionnement ou le superviseur, gestion de l'inventaire du service de l'approvisionnement de la Société est autorisé à faire des recherches de prix tandis qu'un administrateur de contrats du même service, ou le chef de ce service, est autorisé, en plus de faire des recherches de prix, à préparer et demander des propositions par la voie de mise en concurrence ou des soumissions par la voie d'une invitation écrite, auprès de toutes personnes physiques ou morales, ainsi que par la voie d'une annonce publique.

Le chef du service de l'approvisionnement est autorisé à lever toute option prévue à un contrat initial dûment approuvé.

### 8.3.6 Acte de nature administrative

Est autorisée à signer tout acte, document ou écrit de nature administrative n'engendrant aucune dépense, concernant l'unité dont il a la gestion, toute personne détenant un poste de gestionnaire.

## 8.4 Opérations de trésorerie

### 8.4.1 Chèques et effets de commerce

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

### 8.4.2 Ouverture et fermeture des comptes bancaires

Le Trésorier procède à l'ouverture ou à la fermeture des comptes bancaires et signe tout document à cet effet.

### 8.4.3 Obligations, billets, débentures

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

### 8.4.4 Demande auprès du ministre des Finances du Québec ou de toute autre autorité publique

Le Trésorier est autorisé à signer tout document devant être transmis au ministre des Finances du Québec ou à toute autre autorité publique concernant le financement de la Société, incluant tout document requis pour l'obtention de subvention.

### 8.4.5 Convention concernant les emprunts

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

## 9. PAIEMENTS PAR LE TRÉSORIER

### 9.1 Général

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

### 9.2 Dispositions législatives

Sans égard à toute autre disposition du présent règlement, 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.

### 9.3 Tarifs fixés et monopoles

Le Trésorier peut acquitter toute facture ou créance pour la fourniture de biens ou services pour laquelle 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.

## 10. 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.

## 11. RENVOI

Les renvois faits dans le présent règlement doivent, à moins d'indication contraire, être lus en tenant compte des modifications qui pourront être apportées au texte des dispositions législatives et réglementaires ou des politiques corporatives de la Société de transport de Laval auxquelles on fait ainsi renvoi.

## 12. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Jusqu'à ce que la délégation par le Directeur général, en tout ou en partie, des pouvoirs qui lui sont délégués par le présent règlement, ait été autorisée par le Conseil conformément au deuxième alinéa de l'article 3.4, ce dernier délègue l'exercice des pouvoirs ci-après indiqués d'autoriser des dépenses aux personnes y mentionnées, et ce, dans le respect des limites et conditions imposées par le présent règlement :

La dépense pour l'acquisition de biens et de services techniques ou professionnels est autorisée par un directeur exécutif, lorsqu'elle n'excède pas 15 000 \$ ;

La dépense pour l'acquisition de biens et de services techniques ou professionnels est autorisée par un directeur principal ou un directeur, lorsqu'elle n'excède pas 10 000 \$ ;

La dépense pour l'acquisition de biens et de services techniques ou professionnels est autorisée par un chef ou par le superviseur, gestion de l'inventaire, lorsqu'elle n'excède pas 5 000 \$.

Le présent article cessera d'avoir effet dès que l'autorisation du Conseil prévu au premier alinéa fera l'objet d'une adoption par ce dernier.

## 13. ABROGATION

Le Règlement CA-2 intitulé « *Règlement intérieur de la Société de transport de Laval* » est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Le Règlement CA-7 intitulé « *Règlement sur la délégation de pouvoirs et sur la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Laval* » est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### 14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication dans un journal diffusé dans le territoire de la Société.

Le 26 octobre 2020

(S) ÉRIC MORASSE

(S) PIERRE CÔTÉ

\_\_\_\_\_  
Éric Morasse, Président

\_\_\_\_\_  
Pierre Côté, Secrétaire corporatif