

# RÈGLEMENT CA-7

## Règlement sur la délégation de pouvoirs et sur la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Laval

ATTENDU QUE la Société de transport de Laval veut se doter d'une réglementation sur la délégation de pouvoirs et sur la signature de certains actes, documents ou écrits ;

ATTENDU qu'à cet effet, le secrétaire corporatif a élaboré un projet de règlement sur la délégation de pouvoirs et sur la signature de certains actes, documents ou écrits de la Société de transport de Laval ;

ATTENDU que ce projet de règlement a été expédié aux membres du conseil tel que requis par la loi ;

EN CONSÉQUENCE, sur motion dûment proposée par monsieur Luc Guay et secondée par monsieur Pierre Cléroux, il unanimement résolu qu'il soit statué et ordonné, par règlement du conseil de la Société de transport de Laval et il est, par le présent règlement portant le numéro CA-7, statué et ordonné ce qui suit :

### Règlement no CA-7

#### SECTION I - DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les mots et expressions qui suivent signifient ou désignent :
  - a) « **Bien capitalisable** » : un bien visé par la politique administrative « Politique de capitalisation des immobilisations » numéro PA-25 de la Société de transport de Laval;
  - b) « **Conseil** » : le conseil d'administration de la STL;
  - c) « **Équipement** » : un bien qui conserve sa forme originale jusqu'à désuétude;

- d) « **Fourniture** » : un bien consommé dans le cadre d'une exploitation;
- e) « **Loi** » : la Loi sur les sociétés de transport en commun (L.R.Q., c. S-30.01);
- f) « **Service autre que professionnel** » : un service, qui ne constitue pas un service professionnel, exécuté par une personne qui n'est pas à l'emploi de la STL;
- g) « **Service professionnel** » : un service exécuté par un membre d'une corporation professionnelle régie par le Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou un service émanant d'une personne dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndicat ou bureau, en contrôle l'exercice; est également considéré comme un service 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;
- h) « **Société ou STL** » : la Société de transport de Laval constituée par la Loi sur les sociétés de transport en commun (L.R.Q., c. S-30.01);
- i) « **Titulaire de la délégation** » : l'employé de la STL à qui le conseil délègue, par le présent règlement, un pouvoir que la loi lui confère;
- j) « **Ville** » : la Ville de Laval.

## SECTION II - CHAMPS D'APPLICATION

2. Le présent règlement établit les règles applicables à la délégation, par le conseil, des pouvoirs d'engager des dépenses pour la STL avec un tiers et à la signature de certains actes, documents ou écrits de la STL.

## SECTION III - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3. 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 STL.

4. Si la dépense engage le crédit de la STL 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 STL pour l'exercice financier concernant cette période sera adopté par la Ville de Laval. La dépense ainsi autorisée doit être engagée au poste où les crédits sont disponibles à cette fin.
5. Un contrat, dont le montant engagé est de 25 000 \$ et plus, doit, avant d'être conclu, être approuvé par le secrétaire corporatif sauf lorsqu'il s'agit :
  - 1° d'un achat ou d'une location d'équipement, de fourniture ou de services autres que professionnels effectué(e) par le biais d'une réquisition ou d'un bon de commande;
  - 2° d'un contrat rédigé dans une forme déjà approuvée par le secrétaire corporatif;
  - 3° d'un contrat de travail individuel ou collectif.
6. Nonobstant les articles 5, 7 et 8, le président du conseil d'administration de la STL conjointement avec le directeur général de la STL, sont autorisés à engager, jusqu'à concurrence de 99 999 \$, toutes dépenses pour la STL autre que des services professionnels dont le coût est égal ou supérieur à 25 000 \$, et ceci 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 STL.
7. Les contrats préparés sous forme de bons de commande peuvent être signés uniquement par les personnes mentionnées à l'annexe 1. Si les contrats ne sont pas sous forme de bons de commande, les titulaires des délégations sont autorisés à signer tous contrats qui sont dans les limites de leur délégation.
8. Le conseil délègue l'exercice de certains de ses pouvoirs d'autoriser des dépenses aux personnes titulaires des délégations suivantes, et ce, dans le respect des limites ci-après imposées :

1°

Nature du pouvoir délégué

Autorisation d'une dépense pour :

- achat ou la location d'équipement
- achat de fourniture

autre que ce qui est prévu au paragraphe 2° du présent article.

Titulaire de la délégation et conditions et modalités d'exercice du pouvoir

- a) directeur général adjoint, directeur de service, secrétaire corporatif, conseiller en gestion et contrôle de la qualité, chef de service, directeur adjoint d'un service, surintendant du Service opération de l'entretien, contremaître / Immeubles du Service de soutien technique : de 0 \$ à 1 500 \$;
- b) directeur général : de 0 \$ à moins de 100 000 \$.

2°

Nature du pouvoir délégué

Autorisation d'une dépense pour l'achat ou la location d'un bien capitalisable.

Titulaire de la délégation et conditions et modalités d'exercice du pouvoir

- a) le directeur du Service de l'entretien et de l'ingénierie, le directeur des Services administratifs, le directeur adjoint du Service de soutien technique ou le chef / Service des systèmes d'information, selon les catégories de biens visés, conformément à la « Politique de capitalisation des immobilisations » PA-25 de la STL : de 0 \$ à 1 500 \$;
- b) directeur général : de 0 \$ à moins de 100 000 \$.

3°

Nature du pouvoir délégué

Autorisation d'une dépense pour la fourniture de services (professionnels ou non) autre que ce qui est prévu au paragraphe 8°.

Titulaire de la délégation et conditions et modalités d'exercice du pouvoir

- a) directeur général adjoint, directeur de service, secrétaire corporatif, conseiller en gestion et contrôle de la qualité, chef de service, directeur adjoint d'un service, surintendant du Service opération de l'entretien, contremaître / Immeubles du Service de soutien technique : de 0 \$ à 5 000 \$;
- b) directeur général : de 0 \$ à moins de 25 000 \$.

4°

Nature du pouvoir délégué

Autorisation de temps supplémentaire.

Titulaire de la délégation et conditions et modalités d'exercice du pouvoir

Le directeur général, le directeur général adjoint, un directeur, un directeur adjoint ou un chef de service, le secrétaire corporatif, le conseiller en gestion et contrôle de la qualité, un conseiller en planification et développement, le surintendant au service opération de l'entretien, un contremaître, un superviseur, le coordonnateur du transport adapté.

L'autorisation doit respecter les conditions et modalités prévues dans la convention collective ou l'entente de travail concernée.

5°	<p><u>Nature du pouvoir délégué</u></p> <p>Autorisation d'une dépenses pour la location par la STL d'un immeuble ou local appartenant à un tiers.</p>
	<p><u>Titulaire de la délégation et conditions et modalités d'exercice du pouvoir</u></p> <p>a) directeur de service: de 0 \$ à 1 500 \$;</p> <p>b) directeur général : de 0 \$ à moins de 100 000 \$.</p>

6°	<p><u>Nature du pouvoir délégué</u></p> <p>Autorisation d'une dépense pour conclure un règlement hors Cour, un règlement de toute affaire litigieuse ou pour toute autre réclamation contre ou en faveur de la STL.</p>
	<p><u>Titulaire de la délégation et conditions et modalités d'exercice du pouvoir</u></p> <p>a) directeur du Service de l'entretien et de l'ingénierie : de 0 \$ à moins de 25 000 \$ pour les réclamations relativement aux polices d'assurances automobile du Québec en vigueur à la STL, seulement;</p> <p>b) directeur des Services administratifs : de 0 \$ à moins de 25 000 \$ pour les réclamations relativement à toutes couvertures d'assurances en vigueur à la STL autres que celles prévues au paragraphe a) ci-haut et de 0 \$ à 1 500 \$ pour les autres cas;</p> <p>c) directeur des Ressources humaines, secrétaire corporatif : de 0 \$ à 10 000 \$;</p> <p>d) directeur général : de 0 \$ à moins de 25 000 \$.</p> <p>Les montants indiqués correspondent à la valeur initiale du dossier de réclamation présenté par la STL.</p>

7°	<p><u>Nature du pouvoir délégué</u></p> <p>Autorisation pour radier une créance.</p>
	<p><u>Titulaire de la délégation et conditions et modalités d'exercice du pouvoir</u></p> <p>a) directeur des Services administratifs, directeur adjoint des Services administratifs : montant de la créance non payée (incluant les intérêts courus) est de 0 \$ à 1 500 \$;</p> <p>d) directeur général : montant de la créance non payée (incluant les intérêts courus) est de 0 \$ à moins de 25 000 \$.</p>

8°	<p><u>Nature du pouvoir délégué</u></p> <p>Autorisation d'une dépense pour la fourniture de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.</p>
	<p><u>Titulaire de la délégation et conditions et modalités d'exercice du pouvoir</u></p> <p>directeur général : de 0 \$ à moins de 100 000 \$.</p>

9°	<p><u>Nature du pouvoir délégué</u></p> <p>Autorisation pour engager du personnel (temporaire ou permanent) autre qu'un directeur de service ou un officier prévu à la Loi.</p>
	<p><u>Titulaire de la délégation et conditions et modalités d'exercice du pouvoir</u></p> <p>directeur des Ressources humaines, directeur général.</p>

10°	<p><u>Nature du pouvoir délégué</u></p> <p>Autorisation de toute autre dépense non prévue aux paragraphes précédents.</p>
	<p><u>Direction concernée</u></p> <p>Directeur général : de 0 \$ à moins de 25 000 \$.</p>

9. Pour chacun des pouvoirs de dépenser qui sont délégués en vertu du présent règlement, la personne autorisée à signer l'acte, le document ou l'écrit engageant la Société pour cette dépense est le titulaire de la délégation exerçant le pouvoir concerné.

Malgré toute disposition des présentes à l'effet contraire, le secrétaire corporatif ou le directeur général de la STL 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 le titulaire à qui le pouvoir a été délégué en vertu des présentes.

10. Le directeur d'un service est autorisé à signer tout acte, document ou écrit non autrement prévu aux présentes, pour le service dont il a la responsabilité, à condition que cet acte, ce document ou cet écrit n'engendre aucune dépense pour la Société.
11. Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation prévue au présent règlement comprend les taxes applicables mais non les ristournes.

12. Les bénéficiaires d'une délégation de pouvoirs consentie dans le présent règlement ne peuvent d'aucune façon sous-déléguer à nouveau ces pouvoirs.
13. 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. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le trésorier a notamment le pouvoir de payer les dépenses suivantes lorsque les montants prévus au budget sont suffisants et que toutes dispositions légales ou politiques administratives de la Société ont été respectées :
- la rémunération des membres du conseil
  - la rémunération des employés et les avantages sociaux s'y rattachant
  - les factures d'assurances collectives, électricité, gaz, poste
  - les assurances et immatriculation des véhicules
  - le remboursement des comptes de dépenses aux employés
  - le paiement d'inscription à des cours de formation
  - les intérêts et capital sur la dette à long terme
  - les frais de services bancaires
  - les frais relatifs à l'obtention de financement
  - les intérêts sur la dette à court terme
  - les contributions au(x) fonds réservé(s) en rapport avec la dette à long terme
  - les taxes municipales, permis et licences
  - le remboursement de bons du trésor, billets ou autres effets à court terme
  - le paiement des frais d'association et d'abonnement
  - le paiement des sommes dues en vertu des clauses contractuelles d'un contrat dûment approuvé
  - le paiement des franchises d'assurances lorsque l'assureur a accepté la réclamation
14. Tous les employés du Service des achats de la STL sont autorisés à préparer et demander des soumissions par la voie d'une invitation écrite auprès de toutes personnes physiques ou morales (appel d'offres sur invitation) ou par la voie d'une annonce publique (appel d'offres public).
15. Le directeur général de la STL ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration de la STL remplace le secrétaire corporatif en son absence ou s'il est empêché d'agir temporairement. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du secrétaire corporatif.

16. Le trésorier adjoint remplace le trésorier en son absence ou s'il est empêché d'agir temporairement. Il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les fonctions du trésorier.
17. Les employés de la STL qui sont titulaires, à titre provisoire suite à une désignation écrite en ce sens du directeur général ou par intérim, des fonctions mentionnées au présent règlement sont autorisés à engager les dépenses ci-haut mentionnées et à signer les actes, documents ou écrits de la STL avec la même autorité que le titulaire, à titre permanent, de la fonction concernée, dans la mesure où ils agissent dans l'exercice de leur fonction, sous réserve des conditions édictées en vertu de la Loi sur les sociétés de transport en commun (L.R.Q., c. S-30.01), ainsi que de tout règlement ou politique administrative en découlant.
18. Nonobstant toutes dispositions prévues au présent règlement, le conseil d'administration peut autoriser toute personne à signer, au nom de la Société de transport de Laval, tout acte, document ou écrit qu'il détermine, et telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

#### **SECTION IV – SIGNATURE APPOSÉE AU MOYEN D'UN APPAREIL AUTOMATIQUE ET FAC-SIMILÉS**

19. Un fac-similé de la signature du président du conseil d'administration ou du directeur général ou du trésorier peut être gravé, lithographié ou imprimé sur :
  1. les obligations;
  2. les chèques, effets de commerce, traites ou ordres de paiements;
  3. les titres de transport;

que délivrent ces personnes pour et au nom de la Société.

Malgré ce qui précède, en ce qui concerne les chèques, effets de commerce, traites ou ordres de paiements supérieurs à 50 000 \$, la signature du trésorier doit être authentique.

20. Le fac-similé de la signature des personnes visées à l'article 19, gravé, lithographié ou imprimé sur les documents mentionnés à l'article 19, doit être contresigné par le directeur général.

21. La signature du président du conseil d'administration ou du directeur général ou du trésorier peut être apposée, au moyen d'un appareil automatique sur :
1. les obligations;
  2. les chèques, effets de commerce, traites ou ordres de paiements;
  3. les titres de transport;

que délivrent ces personnes pour et au nom de la Société.

Malgré ce qui précède, en ce qui concerne les chèques, effets de commerce, traites ou ordres de paiements supérieurs à 50 000 \$, la signature du trésorier doit être authentique.

## SECTION V – DISPOSITIONS DIVERSES

22. 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 administratives de la Société de transport de Laval auxquelles on fait ainsi renvoi.
23. 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.

---

Président

---

Secrétaire corporatif

## ANNEXE 1

Personnes autorisées à signer ou émettre des contrats sous forme de bons de commande

Titre de la personne	Montant limite
Chef du Service des achats (avec autorisation du conseil d'administration au préalable pour toute dépense de 100 000 \$ et plus)	Aucune
Chef du Service des achats (avec autorisation conjointe du directeur général et du président du conseil d'administration au préalable pour une dépense de 25 000 \$ à 99 999 \$) pour toutes dépenses autres que des services professionnels	0 à 99 999 \$
Coordonnateur ou chef du Service des achats	0 à 24 999 \$
Acheteurs	0 à 15 000 \$
Chef magasinier ou assistant chef magasinier pour des relâches découlant d'une entente en vigueur	0 à 50 000 \$
Chef magasinier ou assistant chef magasinier pour une dépense relativement à l'achat d'équipements ou fournitures, constituant un inventaire	0 à 5 000 \$

**NOTE :** La modification d'un bon de commande qui était initialement de 25 000 \$ et plus doit être autorisée par le directeur général préalablement à la modification.

Tout employé du Service des achats est autorisé, à l'intérieur des montants limites mentionnés au tableau ci-haut, à signer ou émettre tout contrat sous forme de bons de commande dont l'autorisation a été donnée par le conseil d'administration de la STL.