

## RÈGLEMENT NUMÉRO L-12431 – Codification administrative

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE LAVAL

**MISE EN GARDE** : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe au 450 978-3939.

### RÈGLEMENT NUMÉRO L-12431

---

#### Décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et remplaçant le règlement L-11792

---

Adopté le 6 décembre 2016

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, chapitre C-19), le Conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU qu'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une résolution du Conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU que l'article 105.4, et les cinquième et sixième alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, prévoient les modalités de rapport (reddition de comptes) au Conseil ou au Comité exécutif pour fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU que la Ville a adopté le *Règlement L-11792 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et les délégations requises au Comité exécutif et aux fonctionnaires et employés de la Ville et remplaçant les règlements L-11337 et L-11374*;

ATTENDU qu'il y a lieu de scinder le Règlement L-11792 et de le remplacer par deux règlements distincts, soit un règlement concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et un règlement en matière de délégation au Comité exécutif, aux fonctionnaires et employés de la Ville;

ATTENDU que le présent règlement a pour but de décréter les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'afin de mettre en œuvre les meilleures pratiques de gestion et de reddition de comptes à l'égard du contrôle et du suivi budgétaires, il y a lieu d'apporter certains ajustements concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'avis de motion a été régulièrement donné en vue de l'adoption de ce règlement;

**SUR** rapport du Comité exécutif, il est,

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12431 – Codification administrative**

**PROPOSÉ PAR:** Nicholas Borne

**APPUYÉ PAR:** Daniel Hébert

**ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ:**

**QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ** par règlement du Conseil de la Ville de Laval et il est, par le présent règlement, statué et ordonné ce qui suit:

### **SECTION 1**                      **DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION**

**ARTICLE 1.1**                      Dans ce règlement, les mots et expressions qui suivent signifient :

- « Comité exécutif » :                      Le Comité exécutif de la Ville.
- « Conseil » :                                      Le Conseil municipal de la Ville.
- « Directeur » :                                      Un directeur d'un service ou d'un bureau de la Ville, leur adjoint ou leur assistant.
- « Directeur général » :                      Le directeur général de la Ville ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir, l'adjoint au directeur général ou le directeur général adjoint désigné par le Comité exécutif.
- « Exercice » :                                      La période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
- « Personnel cadre » :                      Tout fonctionnaire ou employé de la Ville occupant entre autres les fonctions de superviseur, chef de division, adjoint administratif, contrôleur, surintendant, coordonnateur et surintendant général.
- « Responsable d'activité budgétaire » :                      Tout fonctionnaire ou employé de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.
- « Trésorier » :                                      Le trésorier de la Ville ou, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le trésorier adjoint.
- « Unité administrative » :                      Regroupement d'employés sous l'autorité d'un même supérieur qui n'est pas un directeur.
- « Ville » :    La Ville de Laval.

---

L-12431 a.1.1; L-12599 a.1.

### **SECTION 2**                      **OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

**ARTICLE 2.1**                      Ce règlement établit :

- 1- les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville doivent suivre;
- 2- les règles de suivi et de rapport (reddition de comptes budgétaires) que le directeur du Service des finances et trésorier, ainsi que les autres responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

---

L-12431 a.2.1.

**ARTICLE 2.2**                      Ce règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement que le Conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

**SECTION 3**

**PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**ARTICLE 3.1**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le Conseil préalablement à leur affectation et à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- 1- l'adoption par le Conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2- l'adoption par le Conseil d'un règlement d'emprunt;
- 3- l'adoption par le Conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

---

L-12431 a.3.1.

**ARTICLE 3.2**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, le Comité exécutif ou un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation prévues au *Règlement L-12432 décrétant les délégations requises au Comité exécutif, aux fonctionnaires et employés de la Ville*, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

---

L-12431 a.3.2.

**ARTICLE 3.3**

Tout fonctionnaire ou employé de la Ville est responsable d'appliquer et de respecter rigoureusement ce règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer ce règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

Tout responsable d'activité budgétaire doit se conformer à la *Politique d'approvisionnement*, à la *Politique de gestion contractuelle* et à la *Politique sur la gestion et l'encadrement des contingences* en vigueur à la Ville et respecter en tout temps les dispositions de la loi en matière d'adjudication des contrats.

---

L-12431 a.3.3.

**ARTICLE 3.4**

Tout responsable d'activité budgétaire doit respecter les enveloppes budgétaires attribuées à chacun des projets inscrits au Programme triennal d'immobilisations.

---

L-12431 a.3.4.

**ARTICLE 3.5**

Tout responsable d'activité budgétaire doit respecter les enveloppes budgétaires annuelles attribuées à chacun des programmes inscrits au Programme triennal d'immobilisations.

---

L-12431 a.3.5.

**SECTION 4**

**MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES**

**ARTICLE 4.1**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12431 – Codification administrative**

dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur à la Ville. Il en est de même pour le directeur

du Service des finances et trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Comité exécutif conformément aux règles de délégation en vigueur.

---

L-12431 a.4.1.

### **ARTICLE 4.2**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance budgétaire, le responsable d'activité budgétaire ou le directeur du Service des finances et trésorier ou le directeur général le cas échéant, doit suivre les règles prévues à l'article 7.1.

---

L-12431 a.4.2.

### **ARTICLE 4.3**

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

---

L-12431 a.4.3.

### **ARTICLE 4.4**

Le directeur général est responsable du maintien à jour de ce règlement. Il doit présenter au Comité exécutif qui soumet au Conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification de ce règlement qui s'avèrerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le directeur du Service des finances et trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

---

L-12431 a.4.4.

## **SECTION 5**

### **ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **ARTICLE 5.1**

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

---

L-12431 a.5.1.

### **ARTICLE 5.2**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le directeur du Service des finances et trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

---

L-12431 a.5.2.

## **SECTION 6**

### **DÉPENSES PARTICULIÈRES**

### **ARTICLE 6.1**

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- 1- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture;
- 2- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12431 – Codification administrative**

- 3- les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- 4- les quotes-parts des organismes supra municipaux;
- 5- les contributions nécessaires pour couvrir les déficits des organismes inclus dans le périmètre comptable de la Ville et la part des déficits des partenariats auxquels participe la Ville;
- 6- les provisions et affectations comptables.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le directeur du Service des finances et trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

---

L-12431 a.6.1.

### **ARTICLE 6.2**

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de rapport, de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7.

---

L-12431 a.6.2.

### **ARTICLE 6.3**

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur du Service des finances et trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, s'il y a lieu, aux virements budgétaires appropriés en accord avec le directeur général et en conformité avec les règles régissant les virements de crédits énumérées à la section 8.

---

L-12431 a.6.3.

## **SECTION 7**

### **RAPPORT, SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 7.1**

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé et présenter, s'il y a lieu, une demande de virement budgétaire sujet aux approbations prévues à la section 8.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général doit en informer le Comité exécutif qui doit en faire rapport au Conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre, pour adoption, une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

---

L-12431 a.7.1.

### **ARTICLE 7.2**

Le directeur du Service des finances et trésorier doit déposer deux états comparatifs portant sur les revenus et dépenses de la Ville, le tout suivant les modalités prévues à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

---

L-12431 a.7.2, L-12599 a.2.

### **ARTICLE 7.3**

Afin que la Ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le directeur du Service des finances et trésorier doit aussi préparer et transmettre périodiquement au Comité exécutif un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activité budgétaire dans le cadre des délégations prévues au *Règlement L-12432 décrétant les délégations requises au Comité exécutif, aux fonctionnaires et employés de la Ville* et des modalités prévues à la section 4. Ce rapport peut consister en une liste des déboursés effectués.

**ARTICLE 7.4**

En plus du rapport transmis périodiquement par le directeur du Service des finances et trésorier au Comité exécutif conformément à l'article 7.3, les rapports suivants doivent être transmis par les directeurs des services concernés :

7.4.1 Au Comité exécutif

- 1- Reddition de comptes concernant les dépenses de contingence préparée par le directeur du service responsable de la réalisation des projets ou des programmes qui y sont indiqués, selon la fréquence et les modalités déterminées à la *Politique sur la gestion et l'encadrement des contingences*.
- 2- Reddition de comptes mensuelle préparée par le directeur général concernant les dépenses d'au moins 50 000 \$ et de moins de 100 000 \$ autorisées par un directeur général adjoint ou le directeur général.
- 3- Reddition de comptes mensuelle préparée par le directeur du Service des achats et de la gestion contractuelle concernant les dépenses supplémentaires de fonctionnement reliées aux contrats déjà autorisés prévoyant des quantités variables.
- 4- Liste mensuelle des contrats autorisés préparée par le directeur du Service des achats et de la gestion contractuelle.
- 5- Reddition de compte annuelle préparée par le directeur du Service des achats et de la gestion contractuelle à la suite de la radiation des montants dus à la Ville relativement aux frais de fourrière municipale.
- 6- Reddition de comptes mensuelle préparée par le directeur du Service des affaires juridiques concernant les règlements de réclamations d'au moins 5 000 \$ et de moins de 25 000 \$.
- 7- Reddition de comptes mensuelle préparée par le directeur du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social concernant les contributions de moins de 5 000 \$ qui relèvent de son enveloppe budgétaire.
- 8- Reddition de comptes mensuelle préparée par le directeur du Service des ressources humaines concernant les mouvements de personnel, l'assignation du personnel temporaire, les départs à l'exception des congédiements, les congés sans solde à l'exception des congés parentaux et autres avantages prévus aux conventions de travail ou par la législation du monde du travail,  
  
L'engagement de tout fonctionnaire ou employé permanent ou temporaire qui est un salarié au sens du *Code du travail*.
- 9- Reddition de comptes mensuelle préparée par le directeur du Service de l'urbanisme concernant les subventions versées en vertu des programmes d'amélioration de l'habitation découlant d'une entente avec la Société d'habitation du Québec.
- 10- Reddition de comptes annuelle préparée par le directeur du Service des finances et trésorier à la suite de la radiation pour mauvaises créances de montants dus à la Ville.
- 11- Reddition de comptes préparée par le directeur du Service des finances et trésorier concernant tout contrat de vente d'obligations ou d'emprunts sur billet fait par voie d'adjudication pour le

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12431 – Codification administrative**

financement des règlements d'emprunt adoptés par le Conseil, dans les meilleurs délais.

- 12- Reddition de comptes mensuelle préparée par le directeur général concernant les virements de crédits de réserve pour dépenses générales de moins de 100 000 \$ vers un autre centre de responsabilité ou objectif d'un service ou d'un bureau (codification 28101-1751-00-119990).

### **7.4.2 Au Comité exécutif et au Conseil**

- 1- Registre des mandats préparé par le directeur du Service des affaires juridiques, selon la fréquence et les modalités déterminées à la *Politique de gestion des mandats de représentation juridique de la Ville de Laval*.

---

L-12431 a.7.4; L-12599 a.3.

## **SECTION 8**

### **VIREMENTS DE CRÉDITS**

#### **ARTICLE 8.1**

Le système budgétaire comprend plusieurs paliers décisionnels et il y a lieu d'orienter les règles de virements de crédits effectués dans le cadre des activités financières du budget de fonctionnement en lien avec la gestion des services de la Ville. Les niveaux d'autorisation requis pour les virements de crédits sont indiqués à l'Annexe A. Les termes utilisés suivants proviennent de la combinaison comptable :

- 1- Centre de responsabilité (Service, division);
- 2- Objectif (sous-programme);
- 3- Compte.

Un virement de crédits nécessaire pour effectuer une dépense qui excéderait la limite fixée ne doit pas être fractionné.

---

L-12431 a.7.4; L-12599 a.4.

#### **ARTICLE 8.2**

Virements nécessitant l'autorisation du Conseil

##### **8.2.1 Virements de crédits à la suite de revenus supplémentaires :**

Tout virement de crédits dont la source de financement provient de revenus supplémentaires non prévus au budget nécessite l'autorisation du Conseil, à l'exception des subventions, des remboursements d'assurance et des remboursements de dépenses par un requérant. Dans ces cas, les virements de crédits sont autorisés par le directeur du Service des finances et trésorier.

---

L-12431 a.8.2; L-12599 a.4.

#### **ARTICLE 8.3**

Virements nécessitant l'autorisation du Comité exécutif

- 8.3.1 Virements de crédits entre services ou bureaux : tout virement d'un service ou bureau à un autre de 100 000 \$ ou plus.
- 8.3.2 Virements de crédits de réserve pour dépenses générales (codification 28101-1751-00-119990) : les virements concernant les dépenses générales de 100 000 \$ ou plus vers un autre centre de responsabilité ou objectif d'un service ou d'un bureau.

---

L-12431 a.8.3; L-12599 a.4.

#### **ARTICLE 8.4**

Virements nécessitant l'autorisation du directeur général

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12431 – Codification administrative**

8.4.1 Virements de crédits de réserve pour dépenses générales (codification 28101-1751-00-119990) : les virements concernant les

dépenses générales de moins de 100 000 \$ vers un autre centre de responsabilité ou objectif d'un service ou d'un bureau.

---

L-12431 a.8.4. L-12599 a.4.

### **ARTICLE 8.5**

Virements nécessitant l'autorisation du directeur général ou d'un directeur général adjoint

8.5.1 Virements de crédits entre les responsabilités et objectifs différents, à l'intérieur d'un même service ou bureau de 50 000 \$ ou plus.

8.5.2 Virements de crédits entre services ou bureaux : tout virement d'un service ou bureau à un autre de moins de 100 000 \$.

---

L-12431 a.8.5. L-12599 a.4.

### **ARTICLE 8.6**

Virements nécessitant l'autorisation d'un directeur

8.6.1 Virements de crédits entre les responsabilités et objectifs identiques d'un même service ou bureau de 25 000 \$ ou plus.

8.6.2 Virements de crédits entre les responsabilités et objectifs différents d'un même service ou bureau de moins de 50 000 \$.

---

L-12431 a.8.6. L-12599 a.4.

### **ARTICLE 8.7**

Virements nécessitant l'autorisation d'un responsable d'une unité administrative relevant directement de la direction générale

8.7.1 Virements de crédits entre les responsabilités et objectifs identiques d'un même service ou bureau de 25 000 \$ ou plus.

8.7.2 Virements de crédits entre les responsabilités et objectifs différents d'un même service ou bureau de moins de 50 000 \$.

---

L-12431 a.8.7. L-12599 a.4.

### **ARTICLE 8.8**

Virements nécessitant l'autorisation du personnel cadre

8.8.1 Virements de crédits entre les responsabilités et objectifs identiques d'un même service ou bureau de moins de 25 000 \$.

---

L-12431 a.8.8. L-12599 a.4.

### **ARTICLE 8.9**

Virements nécessitant l'autorisation du directeur du Service des finances et trésorier ou de tout fonctionnaire ou employé qu'il désigne

8.9.1 Virements de crédits de réserve pour remplacement d'employés absents pour maladie et/ou accident de travail (codification 28101-1751-00-111390).

8.9.2 Virements de crédits de réserve pour progression d'échelon d'employés temporaires (codification 28101-1751-00-111341).

8.9.3 Virements de crédits de réserve pour dépenses générales (codification 28101-1751-00-119990) concernant les dépenses suivantes :

1 - Dépenses relatives aux fonctions du vérificateur général dans les limites prévues à l'article 107.5 de la *Loi sur les cités et villes*.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12431 – Codification administrative**

- 2 - Dépenses reliées au personnel de tout cabinet dans les limites prévues aux articles 114.11 et 114.12 de la *Loi sur les cités et villes*.
- 3 - Dépenses de recherche et de soutien des conseillers dans les limites prévues aux articles 31.5.1 et suivants de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* (RLRQ, c. T-11.001).
- 4 - Allocations destinées au remboursement des dépenses faites et acquittées pour l'administration courante d'un parti autorisé dans les limites prévues aux articles 449.1 et suivants de la *Loi sur les élections et les référendums* dans les municipalités (RLRQ, c.E-2.2).

- 8.9.4 Salaires et bénéfices sociaux (comptes : 111000 à 112999).
- 8.9.5 Déneigement (objectif 3311).
- 8.9.6 Produits chimiques (compte : 116340 – Service de l'environnement seulement).
- 8.9.7 Services publics (comptes : 116800 à 116899).
- 8.9.8 Réclamations (comptes : 119500 à 119599).
- 8.9.9 Essence et huile diesel (compte : 116310).
- 8.9.10 Huile à chauffage et autres (comptes : 116320).

---

L-12431 a.8.9; L-12599 a.4.

### **ARTICLE 8.10**

Virements de crédits du budget de fonctionnement vers le budget d'immobilisation

- 8.10.1 Tout virement de crédits du budget de fonctionnement vers le budget d'immobilisation de moins de 100 000 \$ est autorisé par le directeur général.
- 8.10.2 Tout virement de crédits du budget de fonctionnement vers le budget d'immobilisation de 100 000 \$ ou plus est autorisé par le Comité exécutif.

---

L-12431 a.8.10. L-12599 a.4.

### **ARTICLE 8.11**

Virements de crédits de la Société de transport de Laval (STL)

- 8.11.1 La Société de Transport de Laval est autorisée à effectuer un virement de crédits à l'intérieur de son budget jusqu'à concurrence d'un plafond établi à 200 000 \$ par virement.
- 8.11.2 La Société de Transport de Laval est tenue de faire rapport au Comité exécutif de tout virement de crédits effectué, et ce, tel que prévu à l'article 119 de la *Loi sur les sociétés de transport en commun* (RLRQ, c. S-30.01).
- 8.11.3 Tout virement de crédits excédant le plafond de 200 000 \$ est autorisé préalablement par le Comité exécutif.
- 8.11.4 Le rapport des virements de crédits indique l'utilisation et la provenance des crédits pour chacun des virements effectués avec une explication sommaire.
- 8.11.5 Un virement de crédits nécessaire pour effectuer une dépense qui excéderait la limite fixée ne doit pas être fractionné.

**SECTION 9**

**DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**ARTICLE 9.1**

Le *Règlement L-11792 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et les délégations requises au Comité exécutif et aux fonctionnaires et employés de la Ville* et ses amendements sont abrogés à toutes fins que de droit.

---

L-12431 a.9.1.

**ARTICLE 9.2**

Dans les règlements ainsi que dans leur texte d'application, tout renvoi à une disposition du *Règlement L-11792 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et les délégations requises au Comité exécutif et aux fonctionnaires et employés de la Ville* qui concerne les règles de contrôle et de suivis budgétaires est un renvoi à une disposition correspondante du présent règlement et tout renvoi à une disposition du *Règlement L-11792 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et les délégations requises au Comité exécutif et aux fonctionnaires et employés de la Ville* concernant une délégation au Comité exécutif ou à un fonctionnaire ou employé de la Ville est une disposition correspondant au *Règlement L-12432 décrétant les délégations requises au Comité exécutif, aux fonctionnaires et employés de la Ville*.

---

L-12431 a.9.2.

**ARTICLE 9.3**

Sauf en ce qui concerne l'abrogation prévue à l'article 9.1, rien dans ce règlement ne peut être interprété comme une modification ou une restriction aux pouvoirs et devoirs déjà attribués au Comité exécutif ou à certains fonctionnaires ou employés par la loi, par un règlement ou par une résolution. Ce règlement a, sauf pour les modifications apportées, un caractère de refonte.

---

L-12431 a.9.3.

**ARTICLE 9.4**

Le préambule et tout document joint à ce règlement comme annexe en font partie intégrante.

---

L-12431 a.9.4.

**SECTION 10**

**PRISE D'EFFET ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

**ARTICLE 10.1**

Ce règlement prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2017, à l'exception de la section 8 qui prend effet le 1<sup>er</sup> avril 2017.

---

L-12431 a.10.1.

**ARTICLE 10.2**

Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

L-12431 a.10.2.

---

Cette codification contient les modifications apportées par les règlements suivants :

- **L-12599** modifiant le *Règlement L-12431 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire* Adopté le 10 juillet 2018.

## Annexe A – Niveau d'autorisation requis pour les virements

Nature du virement	Montant maximum (incluant les taxes nettes)					
	Cadre	Directeur et responsable d'unité administrative relevant directement de la direction générale	Directeur général adjoint	Directeur général	Comité exécutif	Conseil
Revenus supplémentaires (à l'exception des subventions, remboursements d'assurance et des remboursements des dépenses par un requérant)						X
Entre services ou bureaux			<100 000 \$	<100 000 \$	≥ 100 000 \$	
Entre responsabilités et objectifs différents, à l'intérieur d'un même service ou bureau		<50 000 \$	≥50 000 \$	≥50 000 \$		
Entre responsabilités et objectifs identiques, à l'intérieur d'un même service ou bureau	<25 000 \$	≥25 000 \$				
Réserve pour dépenses générales (28101-1751-00-119990) Ajustement requis en vertu des différentes lois (Budget VG, Cabinet, Recherche et soutien, Allocations aux partis)		Trésorier		< 100 000 \$	≥100 000 \$	
Du budget de fonctionnement vers le budget d'immobilisation				<100 000 \$	≥ 100 000 \$	

Les virements suivants nécessitent l'autorisation du directeur du Service des finances et trésorier

<b>Revenus supplémentaires :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subventions</li> <li>• Remboursements d'assurance</li> <li>• Remboursements de dépenses par un requérant</li> </ul>
<b>Réserve pour remplacements d'employés absents pour maladie et/ou accident de travail (28101-1751-00-111390) et réserve pour progression d'échelon d'employés temporaires (28101-1751-00-111341)</b>
<b>Tout virement affectant un des postes suivants :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salaires et bénéfices sociaux (comptes :111000 à 112999)</li> <li>• Dénéigement (objectif 3311)</li> <li>• Produits chimiques (compte : 116340 – Service de l'environnement seulement)</li> <li>• Services publics (comptes : 116800 à 116899)</li> <li>• Réclamations (comptes : 119500 à 119599)</li> <li>• Essence et huile diésel (compte : 116310)</li> <li>• Huile à chauffage et autres (compte : 116320)</li> </ul>