



***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. S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du règlement, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut. 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-12661**

---

**Concernant l'organisation administrative de la Ville de Laval**

---

Adopté le 7 mai 2019

ATTENDU QUE le remplacement du Règlement L-12278 est rendu nécessaire en raison d'une réorganisation au sein de l'appareil administratif de la Ville;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été déposé et qu'avis de motion a été régulièrement donné en vue de l'adoption du présent règlement;

SUR rapport du comité exécutif, il est,

**PROPOSÉ PAR :** Aline Dib

**APPUYÉ PAR :** Nicholas Borne

**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 :

**ARTICLE 1- STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DE LA VILLE**

La Direction générale est composée du Directeur général, d'un ou de plusieurs adjoints au Directeur général ainsi que de Directions générales adjointes.

Les Directions générales adjointes, les services et les bureaux de la Ville sont les suivants :

a) Directions générales adjointes :

- Développement et aménagement du territoire;
- Développement, maintien et entretien des infrastructures;
- Services administratifs et corporatifs;
- Services de proximité.

b) Services et centre d'excellence :

- Service des affaires juridiques;
- Service de l'approvisionnement;
- Centre d'excellence en géomatique
- Service des communications et du marketing;
- Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social;
- Service du développement économique;

## RÈGLEMENT NUMÉRO L-12661 – Codification administrative

- Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté;
- Service de l'évaluation foncière;
- Service de l'expérience citoyenne;
- Service des finances;
- Service de la gestion de l'eau;
- Service du greffe;
- Service des immeubles, parcs et espaces publics;
- Service de l'ingénierie;
- Service de l'innovation et des technologies;
- Service de police;
- Service des ressources humaines;
- Service de sécurité incendie;
- Service des travaux publics;
- Service de l'urbanisme.

c) Bureaux :

- Bureau d'assurance qualité des projets et programmes et de suivi des investissements;
- Bureau des affaires gouvernementales;
- Bureau du développement du centre-ville;
- Bureau de l'innovation sociale et de la transition écologique;
- Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval;
- Bureau des juges;
- Bureau de la mobilité;
- Bureau de l'ombudsman;
- Bureau de la performance organisationnelle;
- Bureau de réalisation de projets;
- Bureau du régime de rentes;
- Bureau de la résilience municipale;
- Bureau des transactions et investissements immobiliers;
- Bureau du vérificateur général.

L-12661 a.1; L-12772 a.1.; L-12827 a.1; L-12993 a.1.

### ARTICLE 2-

#### **RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

**2.1** Le Directeur général est responsable des activités suivantes :

- a) administrer les affaires de la Ville, incluant les questions d'intégrité et d'éthique;
- b) administrer et régir la Direction générale;
- c) diriger, coordonner et superviser les Directions générales adjointes;
- d) diriger, coordonner et superviser l'ensemble des services et bureaux de la Ville et, plus directement, de diriger, coordonner et superviser directement les services et bureaux suivants qui sont sous sa responsabilité exclusive :
  - Service des affaires juridiques;
  - Service de police;
  - Service des ressources humaines;
  - Bureau des affaires gouvernementales;
  - Bureau de l'innovation sociale et de la transition écologique;
  - Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval;
  - Bureau de la performance organisationnelle;
  - Bureau du régime des rentes;
  - Bureau de la résilience municipale.

**2.2** L'adjoint au Directeur général est notamment responsable de superviser les services et les bureaux suivants :

- Service du greffe;
- Bureau des juges.

**2.3** À l'égard du greffier, de l'évaluateur et du Bureau des juges, l'autorité du Directeur général ou ses adjoints n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice des fonctions prévues par la loi.

L-12661 a.2.; L-12827 a.2; L-12993 a.2.

### **ARTICLE 3- RESPONSABILITÉS DES DIRECTIONS GÉNÉRALES ADJOINTES**

#### **3.1 DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE – DÉVELOPPEMENT ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

La mission de cette direction générale adjointe est de garantir le développement harmonieux et cohérent de la Ville en priorisant les besoins du citoyen de vivre dans un milieu attrayant. Sa vision et ses réalisations suscitent la fierté citoyenne et engendrent le respect des lieux et des gens ainsi que le dynamisme et le développement économique.

Elle a le rôle de diriger, coordonner et superviser les services et les bureaux suivants :

- Service du développement économique;
- Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté;
- Service de l'urbanisme;
- Bureau du développement du centre-ville;
- Bureau de la mobilité.

#### **3.2 DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE – DÉVELOPPEMENT, MAINTIEN ET ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES**

La mission de cette direction générale adjointe est de concevoir, développer, améliorer, maintenir et entretenir l'état des infrastructures autres qu'immobilières de la Ville en mettant de l'avant des stratégies innovantes, le tout en minimisant l'impact sur les services et les programmes aux citoyens ainsi que les finances de la Ville.

Elle a le rôle de diriger, coordonner et superviser les services, le centre d'excellence et les bureaux suivants :

- Centre d'excellence en géomatique;
- Service de la gestion de l'eau;
- Service des immeubles, parcs et espaces publics;
- Service de l'ingénierie;
- Service des travaux publics;
- Bureau d'assurance qualité des projets et programmes et de suivi des investissements;
- Bureau de réalisation de projets.

#### **3.3 DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE – SERVICES ADMINISTRATIFS ET CORPORATIFS**

La mission de cette direction générale adjointe est de contribuer activement à la chaîne de valeurs des services de qualité aux citoyens.

Elle a le rôle de diriger, coordonner et superviser les services et le bureau suivants :

- Service de l’approvisionnement;
- Service de l’évaluation foncière;
- Service des finances;
- Service de l’innovation et des technologies;
- Bureau des transactions et des investissements immobiliers.

### **3.4 DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE – SERVICES DE PROXIMITÉ**

La mission de cette direction générale adjointe est de veiller au développement des mesures qui favorisent l’équité territoriale et qui définissent l’identité de la Ville comme étant nourricière, diversifiée, sûre et animée.

Elle a le rôle de diriger, coordonner et superviser les services suivants :

- Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social;
- Service des communications et du marketing;
- Service de l’expérience citoyenne;
- Service de sécurité incendie.

---

L-12661 a.3; L-12772 a.1.; L-12827 a.3; L-12993 a.3.

## **ARTICLE 4- RESPONSABILITÉS DES SERVICES ET CENTRE D’EXCELLENCE**

Les services exercent notamment les responsabilités suivantes :

### **4.1 SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES**

Le Directeur du Service des affaires juridiques est l’avocat en chef de la Ville et son adjoint, s’il est nommé, est l’avocat en chef adjoint.

Le Directeur du Service des affaires juridiques et son adjoint, s’il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) fournir à la Ville les conseils et le soutien juridiques nécessaires à ses activités;
- b) représenter les intérêts de la Ville devant toute instance judiciaire ou administrative;
- c) gérer les mandats juridiques confiés par la Ville à des firmes externes, sauf en regard des mandats juridiques pour services liés aux relations de travail;
- d) gérer les réclamations de toute nature adressées à la Ville, administrer le portefeuille d’assurances ainsi que tout fonds de réserve créé aux fins de financer tout programme d’auto-assurance.
- e) administrer la Cour municipale et son greffe, à l’exception des juges et de leur personnel de soutien;
- f) le Secrétariat de la gouvernance.

Le Secrétariat de la gouvernance assiste toute commission permanente nommée par le conseil municipal sur la gouvernance des organismes à but non lucratif subventionnés par la Ville ou liés contractuellement à la Ville.

Le Secrétariat de la gouvernance assiste également la Direction générale et les divers services impliqués dans l’articulation, l’application et le suivi de toutes politiques liées à la gouvernance et à l’imputabilité de ces organismes.

#### **4.2 SERVICE DE L’APPROVISIONNEMENT**

Le Directeur du Service de l’approvisionnement et son adjoint, s’il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) la gestion des contrats d’achat, d’entreprises, de services et de location de biens autres qu’immobiliers;
- b) la gestion des magasins, de la récupération et de la fourrière;
- c) l’application de la réglementation de la Ville en matière de gestion contractuelle de la Ville.

#### **4.3 CENTRE D’EXCELLENCE EN GÉOMATIQUE**

Le Directeur du Centre d’excellence en géomatique et son adjoint, s’il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) gérer, organiser, rendre disponible et diffuser des données ainsi que des cartes géomatiques de qualité normalisée pour les citoyens lavallois, les services et bureaux de la Ville ainsi que ses partenaires;
- b) faire l’acquisition, l’intégration, la mise à jour et la validation de données;
- c) fournir aux services et bureaux de la Ville des outils et plateformes géomatiques innovantes afin d’améliorer la prestation de services aux citoyens;
- d) exécuter et réaliser les activités de technologies de l’information en géomatique en respect des normes et des standards établis par le Service de l’innovation et des technologies.

#### **4.4 SERVICE DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING**

Le Directeur du Service des communications et du marketing et son adjoint, s’il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) assurer le positionnement stratégique et la gestion de l’image de la Ville;
- b) faire la promotion des services de la Ville;
- c) assurer les relations avec les médias;
- d) alimenter les réseaux sociaux;
- e) planifier et diffuser les communications internes (services) et externes en collaboration avec les services concernés;
- f) la consultation des citoyens.

#### **4.5 SERVICE DE LA CULTURE, DES LOISIRS, DU SPORT ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

Le Directeur du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social et son adjoint, s’il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12661 – Codification administrative**

- a) les arts, notamment afin de favoriser le perfectionnement d'artistes lavallois et de développer le rayonnement de la Ville dans tous les domaines, notamment dans le domaine des arts visuels et des arts de création et d'interprétation;
- b) le réseau des bibliothèques municipales;
- c) les activités régionales et de secteurs, incluant les régies pour activités sportives, activités de plein air et activités communautaires en suscitant la prise en charge des activités par les citoyens;
- d) soutenir les organismes communautaires et de loisirs et les aider à se structurer et à réaliser des plans d'action et des services communautaires et récréatifs;
- e) le développement social en favorisant l'amélioration des conditions de vie et de la qualité de vie des citoyens, et particulièrement les plus vulnérables, par le soutien aux organismes du milieu, la cohérence des actions avec les partenaires institutionnels et la cohésion des interventions lavalloises;
- f) les événements spéciaux sur le territoire par la délivrance des permis, la coordination des événements corporatifs, l'aide-conseil et l'expertise disciplinaire pour l'ensemble des services de la Ville, des organismes reconnus et des producteurs;
- g) recevoir des demandes de renseignements et les plaintes des citoyens et obtenir l'information nécessaire afin d'y répondre, établir et maintenir des relations suivies avec les organismes œuvrant dans le milieu municipal;
- h) assumer la planification et l'animation des parcs, bâtiments et équipements sportifs et de loisirs et assumer la responsabilité, des bureaux municipaux lavallois et du Centre de la nature;
- i) planifier le design, le développement et la programmation des parcs et espaces verts.

### **4.6 SERVICE DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE**

Le Directeur du Service du développement économique et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) élaborer la politique de la Ville en matière de développement économique;
- b) favoriser le développement de la Ville, en partenariat avec le milieu, dans les domaines de l'habitation, du commerce, de l'industrie et des événements spéciaux;
- c) concevoir et administrer des programmes d'aide et des services de conseil au développement économique;
- d) promouvoir la Ville comme milieu d'affaires afin de susciter de nouveaux investissements et la venue de nouvelles entreprises.

### **4.7 SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'ÉCOCITOYENNETÉ**

Le Directeur du Service de l'environnement et de l'écocitoyenneté et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) la qualité de l'environnement, dont la protection des milieux naturels, la réduction des gaz à effet de serre et la promotion de l'écocitoyenneté sur le territoire de la Ville;
- b) la gestion des matières résiduelles, le contrôle des nuisances, la gestion animalière, la salubrité publique, la qualité des sols, le contrôle des rejets industriels, des puits, des installations septiques et des usages inappropriés de l'eau;
- c) l'application de la réglementation de la Ville en matière d'environnement.

#### **4.8 SERVICE DE L'ÉVALUATION FONCIÈRE**

Le Directeur du Service de l'évaluation foncière est l'évaluateur de la Ville et son adjoint, s'il est nommé, est son suppléant au sens de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, c. F-2.1).

Le Directeur du Service de l'évaluation foncière et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) exercer les devoirs et les pouvoirs que la loi détermine;
- b) la confection et de la tenue à jour du rôle d'évaluation foncière;
- c) fournir un soutien technique au Service des affaires juridiques dans son mandat de représentation des intérêts de la Ville dans les dossiers en contestation de leur valeur au rôle d'évaluation foncière, devant les organismes compétents;
- d) les rapports spéciaux et des certificats d'évaluation, notamment en matière d'acquisition de gré à gré ou par voie d'expropriation;
- e) être dépositaire des documents rassemblés ou préparés pour la confection du rôle d'évaluation foncière ou locative.

#### **4.9 SERVICE DE L'EXPÉRIENCE CITOYENNE**

Le Directeur du Service de l'expérience citoyenne et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) orienter et accompagner la Direction générale par responsabilité fonctionnelle sur tous les dossiers, programmes et projets liés à l'expérience citoyenne;
- b) veiller à l'alignement et la cohérence organisationnelle des activités, programmes et projets liés à l'expérience citoyenne;
- c) diriger les activités du service et assurer la gestion des ressources dans son domaine d'expertise;
- d) gérer les activités du 311, du comptoir multiservice et assurer la gouvernance des systèmes informatiques de gestion des relations citoyennes.

#### **4.10 SERVICE DES FINANCES**

Le Directeur du Service des finances est le trésorier de la Ville et son adjoint, s'il est nommé, est l'assistant-trésorier de la Ville.

Le Directeur du Service des finances et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) exercer les devoirs et les pouvoirs que la loi détermine;
- b) assister le Directeur général dans la préparation et le suivi du budget.

#### **4.11 SERVICE DE LA GESTION DE L'EAU**

Le Directeur du Service de la gestion de l'eau et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) la gestion de l'eau sur le territoire de la Ville et les réseaux d'égout et d'aqueduc;
- b) la production de l'eau potable, le contrôle de la qualité de l'eau potable et épurée, ainsi que l'exploitation des usines de filtration, des usines d'épuration, des stations de pompage et des ouvrages de débordement.

#### **4.12 SERVICE DU GREFFE**

Le Directeur du Service du greffe est le greffier de la Ville, et son adjoint, s'il est nommé, est l'assistant-greffier ou le greffier adjoint de la Ville.

Le Directeur du Service du greffe et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) exercer les devoirs et les pouvoirs que la loi détermine;
- b) l'ouverture des soumissions publiques;
- c) l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1).

#### **4.13 SERVICE DES IMMEUBLES, PARCS ET ESPACES PUBLICS**

Le Directeur du Service des immeubles, parcs et espaces publics et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) le maintien des actifs du parc immobilier municipal, incluant les bâtiments municipaux et les infrastructures présentes dans les parcs et espaces publics;
- b) l'entretien des actifs du parc immobilier municipal, dont les bâtiments, mobiliers urbains, piscines publiques, jeux d'eau, fontaines décoratives, module de jeux, le réseau d'éclairage ainsi que les clôtures des parcs et espaces publics;
- c) l'entretien du réseau d'éclairage et des feux de circulation des voies publiques;
- d) la planification, la conception et la gestion des projets de construction, de transformation et de rénovation des bâtiments municipaux, des parcs et espaces publics et de l'aménagement des stationnements municipaux;
- e) être les mandataires de la Ville auprès des consultants et des entrepreneurs liés par contrats pour la réalisation des ouvrages municipaux qui relève de ce service.



#### **4.14 SERVICE DE L'INGÉNIERIE**

Le Directeur du Service de l'ingénierie ou son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) la planification, la conception et l'exécution des projets municipaux, et plus particulièrement dans les domaines suivants : utilités publiques, réseaux routiers, ponts et chaussées et travaux d'infrastructures municipales;
- b) être le mandataire de la Ville auprès des consultants et des entrepreneurs liés par contrats pour la réalisation des ouvrages municipaux qui relèvent de ce service;.
- c) l'application de la réglementation de la Ville en matière d'ingénierie.

#### **4.15 SERVICE DE L'INNOVATION ET DES TECHNOLOGIES**

Le Directeur du Service de l'innovation et des technologies et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) établir, gouverner et encadrer les standards, normes, pratiques, processus, métiers et compétences technologiques à la Ville;
- b) améliorer la qualité de vie des citoyens lavallois et des partenaires ainsi que favoriser leur engagement à travers la technologie;
- c) accompagner ainsi que soutenir tous les services municipaux et bureaux de la Ville dans la prestation des services aux citoyens lavallois en fournissant des solutions technologiques innovantes;
- d) veiller à ce que l'ensemble des applications, systèmes et infrastructures qui soutiennent les activités de la Ville soient continuellement disponibles et fonctionnent de façon sécurisée et efficace.

#### **4.16 SERVICE DE POLICE**

Le Directeur du Service de police et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) la protection de la personne et de la propriété ainsi que de la moralité dans la Ville, la circulation dans la Ville et, de façon générale, des pouvoirs et devoirs que la loi détermine en matière policière, notamment en matière d'entraînement, d'opérations et d'enquêtes;
- b) le système de priorisation d'urgence (911);
- c) les interventions en matière d'urgence sociale et de sécurité civile;
- d) le Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval.

#### **4.17 SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

Les Directeurs du Service des ressources humaines et leurs adjoints, s'ils sont nommés, sont responsables des activités suivantes :

- a) la classification des fonctions ainsi que les échelles de salaires s'y rapportant;

- b) la gestion des ressources humaines, notamment du recrutement, des mouvements de personnel, de la paie, des pensions, des assurances collectives, de l'organisation et des méthodes de travail;
- c) la formation du personnel;
- d) la gestion des relations de travail, la santé, la sécurité et le mieux-être au travail et le développement organisationnel;
- e) la culture et talents;
- f) l'expérience employé;
- g) la gestion du Bureau du régime des rentes.

#### **4.18 SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE**

Le Directeur du Service de sécurité incendie et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) la lutte contre les incendies ainsi que du sauvetage lors de ces événements;
- b) la lutte contre les sinistres, du secours aux victimes d'accident, du secours des personnes sinistrées et de leur évacuation d'urgence;
- c) l'évaluation des risques d'incendie, d'accident ou de sinistre, de la prévention de ces événements, de l'organisation des secours ainsi que de la recherche du point d'origine, des causes probables et des circonstances d'un incendie.

#### **4.19 SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

Le Directeur du Service des travaux publics et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) l'entretien des réseaux d'égout et d'aqueduc ainsi que la gestion et l'entretien de la voie publique et de la signalisation;
- b) la planification, la conception et l'exécution de projets municipaux des activités relevant du Service des travaux publics;
- c) le stationnement des véhicules automobiles et leurs déplacements à l'occasion des opérations de déblaiement et d'enlèvement de la neige, malgré la compétence attribuée au Service de police;
- d) la gestion, l'entretien et la réparation des véhicules et de l'équipement, ce qui inclut l'outillage et la machinerie;
- e) l'application de la réglementation de la Ville en matière de travaux publics.

#### **4.20 SERVICE DE L'URBANISME**

Le Directeur du Service de l'urbanisme et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) l'élaboration de la réglementation en matière d'urbanisme, l'aménagement et le réaménagement urbains ainsi que la confection et la mise à jour du schéma d'aménagement;
- b) l'application de la réglementation de la Ville en matière d'urbanisme;

- c) la délivrance de permis, notamment de construction et d'aménagement;
- d) la planification, la conception et l'exécution des projets municipaux en circulation et transport.

L-12661 a.4; L-12772 a.3; L-12827 a 4.

**ARTICLE 5- RESPONSABILITÉS DES BUREAUX**

Les bureaux de la Ville exercent les responsabilités suivantes :

**5.1 BUREAU D'ASSURANCE QUALITÉ DES PROJETS ET PROGRAMMES ET DE SUIVI DES INVESTISSEMENTS**

Le Directeur du Bureau d'assurance qualité des projets et programmes et de suivi des investissements et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) agir comme organisme régulateur pour tous les intervenants internes impliqués dans la planification stratégique et l'élaboration des dossiers d'opportunité et d'affaires en gestion de projets et de programmes;
- b) implanter une gouvernance chapeautant les meilleures pratiques en gestion de portefeuille, adaptée à la réalité de la Ville de Laval.

**5.2 BUREAU DES AFFAIRES GOUVERNEMENTALES**

Le Chef du Bureau des affaires gouvernementales est responsable des activités suivantes :

- a) planifier et coordonner des activités liées au développement et à la gestion des relations de la Ville avec les gouvernements, organismes publics, parapublics, associatifs et autres institutions afin de promouvoir les intérêts de la Ville dans différents dossiers et projets;
- b) proposer et développer les orientations, les politiques et les stratégies en vue de définir les positions à adopter par la Ville en matière de relations gouvernementales, métropolitaines, municipales et institutionnelles.

**5.3 BUREAU DU DÉVELOPPEMENT DU CENTRE-VILLE**

Le Directeur du Bureau du développement du centre-ville et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) la gouvernance, la coordination, la négociation pour faire évoluer le territoire désigné comme centre-ville;
- b) aider et participer à la planification du centre-ville;
- c) mettre de l'avant l'image de marque du centre-ville;
- d) mettre en place des projets visant à développer la promotion du centre-ville;
- e) aviser et coordonner l'aménagement et la mobilité sur le territoire du centre-ville;
- f) développer et gérer tout projet structurant pour le centre-ville.

#### **5.4 BUREAU DE L'INNOVATION SOCIALE ET DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE**

Le Directeur du Bureau de l'innovation sociale et de la transition écologique et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) élaborer une vision de l'innovation sociale et de la transition écologique permettant de tenir compte de l'ensemble des structures municipales et des différentes parties prenantes, et ce, dans le but d'assurer une transformation face aux enjeux environnementaux;
- b) mettre en œuvre des mesures innovantes afin de viser une transformation systémique, et ce, en partenariat avec les forces vives de la collectivité;
- c) développer des stratégies visant à faire de la Ville de Laval, une communauté équitable, prospère et propice à la résilience.

#### **5.5 BUREAU D'INTÉGRITÉ ET D'ÉTHIQUE DE LAVAL**

Sous la supervision du Service de police, le Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval assiste le Directeur général en ce qui concerne les questions d'intégrité et d'éthique.

À cet effet, le Bureau d'intégrité et d'éthique de Laval est responsable des activités suivantes :

- a) assurer la protection de l'intégrité et la promotion de l'éthique et des valeurs municipales;
- b) soutenir l'ensemble des intervenants municipaux;
- c) assurer la prévention des situations à risque, réelles ou potentielles;
- d) faire échec à la collusion, la malversation ou l'usage inapproprié des fonds publics;
- e) faire respecter les valeurs de l'organisation et des gens qui la composent;
- f) effectuer les enquêtes administratives liées à l'intégrité et à l'éthique.

#### **5.6 BUREAU DES JUGES**

Le Juge-président et les Juges de la Cour municipale de la Ville ont les pouvoirs et les devoirs que la loi détermine.

À des fins administratives, le Bureau des juges est considéré comme un service.

#### **5.7 BUREAU DE LA MOBILITÉ**

Le Directeur du Bureau de la mobilité et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) gérer les enjeux de mobilité à l'échelle métropolitaine avec les différentes parties prenantes;
- b) élaborer un plan intégré et stratégique de mobilité durable qui abordera autant les déplacements des personnes que des biens, selon des modes privés ou publics, individuels ou collectifs, actifs ou motorisés, et ce, tant pour la situation actuelle que celle prévue sur un horizon de trente ans;

- c) mettre en œuvre ce plan intégré et stratégique de mobilité durable selon les objectifs et les cibles qui y sont mentionnées;
- d) mettre en place et gérer une Commission des transports;
- e) développer des projets de mobilité de grande envergure, innovants et intégrés aux milieux urbains existants et planifiés, ainsi que veiller à ce que les développements urbains intègrent les besoins de mobilité pour favoriser la mise en place de solutions de transport durables, efficaces et efficientes;
- f) exercer une veille les nouvelles technologies en mobilité et intégrer les tendances lourdes dans la planification stratégique;
- g) recueillir des données et structurer une base de données commune en fonction des différents modes de transport et selon diverses sources.

### **5.8 BUREAU DE L'OMBUDSMAN**

Le Bureau de l'ombudsman a les droits, pouvoirs et obligations déterminés par la résolution du conseil municipal adoptée conformément à l'article 573.15 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

À des fins administratives, le Bureau de l'ombudsman est considéré comme un service et l'ombudsman prend rang parmi les directeurs de services de la Ville.

Le Bureau de l'ombudsman peut être mandaté pour suivre les plans d'actions relatifs à ses activités.

### **5.9 BUREAU DE LA PERFORMANCE ORGANISATIONNELLE**

Le Directeur du Bureau de la performance organisationnelle et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) soutenir les multiples projets de développement, d'optimisation et d'organisation des activités de la Ville, et ce, dans une optique d'amélioration des processus et de performance organisationnelle optimale;
- b) diffuser les bonnes pratiques en matière d'optimisation;
- c) soutenir les services dans leurs projets à l'intérieur de leurs champs de compétences;
- d) supporter le déploiement d'indicateurs de performance.

### **5.10 BUREAU DE RÉALISATION DE PROJETS**

Le Directeur du Bureau de réalisation de projets et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) effectuer la planification, la coordination, le contrôle et le suivi de la réalisation des grands projets de développement qui lui sont confiés, ainsi que le renouvellement ou la réfection d'infrastructures majeures;
- b) participer à l'amélioration des différents processus de gestion de projets;
- c) effectuer la coordination, le contrôle et la reddition de compte à l'égard des projets qui lui sont confiés;
- d) diffuser les bonnes pratiques en matière de gestion de projets.

### **5.11 BUREAU DU RÉGIME DE RENTES**

Sous la supervision du Directeur du Service des ressources humaines, le Chef du Bureau du régime des rentes a les pouvoirs et les devoirs que la réglementation de la Ville en matière de régime de retraite et la loi déterminent.

### **5.12 BUREAU DE LA RÉSILIENCE MUNICIPALE**

Le Directeur du Bureau de la résilience municipale et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) élaborer une vision de résilience urbaine et organisationnelle permettant de tenir compte de l'ensemble des structures municipales et des différentes parties prenantes, et ce, dans le but de mieux gérer les risques et d'être plus résiliente face aux aléas auxquelles la Ville est exposée;
- b) réaliser les différentes activités de prévention, de préparation, d'intervention et de rétablissement en matière de sécurité civile lors de situations d'exception.

### **5.13 BUREAU DES TRANSACTIONS ET INVESTISSEMENTS IMMOBILIERS**

Le Directeur du Bureau des transactions et investissements immobiliers et son adjoint, s'il est nommé, sont responsables des activités suivantes :

- a) la gestion des transactions immobilières en appliquant la Politique de transactions immobilières;
- b) être mandataire municipal lors de disposition des biens immobiliers excédentaires (terrains, bâtiments et infrastructures publiques diverses), incluant les démantèlements de droits de propriété (servitudes, droits de passage et autres droits connexes), lors d'acquisition des immeubles, de gré à gré, par soumission publique ou par voie d'expropriation, requis pour répondre aux besoins actuels et futurs de la Ville (production de rapports spéciaux et des certificats d'évaluation) et lors de la location de locaux pour et par la Ville;
- c) assurer une vigie du marché immobilier;
- d) veiller à la protection du patrimoine immobilier;
- e) gérer la banque des propriétés de la Ville, en assurer le suivi et recommander les transactions;
- f) estimer périodiquement la valeur assurable des bâtiments appartenant à la Ville;
- g) la régularisation des empiétements sur ses terrains;
- h) s'acquitter de l'évaluation des terrains à des fins de frais de parc;
- i) fournir un soutien technique au Service des affaires juridiques dans son mandat de représentation des intérêts de la Ville dans les dossiers litigieux en matière d'expropriation;
- j) produire des analyses financières en ligne avec les critères d'investissements sectoriels retenus, incluant la supervision de modélisations financières.

**5.11 BUREAU DU VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL**

Le Directeur du Bureau du vérificateur général est le vérificateur général de la Ville.

Le Directeur du Bureau du vérificateur général a les pouvoirs et les devoirs que la loi détermine.

À des fins administratives, le Bureau du vérificateur général est considéré comme un service et le vérificateur général de la Ville prend rang parmi les directeurs de services de la Ville.

---

L-12661 a.5; L-12772 a.1 et 2; L-12827 a.5; L-12993 a.4.

**ARTICLE 6-** Sur recommandation du comité exécutif et du Directeur général, le conseil peut nommer un (ou plusieurs) directeur principal ou un (ou plusieurs) directeur délégué pour un service, un centre d'excellence ou un bureau.

Le terme Directeur utilisé dans ce règlement réfère également à un directeur principal ou à un directeur délégué lorsqu'un tel directeur principal ou directeur délégué a été nommé pour un service, un centre d'excellence ou un bureau.

---

L-12661 a.6.; L-12827 a.6.

**ARTICLE 7-** Le comité exécutif peut nommer, sur recommandation du Directeur général, des assistants directeurs pour les services et bureaux de la Ville, à l'exception du Bureau des juges.

---

L-12661 a.7.

**ARTICLE 8-** Le Directeur général répond de l'administration de son service en premier lieu au comité exécutif et en dernier ressort au conseil municipal.

---

L-12661 a.8.

**ARTICLE 9-** Les directeurs généraux adjoints et les directeurs des services répondent de l'administration de leur direction et service en premier lieu au Directeur général et en dernier ressort au comité exécutif.

---

L-12661 a.9.

**ARTICLE 10-** Les directeurs des bureaux répondent de l'administration de leur bureau en premier lieu au Directeur général et en dernier ressort au comité exécutif.

---

L-12661 a.10.

**ARTICLE 11-** Rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme modifiant ou restreignant les pouvoirs et devoirs attribués à certains fonctionnaires par la loi.

---

L-12661 a.11.

**ARTICLE 12-** Le présent règlement remplace le Règlement L-12278 concernant l'organisation administrative de la Ville de Laval et remplaçant le Règlement L-10829 et ses amendements concernant la création des différents services de la Ville et établissant le champ de leurs activités.

---

L-12661 a.12.

## RÈGLEMENT NUMÉRO L-12661 – Codification administrative

**ARTICLE 13-** Dans les règlements ainsi que dans leur texte d'application, tout renvoi à une disposition du Règlement L-12278 ou à un de ses amendements est un renvoi à la disposition correspondante du présent règlement, notamment toute référence à un directeur, un adjoint, un assistant ou leurs représentants d'un ancien service existant avant les modifications prévues au présent règlement ou à une version antérieure est réputée constituer une référence au directeur, adjoint, assistant ou représentant du nouveau service correspondant créé par le présent règlement.

---

L-12661 a.13.

**ARTICLE 14-** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

L-12661 a.14.

---

Cette codification contient les modifications apportées par les règlements suivants :

- **L-12772** modifiant le *Règlement numéro L-12661 concernant l'organisation administrative de la Ville de Laval*.  
Adopté le 13 décembre 2019.
  - **L-12827** modifiant le *Règlement numéro L-12661 concernant l'organisation administrative de la Ville de Laval*.  
Adopté le 5 avril 2022.
  - **L-12993** modifiant le *Règlement numéro L-12661 concernant l'organisation administrative de la Ville de Laval*.  
Adopté le 7 février 2023.
-