



## FICHE DE PRISE DE DÉCISION

<b>Fiche de prise de décision : DG-2016-073-R-3</b>
<b>Direction générale</b>
<b>Service</b>
<b>Objet : Adoption du Règlement intérieur du conseil de la Ville, adoption du Règlement intérieur du comité exécutif et adoption du Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire</b>
<b>Date : 15 juin 2016</b>

### ÉTAT DE LA SITUATION (situation/problème)

Le 4 mai 2015, le conseil de la Ville a créé un Groupe de travail sur la gestion contractuelle et ce groupe de travail recommande une refonte du Règlement intérieur du conseil de la Ville, du Règlement intérieur du comité exécutif et du Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire

Par souci d'efficacité et dans le cadre de modifications à la délégation de pouvoir, il est requis de procéder à une refonte du Règlement intérieur du conseil de la Ville, du Règlement intérieur du comité exécutif et du Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire.

### ANALYSE DES ALTERNATIVES (avantages/inconvénients/impacts)

### ÉCHÉANCIER DE RÉALISATION

### FINANCEMENT (coûts/revenus/poste budgétaire/impacts budgétaires 2016-2017-2018)

Coûts/revenus	Impacts	2016	2017	2018
N/A				

Conformément au règlement RV-2007-07-02 sur le contrôle et le suivi budgétaire, il incombe au responsable d'activité budgétaire de vérifier la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

Disponibilités budgétaires  Oui  Non

### Commentaires

Financement déjà autorisé par :

- Budget de fonctionnement. Poste budgétaire : \_\_\_\_\_
- Règlement d'emprunt spécifique RV-\_\_\_\_\_, Poste budgétaire : \_\_\_\_\_
- Règlement « Omnibus » RV-\_\_\_\_\_, résolution CE-\_\_\_\_\_
- Autre (spécifier) : \_\_\_\_\_, résolution CV-\_\_\_\_\_

Autorisation de financement à obtenir et source de financement proposée :

### Commentaires

Numéro du projet PTI : _____	Montants	2016	2017	2018
		_____	_____	_____

Compensation :  ou N/A

Projet subventionné :  Oui  Non

Si oui, préciser le titre du programme et le pourcentage : \_\_\_\_\_

Signature du responsable

d'activité budgétaire \_\_\_\_\_ Date : / /

### ÉCHÉANCIER (étapes/dates/justification de la nécessité du traitement par CE ou CV à cette date)

Pour le Règlement intérieur du conseil de la Ville, le Règlement intérieur du comité exécutif et pour le Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire :

- Avis de motion
- Adoption du règlement
- Avis public de promulgation

**PERSONNES CONSULTÉES**

<b>Nom de la personne</b>	<b>Date (J/M/A)</b>	<b>Champ de compétence</b>
<b>Marlyne Turgeon, directrice du Greffe et greffière par intérim</b>	<b>09/06/2016</b>	<b>Volet juridique</b>
<b>Vincent Vu, directeur de l'Approvisionnement</b>	<b>09/06/2016</b>	<b>Volet groupe de travail sur la gestion contractuelle</b>

**RECOMMANDATION (énoncé)**

Il est recommandé au comité exécutif de recommander au conseil de la Ville d'adopter le Règlement intérieur du conseil de la Ville. Ce règlement a pour objet, entre autres :

- d'effectuer une refonte du règlement, lequel règlement vise à :
  - établir les règles de régie interne du conseil de la Ville;
  - déléguer certaines compétences du conseil de la Ville au comité exécutif;
  - permettre la délégation par le comité exécutif de certaines de ses compétences aux membres du personnel;
  - constituer le comité plénier et d'établir ses règles de régie interne;
  - établir les règles de fonctionnement des divers intervenants.
  
- de modifier certaines compétences du conseil de la Ville et du comité exécutif, relatives à l'autorisation de dépenser et de modifier des contrats et de demander des soumissions.

Il est également recommandé au comité exécutif de recommander au conseil de la Ville d'adopter le Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire. Ce règlement a pour objet d'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil de la Ville, le comité exécutif et tous les fonctionnaires autorisés à dépenser et à passer des contrats en conséquence ou à engager un fonctionnaire au nom de la Ville doivent suivre, selon leur compétence, ainsi que de remplacer le Règlement RV-2007-07-02.

Sous réserve de l'entrée en vigueur du Règlement intérieur du conseil de la Ville et du Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire, il est enfin recommandé au comité exécutif d'adopter le Règlement intérieur du comité exécutif. Ce règlement a pour objet d'effectuer une refonte du règlement et de déléguer à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence au nom de la Ville, de modifier des contrats et de demander des soumissions.

- Liste des pièces jointes :**
- Annexe 1 : Règlement intérieur du conseil de la Ville
  - Annexe 2 : Règlement intérieur du comité exécutif
  - Annexe 3 : Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire

<b>Préparé par :</b> Christian Tanguay	<b>Titre d'emploi :</b> Directeur général adjoint – services administratifs par intérim	
<b>Recommandé par :</b>		
Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi	Nom et initiales manuscrites Titre d'emploi
<b>Commentaires :</b>		
<b>Signature de la Direction :</b>		<b>Date :</b> 2016 / 6 / 17

**COMMENTAIRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

---



---

**Signature de la Direction générale :** \_\_\_\_\_ **Date :**    /    /



## Conseil de la Ville

---

### Règlement RV-2016-XX-XX intérieur du conseil de la Ville

---

VERSION DU 15 juin 2016

LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

#### CHAPITRE I RÉGIE INTERNE DU CONSEIL DE LA VILLE

##### 1. Définitions

**Ajournement** : report à une autre journée d'une séance qui n'a pas débuté ou qui n'est pas terminée;

**Point d'ordre** : intervention faite par un membre du conseil de la Ville pour soulever le non-respect d'une règle de procédure ou pour demander à la personne qui préside de faire respecter l'ordre ou le décorum;

**Proposition accessoire** : proposition relative à la procédure entourant l'adoption de la proposition principale ou ayant trait à la façon d'en disposer;

**Proposition principale** : proposition qui porte directement sur le sujet à l'ordre du jour et sur lequel le conseil de la Ville est appelé à se prononcer;

**Question de privilège** : intervention d'un membre du conseil de la Ville pour souligner l'une des situations suivantes :

- les droits ou privilèges d'un membre du conseil de la Ville sont lésés;
- l'honneur ou la réputation d'un membre du conseil de la Ville est atteint;
- les conditions matérielles pour la tenue de la séance sont déficientes;

**Question préalable** : proposition accessoire ayant pour effet de clore le débat et d'appeler le vote sur la proposition principale;

**Suspension** : interruption temporaire d'une séance.

##### 2. Lieu des séances

Le conseil de la Ville siège dans la salle du conseil située au 2175, chemin du Fleuve, Lévis ou, le cas échéant, à tout autre lieu que le conseil de la Ville désigne de temps à autre par résolution.

##### 3. Fréquence et heure des séances

Les séances ordinaires du conseil de la Ville ont lieu aux jours et heures établis au calendrier annuel adopté par le conseil de la Ville.

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2), pour le mois de novembre qui suit une élection générale, la seule séance ordinaire du conseil de la Ville a lieu le quatrième lundi.

Si le jour fixé pour une séance ordinaire est un jour non juridique, la séance est tenue le jour juridique suivant.

4. **Quorum**

À l'ouverture de la séance, le maire ou toute personne qui préside à sa place constate que le quorum est atteint et que la séance peut débuter.

5. **Décorum**

Le maire ou toute personne qui préside à sa place maintient l'ordre et le décorum durant les séances du conseil de la Ville. Il peut ordonner l'expulsion de l'endroit où se tient une séance de toute personne qui en trouble l'ordre, notamment :

- en utilisant un langage grossier, injurieux, violent ou blessant ou en diffamant quelqu'un;
- en faisant du bruit;
- en s'exprimant sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation;
- en posant un geste vulgaire;
- en interrompant quelqu'un qui a déjà la parole, à l'exception de la personne qui préside la séance qui peut rappeler quelqu'un à l'ordre;
- en entreprenant un débat avec le public;
- en ne se limitant pas au sujet en cours de discussion;
- en circulant entre la table du conseil de la Ville et le public.

6. **Diffusion des séances du conseil de la Ville**

L'intégralité de chaque séance du conseil de la Ville est filmée, de même que diffusée en direct et en rediffusion sur le site Internet de la Ville.

Les prises de vues diffusées portent généralement sur les intervenants au micro ou présentent une vue d'ensemble de la salle où siège le conseil de la Ville.

La diffusion et la rediffusion des séances du conseil de la Ville présentent l'intégralité de la séance. Toutefois, la rediffusion de la séance du conseil de la Ville peut être amputée d'une ou plusieurs séquences ou retirée complètement dans le cas où des images ou propos sont considérés comme étant contraire au décorum édicté à l'article 5.

Pour ce faire et avant la rediffusion, le greffier est responsable de décider d'amputer certaines séquences de la séance du conseil de la Ville, en application des principes éthiques et légaux qu'il juge applicable aux circonstances particulières survenues durant la séance.

## **7. Rôle des intervenants**

### **7.1 Maire**

Le maire préside les séances. Il procède, au début de la séance, aux vérifications préliminaires usuelles relatives à la régularité de la convocation. Il ouvre, préside, dirige la séance et peut participer au débat. Il appelle les points de l'ordre du jour et fournit ou veille à ce que les explications nécessaires soient données. Il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions. Il veille à l'application du règlement intérieur durant les séances. Il énonce les propositions soumises, déclare le débat clos, appelle le vote et en proclame le résultat.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance du poste de maire, la séance est présidée par le maire suppléant. En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de maire et de maire suppléant, le conseil de la Ville choisit un de ses membres pour présider.

### **7.2 Membre du conseil de la Ville**

Un membre du conseil de la Ville a le devoir d'assister à la séance et le droit de participer aux débats.

### **7.3 Greffier**

Le greffier prépare les avis de convocation et les fait signifier. Il assiste aux séances, enregistre les votes et dresse le procès-verbal. À moins d'en être dispensé en vertu de la loi, il le lit en séance. Il en est de même pour les règlements soumis à l'adoption du conseil de la Ville. Il signe le procès-verbal après son approbation par le conseil de la Ville ainsi que les règlements après leur adoption.

En cas d'absence, d'incapacité d'agir ou de vacance au poste de greffier ou d'assistant-greffier, le conseil de la Ville choisit un remplaçant pour agir comme secrétaire de la séance.

### **7.4 Directeur général**

Le directeur général assiste aux séances et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés.

### **7.5 Autres intervenants**

Les personnes présentes lors de la séance prennent place à l'endroit indiqué par la personne qui préside et n'interviennent qu'au moment déterminé par celle-ci.

## **8. Ordre du jour**

### **8.1 Séance ordinaire**

Le greffier prépare un projet d'ordre du jour avant chaque séance ordinaire du conseil de la Ville.

Ce projet peut comprendre, outre les sujets qu'il inscrit, ceux qui lui sont communiqués par les personnes suivantes :

- le maire;
- le directeur général et le trésorier, relativement à des sujets ayant un rapport direct avec les fonctions qui leur sont dévolues par la loi;
- toute personne tenue par la loi de déposer un document ou de fournir un rapport au conseil de la Ville.

Ce projet doit prévoir une période d'intervention des membres du conseil de la Ville où il leur est possible d'aborder des sujets d'intérêt public.

Le projet d'ordre du jour est transmis aux membres du conseil de la Ville au plus tard 24 heures avant l'heure fixée pour le début de la séance.

## 8.2 Séance extraordinaire

Le greffier, sur ordre verbal ou écrit du maire, dresse un avis de convocation indiquant sommairement les affaires qui seront soumises à la séance spéciale. Il doit également dresser un tel avis lorsque le maire refuse de convoquer une séance extraordinaire et que trois membres du conseil le demandent par écrit. Les sujets inscrits sur cet avis sont déterminés par le maire ou par les membres du conseil de la Ville ayant convoqué la séance extraordinaire.

## 9. Proposition

### 9.1 Dispositions générales

Toute proposition doit être proposée par un membre du conseil de la Ville et appuyée par un autre membre. Ces deux membres doivent être présents lors des délibérations sur cette proposition. Toutefois, avec le consentement unanime des membres du conseil de la Ville présents, une proposition peut être proposée par un membre du conseil de la Ville et appuyée à l'unanimité de ces membres.

Lorsqu'elle juge une proposition irrecevable, la personne qui préside la séance doit indiquer l'article du règlement ou la raison qui motive sa décision.

Après lecture et avant qu'un débat ne s'engage, une proposition peut être retirée avec le consentement de la majorité des membres du conseil de la Ville présents.

La personne qui préside la séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un membre du conseil de la Ville, peut exiger qu'une proposition comportant plusieurs points soit divisée aux fins de son adoption.

Un membre du conseil de la Ville peut, en tout temps durant les délibérations, exiger la lecture de la proposition à l'étude et la personne qui préside la séance ou le greffier doit donner suite à cette demande.

L'auteur de la proposition ou la personne qu'il désigne a un droit de réplique qui met fin au débat. La personne qui préside la séance doit s'assurer que tous les membres qui désirent intervenir ont pris la parole avant la réplique.

## 9.2 **Proposition principale, amendement et sous-amendement**

Lorsqu'une proposition principale est à l'étude, aucune autre proposition ne peut être présentée sauf pour l'amender ou pour présenter une proposition accessoire.

Une proposition principale peut faire l'objet d'un amendement et une proposition d'amendement peut faire l'objet d'un sous-amendement, mais une proposition de sous-amendement ne peut faire l'objet d'un amendement.

Un amendement doit concerner le même sujet que la proposition principale et ne peut aller à l'encontre de son principe; il ne vise qu'à retrancher, à ajouter ou à remplacer des mots.

Un sous-amendement ne doit pas constituer une négation de l'amendement, ni une répétition ou une négation de la proposition principale et il ne peut aller à l'encontre du principe de la proposition principale ni de son amendement; il ne vise qu'à modifier un amendement par le retranchement, l'ajout ou le remplacement de mots.

Le conseil de la Ville est saisi d'une proposition à la fois, c'est-à-dire une proposition principale, une proposition d'amendement ou une proposition de sous-amendement. Un sous-amendement est mis aux voix avant un amendement et ce dernier avant la proposition principale.

## 9.3 **Propositions accessoires**

### 9.3.1 **Objet**

Une proposition accessoire a pour objet :

- d'ajourner ou de suspendre la séance;
- de soumettre une affaire à une commission ou à un comité;
- de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire;
- de poser la question préalable.

### 9.3.2 **Ajournement ou suspension**

Une proposition pour ajourner ou suspendre la séance a priorité sur toute autre proposition mais n'est pas recevable lorsque :

- un membre du conseil de la Ville a la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- une proposition au même effet vient d'être rejetée par le conseil de la Ville et celui-ci n'a pas encore repris ses délibérations.

Une telle proposition peut être amendée.

### 9.3.3 **Soumission à une commission ou à un comité**

Une proposition aux fins de soumettre une affaire à un conseil d'arrondissement, à une commission ou à un comité, suspend le débat sur la proposition principale. Elle a priorité sur toute autre



proposition et ne peut faire l'objet d'aucun débat, ni amendement. L'auteur de cette proposition peut toutefois fournir une brève explication.

L'adoption d'une proposition aux fins de soumettre une affaire à un conseil d'arrondissement, à une commission ou à un comité, met fin au débat sur la proposition principale et en conséquence, le vote n'est pas pris sur celle-ci.

#### 9.3.4 **Retrait ou report**

Une proposition aux fins de retirer ou de reporter à plus tard l'étude ou l'adoption d'une affaire, suspend le débat sur la proposition principale. Elle ne peut faire l'objet d'aucun amendement.

#### 9.3.5 **Question préalable**

Le conseil de la Ville peut mettre fin à tout débat et demander la mise aux voix de la question à l'étude s'il vote en faveur d'une proposition aux fins de poser la question préalable.

La proposition aux fins de poser la question préalable est présentée par un membre du conseil de la Ville qui a droit de parole et qui n'a pas encore débuté son intervention sur la proposition principale. Le membre du conseil de la Ville doit alors se limiter à présenter cette proposition.

Le conseil de la Ville décide immédiatement et sans débat de la proposition aux fins de poser la question préalable.

Si elle est rejetée, le débat reprend à son point d'interruption. Sous réserve du droit de réplique, si elle est adoptée, aucune autre proposition n'est recevable et le conseil de la Ville décide alors, sans autre discussion, de toute autre proposition dont il était saisi relativement à l'objet du débat.

#### 9.4 **Point d'ordre**

Au cours des délibérations, la personne qui préside la séance se prononce sur les points d'ordre soulevés par les membres du conseil de la Ville.

#### 9.5 **Question de privilège**

Un membre du conseil de la Ville peut saisir le conseil de la Ville d'une question de privilège. Il expose brièvement les motifs de son intervention. Si d'autres membres du conseil de la Ville sont mis en cause, ils ont le droit de donner leur version.

Si elle juge l'intervention fondée, la personne qui préside la séance prend les mesures qu'elle considère appropriées ou déclare l'incident clos.

Une question de privilège est traitée dès qu'elle est soulevée, sauf si :

- un membre du conseil de la Ville a la parole;
- une proposition a été mise aux voix;
- la question préalable a été posée;
- la personne qui préside la séance décide de prendre cette question en

délibéré.

## **10. Interventions des membres du conseil de la Ville**

### **10.1 Droit de parole**

Un membre du conseil de la Ville qui désire faire une intervention doit en faire la demande à la personne qui préside la séance en lui signifiant son intention. Il ne peut interrompre celui qui a la parole, sauf pour soulever un point d'ordre ou une question de privilège.

La personne qui préside la séance donne la parole aux membres du conseil de la Ville en respectant l'ordre des demandes.

Le membre du conseil de la Ville qui a la parole doit :

- parler en demeurant au siège qui lui a été attribué;
- s'adresser à la personne qui préside la séance;
- s'en tenir à l'objet du débat, sauf lors de la période d'intervention des membres du conseil de la Ville prévue à l'ordre du jour;
- éviter les allusions personnelles, les insinuations, les paroles violentes, blessantes ou irrespectueuses à l'égard de quiconque, les expressions et tournures vulgaires;
- désigner la personne qui préside la séance par son titre.

## **11. Décisions du conseil de la Ville**

### **11.1 Dispositions générales**

Tous les votes des membres du conseil de la Ville sont publics.

Sous réserve de dispositions de la loi exigeant un plus grand nombre de voix concordantes, la majorité des membres présents aux séances du conseil de la Ville décide des affaires à l'ordre du jour.

### **11.2 Privilège de s'abstenir de voter**

Le maire peut déclarer en séance se prévaloir de son privilège de s'abstenir de voter prévu à la loi pour les prochaines séances à moins d'indication contraire. Le greffier en fait mention au procès-verbal de la séance où cette déclaration est faite. À compter de cette séance, le maire est présumé s'abstenir de voter et dans ce cas, lorsqu'une résolution est adoptée, le greffier note au procès-verbal « Adoptée » à la fin de cette résolution.

Lorsqu'au cours d'une séance, le maire a dû indiquer qu'il vote suite à cette déclaration, le greffier note au procès-verbal « Adoptée à l'unanimité » à la fin de cette résolution.

En l'absence de cette déclaration, le maire est présumé voter et dans ce cas, lorsqu'une résolution est adoptée, le greffier note au procès-verbal « Adoptée à l'unanimité » à la fin de cette résolution.

Lorsqu'au cours d'une séance, le maire a dû indiquer qu'il se prévaut de son privilège de s'abstenir de voter en l'absence d'une telle déclaration, le greffier note au procès-verbal « Adoptée » à la fin de cette résolution.

Les mêmes règles s'appliquent à la personne qui préside à la place du maire sauf qu'elle doit faire cette déclaration au début de la séance qu'elle préside et que cette déclaration ne vaut que pour cette séance.

**11.3 Obligation de voter**

Sous réserve de l'article 11.2, tout membre du conseil de la Ville est tenu de voter à moins qu'il n'en soit empêché en raison de son intérêt dans la question concernée, conformément à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-2.2).

**11.4 Adoption sans demande d'appel du vote**

En l'absence de débat ou lorsque le débat est clos, dans le cas où aucun appel du vote n'est demandé, la proposition est considérée adoptée.

L'expression d'une dissidence par un membre du conseil de la Ville constitue un vote négatif.

**11.5 Adoption avec demande d'appel du vote**

À l'issue d'un débat, un membre du conseil de la Ville peut demander la tenue d'un vote sur une proposition.

La personne qui préside la séance ou le greffier lit alors la proposition à l'étude; elle peut donner les explications qu'elle juge utiles à la compréhension du vote auquel les membres du conseil de la Ville vont prendre part.

Ceux-ci votent à main levée ou de vive voix et la personne qui préside la séance annonce le résultat. Le greffier consigne au procès-verbal le nom des membres ayant voté en faveur et contre la proposition.

**12. Ajournement**

Lorsqu'à une séance ordinaire ou spéciale, les affaires soumises n'ont pas été entièrement expédiées au cours de la journée, le conseil de la Ville doit s'ajourner à une date et à une heure déterminées.

**13. Période de questions**

**13.1 Durée**

Les séances du conseil de la Ville sont publiques et chaque séance comprend deux périodes de questions d'une durée de 30 minutes. Ces périodes prennent fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus de questions formulées.

**13.2 Moment**

La première période de questions a lieu après l'adoption de l'ordre du jour d'une séance ordinaire ou au début d'une séance spéciale et la deuxième période de question a lieu après la période d'intervention des membres du conseil de la Ville.

**13.3 Limite du nombre d'interventions**

Au cours de ces périodes, une seule question par personne est autorisée mais si le temps le permet et que toutes les personnes désirant s'exprimer l'ont fait, cette personne peut intervenir à nouveau.

**13.4 Procédure à suivre pour poser une question**

La personne qui pose une question doit se lever, se présenter au microphone et décliner son nom. Elle s'adresse à la personne qui préside la séance en précisant à quel membre du conseil de la Ville elle destine sa question. Ce dernier peut y répondre. La question doit être directe, succincte et non assortie de commentaires.

**14. Levée de la séance**

La séance est levée suite à une proposition à cet effet.

**CHAPITRE II  
COMITÉ EXÉCUTIF**

**15. Séances du comité exécutif**

Les séances ordinaires du comité exécutif ont lieu au 2175, chemin du Fleuve, Lévis, aux jours et aux heures établis au calendrier annuel adopté par le conseil de la Ville.

Le maire peut annuler une séance ordinaire du comité exécutif en tenant compte des besoins de la Ville quant aux affaires à traiter.

**16. Secrétaire du comité exécutif**

Le greffier est secrétaire du comité exécutif. Il rédige les procès-verbaux des séances du comité exécutif.

En cas d'incapacité d'agir du greffier ou d'assistant-greffier, le comité exécutif choisit exceptionnellement un remplaçant pour agir comme secrétaire de la séance et en fait rapport au conseil de la Ville à la séance suivante de ce conseil.

**17. Directeur général et directeur général adjoint**

Le directeur général assiste aux séances du comité exécutif et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés. Le directeur général adjoint peut assister aux séances du comité exécutif et il peut également, avec la permission de la personne qui préside, donner son avis et présenter ses recommandations sur les sujets discutés. Il remplace le directeur général en cas d'absence.

**18. Compétences du comité exécutif**

Outre les responsabilités dévolues au comité exécutif par l'article 70.8 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19) et par la *Charte de la Ville de Lévis* (R.L.R.Q., c. C-11.2), le conseil de la Ville lui délègue les compétences suivantes :

- 1° établir des règles régissant les virements de fonds ou de crédits déjà votés;
- 2° affecter des crédits déjà votés et prévus à un poste budgétaire à un autre poste. Cependant, seul le conseil de la Ville peut affecter les deniers non spécialement appropriés à toutes fins qui sont de la compétence de la Ville;

- 3° disposer des crédits votés sans autre approbation pour l'exercice financier en cours et d'engager le crédit des exercices financiers subséquents conformément à l'article 29.3 de la *Loi sur les cités et les villes* (R.L.R.Q, c. C-19);
- 4° d'autoriser des dépenses et conclure tout contrat en conséquence qui n'entraîne pas une dépense excédant un montant de 200 000 \$ et engageant le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours et les exercices financiers subséquents conformément à l'article 29.3 de la *Loi sur les cités et les villes* (R.L.R.Q, c. C-19);
- 5° approuver les demandes de soumissions, choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour une demande de soumissions, approuver un système de pondération et d'évaluation des offres relatif à une demande de soumissions et former le comité de sélection des offres;
- 6° décréter et faire exécuter des travaux en régie ou à contrat dont le coût n'excède pas un montant de 200 000 \$ et engageant le crédit de la Ville de l'exercice financier en cours et le crédit des exercices financiers subséquents conformément à l'article 29.3 de la *Loi sur les cités et les villes* (R.L.R.Q, c. C-19);
- 7° accorder le contrat, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q, c. C-19) relativement à tout financement par émission d'obligations ou par billets;
- 8° aliéner, acquérir, grever, démembrer, donner, prêter, louer, échanger ou conclure toute autre transaction à l'égard de tout bien meuble ou immeuble, et ce, à titre gratuit ou onéreux, et dont la valeur n'excède pas 200 000 \$ selon le rapport d'un directeur;
- 9° attribuer des subventions n'excédant pas 5 000 \$;
- 10° signer les contrats au nom de la Ville par l'entremise du Président et du Secrétaire, sauf les contrats pour lesquels un fonctionnaire ou un employé de la Ville exerce son pouvoir délégué d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville. Le Président peut cependant autoriser par écrit un autre membre du comité exécutif à signer ces contrats à sa place;
- 11° d'engager de façon temporaire et permanente tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q, c. C-27) et fixer son traitement si nécessaire;
- 12° titulariser tout fonctionnaire ou employé, à l'exception du refus de le titulariser ou de le congédier;
- 13° autoriser les mouvements de personnel ainsi que les congés sans solde ou sabbatique des fonctionnaires ou employés de la Ville à l'exception de ceux qui ne sont pas des salariés au sens du Code du travail (R.L.R.Q, c. C-27);
- 14° abolir ou créer des postes contractuels ou occasionnels;

- 15° suspendre un fonctionnaire ou un employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q, c. C-27) pour une période n'excédant pas cinq jours;
  - 16° exercer les pouvoirs de l'organisme public accordés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (R.L.R.Q, c. A-2.1);
  - 17° approuver un plan-projet de lotissement déposé dans le cadre du règlement RV-2013-12-39 et conclure une entente relative à des travaux municipaux dans le cadre de ce règlement;
  - 18° soumettre les plans et devis au ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques pour autorisation lorsque prévu par la loi;
  - 19° demander des subventions dans le cadre du programme Revi-sols du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques et de signer les ententes afférentes lorsque de telles subventions sont accordées;
  - 20° d'autoriser au préalable un membre du conseil de la Ville ou du comité exécutif à poser un acte dans l'exercice de ses fonctions et à dépenser en conséquence un montant n'excédant pas celui que fixe le comité exécutif et de demander à ce comité de déposer, lors d'une séance du conseil de la Ville, un rapport mensuel des autorisations accordées;
  - 21° accorder, au bénéficiaire sélectionné par le comité d'investissement et de soutien aux entreprises de la Ville, une aide financière sous forme de prêt, avec ou sans intérêts. Ce pouvoir délégué doit être exercé conformément à la loi, aux règlements et à toute politique du conseil de la Ville;
  - 22° de modifier un contrat accordé par le conseil de la Ville, à la suite d'une demande de soumissions, entraînant une dépense supplémentaire.
- 19. Avis du comité exécutif**  
Outre les responsabilités dévolues au comité exécutif par l'article 70.8 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q, c. C-19) et par la *Charte de la Ville de Lévis* (R.L.R.Q., c. C-11.2), le comité exécutif doit donner son avis au conseil de la Ville sur tout sujet pris en considération par le conseil avant qu'il ne lui soit soumis.
- 20. Conseil de la Ville**  
Le comité exécutif fait part de ses décisions et avis au conseil de la Ville.
- 21. Permission de déléguer des pouvoirs**  
Le conseil de la Ville permet au comité exécutif de déléguer à tout fonctionnaire ou employé cadre de la Ville les pouvoirs suivants :
- 1° d'autoriser des dépenses et de conclure tout contrat en conséquence qui n'entraîne pas une dépense excédant un montant de 100 000 \$ et engageant le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours et d'au plus cinq exercices financiers consécutifs;

- 2° accorder le contrat, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q, c. C-19) relativement à tout financement par émission d'obligations ou par billets;
- 3° affecter des crédits déjà votés et prévus à un poste budgétaire à un autre poste;
- 4° d'engager de façon temporaire et permanente tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q, c. C-27) et fixer son traitement si nécessaire;
- 5° titulariser tout fonctionnaire ou employé, à l'exception du refus de le titulariser ou de le congédier;
- 6° accorder un congé sans solde de plus de 5 jours ouvrables à tout fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (R.L.R.Q., c. C-27);
- 7° accorder une aide financière sous forme de prêt, avec ou sans intérêts, dans les limites et suivant les conditions prévues au paragraphe 20° de l'article 18 du présent règlement;
- 8° modifier un contrat accordé par le conseil de la Ville ou le comité exécutif à la suite d'une demande de soumissions, entraînant une dépense supplémentaire;
- 9° approuver les demandes de soumissions, choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour une demande de soumissions, approuver un système de pondération et d'évaluation des offres relatif à une demande de soumissions et former le comité de sélection des offres;
- 10° grever un immeuble à des fins de compensations environnementales, et ce, à titre onéreux, et dont la valeur n'excède pas 200 000 \$, selon le rapport d'un directeur.

### **CHAPITRE III COMITÉ PLÉNIER**

#### **22. Création du comité plénier**

Le conseil de la Ville crée par le présent règlement le comité plénier. Ce comité est composé de tous les membres du conseil.

#### **23. Responsabilité du comité plénier**

Le comité plénier étudie tout sujet pris en considération par le conseil de la Ville avant qu'il ne lui soit soumis, sauf si l'intérêt public et les circonstances le justifient selon l'avis du maire.

#### **24. Lieu des réunions**

Le comité plénier se réunit dans la salle du conseil ou la salle du comité située au

2175, chemin du Fleuve, Lévis, au choix du maire.

**25. Fréquence et heure des réunions**

Les réunions du comité plénier ont lieu généralement le deuxième lundi de chaque mois à 18 h 30.

Malgré ce qui précède, le maire peut convoquer une réunion du comité plénier à un autre jour ou à une autre heure ou encore décider de ne pas tenir une réunion compte tenu des circonstances.

**26. Quorum**

La majorité des membres du conseil constitue le quorum.

**27. Huis clos**

Le comité plénier siège à huis clos. Cependant, le maire ou le directeur général peut requérir la présence de toute personne susceptible d'informer les membres du comité plénier sur un sujet prévu à l'ordre du jour.

**28. Présidence**

Le maire préside les réunions du comité plénier.

**29. Directeur général et directeur général adjoint**

Le directeur général assiste aux séances du comité plénier et, avec la permission de la personne qui préside, donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés. Le directeur général adjoint peut assister aux séances du comité plénier et il peut également, avec la permission de la personne qui préside, donner son avis et présenter ses recommandations sur les sujets discutés. Il remplace le directeur général en cas d'absence.

**30. Secrétaire du comité plénier**

Le greffier de la Ville est secrétaire du comité plénier. Il prépare les avis de convocation et les transmet aux membres du comité. Il rédige les comptes rendus du comité.

**CHAPITRE IV  
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

**31. Communications entre le conseil de la Ville et les directions**

Toute communication entre le conseil de la Ville et les directions se fait par l'entremise du comité exécutif.

**32. Communications entre le comité exécutif et les directions**

Toute communication entre le comité exécutif et les directions se fait par l'entremise du directeur général et il peut requérir un rapport écrit d'un directeur relativement à toute question concernant sa direction.



Toutefois, le comité exécutif peut requérir la présence d'un directeur pour obtenir tout renseignement jugé utile dans l'exercice de ses fonctions.

**33. Autres communications**

Le directeur général et le directeur général adjoint sont les répondants administratifs des membres du conseil de la Ville, des membres du comité exécutif, à l'exception du maire, de même que du Président et des membres du conseil d'arrondissement.

Le Secrétaire d'une commission ou d'un comité ainsi que le directeur général et le directeur général adjoint sont les répondants administratifs du Président d'une commission ou d'un comité du conseil de la Ville.

**34. Remplacement**

Le présent règlement remplace le Règlement intérieur CV-001-02.

Adopté le

\_\_\_\_\_  
Gilles Lehouillier, maire

\_\_\_\_\_  
Marlyne Turgeon, assistante-greffière

**ENTRÉE EN VIGUEUR LE**



Comité exécutif

---

Règlement RVCE-2016-XX-XX intérieur du comité exécutif

---

VERSION DU 15 juin 2016

**LE COMITÉ EXÉCUTIF DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**1. Administration des deniers**

Sous réserve des articles 2 et 3 du présent règlement, les fonctionnaires de la Ville ne peuvent utiliser les crédits, prévus au budget de celle-ci pour l'exercice financier en cours et pour au plus cinq exercices financiers consécutifs, que pour les fins pour lesquelles ils ont été prévus.

**2. Responsabilité et interprétation**

Le directeur général est responsable de l'utilisation des crédits de l'ensemble de la Ville.

Chaque fonctionnaire désigné au présent règlement est responsable de l'utilisation des crédits dont la gestion lui incombe. Il peut affecter des crédits déjà votés et prévus à un poste budgétaire à un autre poste dont il a la responsabilité, pourvu que cette affectation n'occasionne aucun dépassement des crédits dont la gestion lui incombe pour l'exercice financier en cours.

Un rapport mensuel des virements de fonds effectués est transmis par le directeur général au comité exécutif, ainsi qu'aux membres du conseil de la Ville.

L'expression « en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances » doit être interprétée aux fins de l'application du présent règlement en fonction des dispositions du recueil des conditions de travail des cadres de la Ville de Lévis. Sans restriction de l'interprétation des dispositions du présent règlement, tout pouvoir délégué à un fonctionnaire désigné au présent règlement peut être exercé par son supérieur immédiat, lorsque ce fonctionnaire est en congé, absent à la suite d'une maladie ou à un accident du travail ou en vacances.

**3. Délégation du pouvoir d'autoriser des dépenses**

Le comité exécutif délègue aux fonctionnaires désignés au présent règlement, quant aux crédits dont la gestion leur incombe, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence au nom de la Ville et ce, aux conditions suivantes :

- a) que la dépense engage le crédit de la Ville d'au plus cinq exercices financiers consécutifs;
- b) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements et à toute politique du conseil de la Ville et du comité exécutif, ainsi qu'à toute directive du directeur général;
- c) que la dépense soit indiquée dans le rapport intitulé « Liste des déboursés » déposé lors d'une séance du comité exécutif.

**4. Désignation des fonctionnaires**

Le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats en conséquence au nom de la Ville est délégué aux fonctionnaires suivants :

- a) au directeur général, à un directeur général adjoint, pour un montant d'au plus de 100 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus cinq exercices financiers consécutifs;
- b) à un directeur, pour un montant d'au plus de 50 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus cinq exercices financiers consécutifs;
- c) à un directeur adjoint, à l'assistant-greffier, à un adjoint au directeur, à un chef de service, à un inspecteur de la Direction du service de police, à un chef de division de la Direction de la sécurité incendie, pour un montant d'au plus de 25 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus cinq exercices financiers consécutifs;
- d) à un coordonnateur, à un professionnel du Service du génie, pour un montant d'au plus de 10 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus deux exercices financiers consécutifs;
- e) à un contremaître, à un conseiller cadre, pour un montant d'au plus de 5 000 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville de l'exercice financier en cours;
- f) à un adjoint administratif, à un professionnel, pour un montant d'au plus de 2 500 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville de l'exercice financier en cours;
- g) à un salarié occupant un poste d'électricien, à un salarié occupant un poste d'ouvrier qualifié d'entretien, pour un montant d'au plus de 250 \$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville de l'exercice financier en cours;
- h) au greffier, le montant nécessaire à la tenue des élections et des référendums, engageant le crédit de la Ville d'au plus cinq exercices financiers consécutifs.

Le pouvoir de modifier un contrat accordé par un fonctionnaire peut être modifié s'il entraîne une dépense supplémentaire, jusqu'à concurrence du moins élevé des deux montants suivants, soit 10 % cumulatif du prix du contrat selon la dernière modification acceptée par le fonctionnaire, soit le montant prévu à l'alinéa précédent, pour un même contrat, dans le cas où la modification constitue un accessoire à ce contrat et n'en change pas la nature.

Un rapport mensuel des contrats attribués par tout fonctionnaire désigné est transmis par le directeur général au comité exécutif. Le comité exécutif peut demander l'avis du groupe de travail sur la gestion contractuelle, composé notamment du directeur général, afin de lui formuler tout avis qu'il juge pertinent.

**5. Modification d'un contrat**

Le pouvoir de modifier un contrat accordé par le conseil de la Ville ou le comité exécutif, à la suite d'une demande de soumissions et entraînant une dépense supplémentaire, est délégué aux fonctionnaires désignés à l'article 4, jusqu'à concurrence du moins élevé des deux montants suivants, soit 10 % cumulatif du

prix du contrat selon la dernière modification acceptée par le comité exécutif ou, soit le montant prévu à l'article 4, pour un même contrat, dans le cas où la modification constitue un accessoire à ce contrat et n'en change pas la nature.

Un rapport mensuel des contrats modifiés par tout fonctionnaire désigné est transmis par le directeur général au comité exécutif. Le comité exécutif peut demander l'avis du groupe de travail sur la gestion contractuelle, composé notamment du directeur général, afin de lui formuler tout avis qu'il juge pertinent.

**6. Demande de soumissions**

Les pouvoirs suivants sont délégués au directeur de l'Approvisionnement :

- a) approuver les demandes de soumissions, choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour une demande de soumissions et approuver un système de pondération et d'évaluation des offres relatif à une demande de soumissions et former le comité de sélection des offres comportant une dépense de plus de 100 000\$, taxes incluses, engageant le crédit de la Ville d'au plus cinq exercices financiers consécutifs et dont le financement est prévu au budget;
- b) choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres pour une demande de soumissions et approuver un système de pondération et d'évaluation des offres relatif à une demande de soumissions et former le comité de sélection des offres, et dont le financement est prévu au programme triennal des immobilisations.

Un rapport mensuel des demandes de soumissions et des choix et approbations d'un système de pondération autorisés par le directeur de l'Approvisionnement est transmis par le directeur général au comité exécutif. Le comité exécutif peut demander l'avis du groupe de travail sur la gestion contractuelle, composé notamment du directeur général, afin de lui formuler tout avis qu'il juge pertinent.

**7. Grever un immeuble**

Le pouvoir de grever un immeuble à des fins de compensations environnementales, et ce, à titre onéreux, et dont la valeur n'excède par une valeur de 200 000 \$, selon le rapport d'un directeur, est délégué au Directeur du développement économique et de la promotion.

**8. Force majeure**

En cas de force majeure en sens de l'article 573.2 de la *Loi sur les Cités et Villes* (RLRQ, c. C-19), le directeur général est autorisé à dépenser un montant supérieur à celui prévu au présent règlement mais n'excédant pas toutefois un montant de 200 000 \$, ainsi qu'à octroyer un contrat en conséquence, à la condition que le maire ou le maire suppléant autorise la dépense.

**9. Délégation du pouvoir de vendre des obligations**

Le comité exécutif délègue au trésorier le pouvoir d'accorder le contrat, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) relativement à tout financement par émission d'obligations ou par billets.

Le trésorier doit faire rapport dès que possible au comité exécutif après avoir exercé ce pouvoir.

**10. Avis au conseil de la Ville**

Le comité exécutif donne au conseil de la Ville son avis sur tout sujet pris en considération par celui-ci avant qu'il ne lui soit soumis.

**11. Délégation du pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé**

Le pouvoir d'engager de façon temporaire et permanente un fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) et d'autoriser une dépense à cette fin, est délégué au directeur des Ressources humaines et de l'amélioration continue et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un chef de service de cette direction, aux conditions suivantes :

- a) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements et à toute politique du conseil de la Ville ou du comité exécutif ainsi qu'à toute directive du directeur général;
- b) qu'une liste des personnes engagées en vertu du présent règlement soit déposée lors d'une séance du comité exécutif qui suit l'engagement.

**12. Délégation du pouvoir de titulariser le personnel engagé**

Le pouvoir de titulariser le personnel qu'il engage ou qui est engagé par le conseil de la Ville est délégué au directeur des Ressources humaines et de l'amélioration continue, sur recommandation du supérieur immédiat, et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un chef de service de cette direction, à l'exception du refus de le titulariser ou de le congédier.

**13. Délégation du pouvoir d'autoriser les demandes de congé sans solde**

Le pouvoir d'autoriser les demandes de congé sans solde de plus de 5 jours ouvrables d'un fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail* (RLRQ, c. C-27) est délégué au directeur des Ressources humaines et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à un chef de service de cette direction, et ce, sur recommandation du directeur concerné.

**14. Délégation de certains pouvoirs en matière de développement local et régional**

Le pouvoir d'accorder, au bénéficiaire sélectionné par le comité d'investissement et de soutien aux entreprises de la Ville, une aide financière sous forme de prêt, avec ou sans intérêts, est délégué au directeur du Développement économique et de la promotion et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, au chef de service – promotion et prospection et en plus, lorsqu'il est en congé, absent suite à une maladie ou à un accident du travail ou en vacances, à l'adjoint au directeur de cette même direction, aux conditions suivantes :

- a) que ce pouvoir soit exercé conformément à la loi, aux règlements et à toute politique du conseil de la Ville ou du comité exécutif ainsi qu'à toute directive du directeur général;
- b) qu'une liste des aides financières accordées, indiquant la date, le bénéficiaire, le nombre d'emplois créés, le nombre d'emplois maintenus et les modalités de chacun des prêts ainsi qu'un état des disponibilités des fonds, soit déposée trimestriellement au directeur général et au comité exécutif;
- c) qu'une assemblée générale annuelle soit convoquée afin que la population puisse prendre connaissance du rapport d'activités du comité d'investissement et de soutien aux entreprises de la Ville.

**15. Remplacement**

Le présent règlement remplace le Règlement intérieur CE-001-02.

Adopté le

---

Gilles Lehouillier, maire

---

Marlyne Turgeon, assistante-greffière

**ENTRÉE EN VIGUEUR LE**



## Conseil de Ville

---

### Règlement RV-2016-XX-XX sur le contrôle et le suivi budgétaire

---

**VERSION DU 15 juin 2016**

LE CONSEIL DE LA VILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

**1. Définitions**

Pour l'application du présent règlement, on entend par « responsable d'activité budgétaire », un fonctionnaire de la Ville responsable de l'utilisation de crédits dont la gestion lui incombe.

**2. Application**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que le conseil de la Ville, le comité exécutif et tous les fonctionnaires autorisés à dépenser et à passer des contrats en conséquence, à modifier un contrat ou à engager un fonctionnaire au nom de la Ville, selon les délégations de pouvoirs édictées aux règlements intérieurs du conseil de la Ville et du comité exécutif, doivent suivre, selon leur compétence, qui engagent le crédit de la Ville pour l'exercice financier en cours et les exercices financiers subséquents, conformément à l'article 29.3 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19).

**3. Affectation des crédits**

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être affectés préalablement à la réalisation des dépenses afférentes. Cette affectation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- 1° l'adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- 2° la modification du budget;
- 3° l'adoption d'un règlement d'emprunt;
- 4° l'adoption d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés notamment à partir de revenus excédentaires, de l'excédent de fonctionnement non affecté, de réserves financières ou de fonds réservés.

Nonobstant l'alinéa précédent, l'affectation de crédits peut engager l'exercice financier en cours et les exercices financiers subséquents conformément à l'article 29.3 de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19).

**4. Vérification des crédits disponibles ou engagement de crédits**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, la dépense doit être autorisée par le conseil de la Ville, le comité exécutif ou un fonctionnaire autorisé à dépenser et à passer des contrats en conséquence, à modifier un contrat ou à engager un fonctionnaire au nom de la Ville, après vérification de la disponibilité de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée pour l'exercice financier en cours et par un engagement de crédits à cet effet pour les exercices financiers subséquents.

La vérification de la disponibilité de crédits de l'exercice financier en cours et l'engagement de crédits pour les exercices financiers subséquents se font au moyen du système comptable en fonction à la Ville.

La vérification de la disponibilité de crédits et de l'engagement de crédits sont faits par le responsable d'activité budgétaire. De plus, dans le cas d'une dépense relevant de la compétence du conseil de la Ville ou du comité exécutif, une confirmation de la disponibilité de crédits ou de l'engagement de crédits doivent être obtenus conformément aux directives administratives édictées à cet effet, le cas échéant.

**5. Dépenses particulières sans vérification de la disponibilité financière**

Les dépenses particulières suivantes peuvent être effectuées sans vérification de la disponibilité de crédits :

- 1° les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunications;
- 2° les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou afférentes aux conditions de travail;
- 3° les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- 4° les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux;
- 5° les sommes dues en vertu d'ententes intermunicipales;
- 6° les provisions, affectations et ajustements comptables;

**6. Suivi et reddition de comptes budgétaires**

Chaque responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de l'utilisation des crédits dont la gestion lui incombe et en cas de dépassement budgétaire des crédits votés pour l'exercice financier en cours, effectuer ou demander d'effectuer les virements de fonds appropriés.

Si ce dépassement ne peut se résorber par virement de fonds, le directeur général de la Ville doit en informer le conseil de la Ville et, s'il y a lieu, lui soumettre une proposition de crédits budgétaires additionnels à même un excédent des revenus ou de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Nonobstant les alinéas 1 et 2 précédents, chaque responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de l'engagement de crédits pour des dépenses autorisées et des contrats accordés engageant les exercices financiers subséquents.

**7. Remplacement**

Le présent règlement remplace le règlement RV-2007-07-02 sur le contrôle et le suivi budgétaires.

Adopté le

---

Gilles Lehouillier, maire

---

Marlyne Turgeon, assistante-greffière

**ENTRÉE EN VIGUEUR LE**