



1575, rue Turmel  
L'Ancienne-Lorette (Québec) G2E 3J5  
418 872-9811

## **AVIS PUBLIC**

**AVIS PUBLIC** est, par les présentes, donné par la soussignée, greffière de la Ville de L'Ancienne-Lorette, de ce qui suit :

Lors de la séance ordinaire du 30 mai 2023, le conseil municipal a adopté le *Règlement n° 381-2023 en remplacement du Règlement n° 374-2022 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.*

Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi et est disponible pour consultation au Service du greffe situé à l'hôtel de ville de L'Ancienne-Lorette pendant les heures régulières de bureau.

Fait à L'Ancienne-Lorette, ce 2 juin 2023

**Me Marie-Hélène Leblanc-Bourque**  
**Greffière de la Ville**

RÈGLEMENT N°381-2023

---

RÈGLEMENT N°381-2023 EN  
REPLACEMENT DU RÈGLEMENT  
374-2022 EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION,  
DE CONTRÔLE ET DE SUIVI  
BUDGÉTAIRES

---

**CONSIDÉRANT** les articles 477, 477.1 et 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*;

**CONSIDÉRANT** que pour assurer un meilleur fonctionnement des différents services de la Ville, il est opportun d'adopter un règlement en vertu de ces articles;

**CONSIDÉRANT** que ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

**CONSIDÉRANT** qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, l'embauche d'un 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;

**CONSIDÉRANT** 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;

**CONSIDÉRANT** 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;

**CONSIDÉRANT** que l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

**CONSIDÉRANT** que le *Règlement n° 381-2023 en remplacement du Règlement n° 352-2020 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires* a été adopté le 30 mai 2023;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion de ce règlement a été donné à la séance du 25 avril 2023 et que celui-ci a été présenté et déposé à la même séance;

**EN CONSÉQUENCE**, le conseil municipal de la Ville de L'Ancienne-Lorette ordonne et statue par le présent règlement ainsi qu'il suit, à savoir :

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

**ARTICLE 1.1**      À moins que le contexte ne s'y oppose, pour les fins du présent règlement, les mots et expressions qui y sont employés ont la signification suivante :

**Directeur de Service** : Cadre relevant de l'autorité du directeur général et disposant d'une catégorie de poste budgétaire identifiable;

- Directeur de la bibliothèque;
- Directeur des ressources humaines;

- Directeur du Service de l'urbanisme;
- Directeur du Service des communications;
- Directeur du Service des loisirs, des événements spéciaux et des technologies de l'information;
- Directeur du Service des travaux publics;
- Trésorier;
- Greffier.

**Dépense :** Tout engagement financier visant à recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services, payables à même les deniers de la Ville;

**Exercice financier :** Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année;

**Responsable d'activité budgétaire :** Directeur général, trésorier, greffier, directeur de service, fonctionnaire ou employé de la Ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

## SECTION 2 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

### ARTICLE 2.1 RÈGLES DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la Ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Ville, y compris l'embauche d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

### ARTICLE 2.2 RÈGLES DE DÉLÉGATION

Le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation des dépenses que le conseil donne en vertu des premiers et deuxièmes alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux différents fonctionnaires et employés n'ont pas pour effet d'augmenter, de réduire ou de limiter les devoirs, pouvoirs, attributions ou privilèges qui leur sont conférés par la loi.

### ARTICLE 2.3 RÈGLES DE SUIVI ET DE REDDITION DE COMPTES

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, le trésorier et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

## SECTION 3 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### ARTICLE 3.1 APPROBATION PAR LE CONSEIL

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation 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 :

- L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;

- 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.

## **ARTICLE 3.2 AUTORISATION DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par un responsable d'activité budgétaire conformément aux règles de délégation ci-après prévues à la section 4, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires conformément à la section 5 du présent règlement.

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 engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat.

Si, à des fins urgentes, un fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

## **ARTICLE 3.3 RESPONSABILITÉ D'APPLICATION**

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

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent 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 au règlement sur la gestion contractuelle en vigueur de la Ville et respecter en tout temps les dispositions de la loi en matière d'attribution de contrats.

Tout responsable d'activité budgétaire doit également suivre toute autre directive ou politique autorisée par le conseil.

## **SECTION 4 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES**

### **ARTICLE 4.1 MONTANTS AUTORISÉS**

Outre les délégations spécifiques au présent règlement, les responsables d'activité budgétaire peuvent autoriser des dépenses et contracter en conséquence, au nom de la Ville et dans la limite des enveloppes budgétaires sous leur responsabilité, les contrats qui sont de la compétence du conseil. L'autorisation n'est valide que jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-dessous :

• Directeur général	50 000 \$
• Trésorier (en cas d'incapacité d'agir ou d'absence du directeur général)	50 000 \$
• Trésorier	15 000 \$
• Directeur du Service des travaux publics	15 000 \$
• Directeur du Service des loisirs, des événements spéciaux et des technologies de l'information	15 000 \$
• Surintendant	10 000 \$
• Conseiller stratégique, développement des relations	5 000 \$
• Contremaître et technicien en génie civil au Service des travaux publics	5 000 \$
• Directeur de la bibliothèque	5 000 \$
• Directeur des communications	5 000 \$

• Directeur des ressources humaines	5 000 \$
• Directeur du Service de l'urbanisme	5 000 \$
• Greffier	5 000 \$
• Avocat	5 000 \$

Le montant d'une dépense ou la valeur d'un contrat relié à une délégation comprend tous les frais, déboursés et taxes applicables.

## **ARTICLE 4.2 CHAMPS DE COMPÉTENCE**

À moins de délégation spécifique, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats s'applique uniquement pour des dépenses de fonctionnement.

Les champs de compétence sont les suivants :

1. La location ou l'achat de services, de marchandises, de biens, d'équipements ou de fournitures diverses utiles au bon fonctionnement du service;
2. Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien de toutes catégories d'immobilisations de la Ville;
3. Les dépenses ou contrats d'opération qui sont de nature périodique, par exemple les avis publics et les journaux;
4. Les frais de déplacement, de stationnement, d'hébergement et de repas;
  - Ces dépenses doivent respecter la politique de remboursement adoptée.
5. Les frais de congrès, séminaire, colloque, formation et autres dépenses du même ordre;
  - Ces dépenses doivent être autorisées par le directeur général.
6. L'attribution d'un mandat pour des services professionnels, techniques et de génie et autres experts;
7. L'attribution d'un mandat pour des services juridiques;
  - Toutes les dépenses engagées pour l'obtention de services juridiques doivent préalablement être autorisées par le directeur général.
8. La conclusion, au nom de la Ville, des contrats ou ententes, pour donner effet au présent article.

Malgré l'alinéa qui précède, nulle délégation ne peut s'appliquer s'il s'agit de la ratification :

- D'un contrat avec un gouvernement;
- D'une entente intermunicipale;
- De la signature d'une convention collective et d'une lettre d'entente;
- De l'embauche de personnel permanent;
- De la signature d'un contrat d'assurance.

## **ARTICLE 4.3 DÉLÉGATIONS SPÉCIFIQUES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

### **Aide financière**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser des dépenses pour l'achat de billets, de dons ou de subventions nécessaires pour les événements spéciaux, charitables, communautaires, économiques à but non lucratif ou pour les causes humanitaires où la Ville doit être représentée, ainsi que toutes autres aides financières. Le montant maximum ne peut excéder 10 000 \$;

### **Embauche du personnel**

Embaucher tout fonctionnaire ou employé municipal pour un emploi d'une durée inférieure à six mois, non renouvelables, pourvu que les crédits soient disponibles à cette fin.

### **Disposition de biens**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de disposer des actifs de la Ville dont la valeur marchande est inférieure à 50 000 \$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, conformément à la loi. Il est autorisé à signer tous les documents requis pour disposer ces biens. Dans l'éventualité où le montant de la disposition excède 50 000 \$, le conseil devra ratifier par résolution la disposition du bien.

### **Projet en immobilisation à même le budget de fonctionnement**

Le conseil délègue concurremment au directeur général et au trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses en immobilisations jusqu'à concurrence de 50 000 \$. Seuls les investissements à même le budget de fonctionnement peuvent être autorisés. Tous les autres investissements doivent faire l'objet d'une approbation du conseil municipal.

### **Subvention**

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser des demandes de subvention ainsi que les conventions d'aide financière lorsqu'une résolution n'est pas spécifiquement requise par l'organisme qui offre l'aide financière.

## **ARTICLE 4.4 DÉLÉGATIONS SPÉCIFIQUES AU TRÉSORIER**

### **Dépenses exclusives au trésorier**

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir de payer à même le fonds de la Ville, les dépenses suivantes sans égard au montant pourvu que les crédits suffisants aient été prévus au budget :

1. Les dépenses autorisées par le conseil ou par les titulaires d'une délégation en vertu de l'article 4.1 du présent règlement et des délégations spécifiques par ailleurs prévues;
2. Les remboursements de taxes municipales, amendes et autres frais perçus en trop;
3. Les remboursements d'inscription pour les activités de loisirs, le programme vacances-été, les locations;
4. Les salaires, rémunérations, temps supplémentaires dus aux employés de la Ville et aux membres du conseil;
  - a. Le temps supplémentaire doit être autorisé par les directeurs de service pour les employés sous leur responsabilité et autorisé par le directeur général pour les directeurs de service.
5. Le règlement des comptes de tout employé lors de son départ, notamment l'ensemble des banques et les allocations de départ des élus;
  - a. Les allocations de départ des élus prévues par la loi doivent être déposées à une séance du conseil.
6. Les remises des diverses retenues sur les salaires notamment les impôts fédéral et provincial, régime des rentes du Québec, régime québécois d'assurance parentale, assurance-emploi, assurance-groupe, CNESST, retenues syndicales, fonds de pension, club social, etc.;
7. Les remises de la taxe de vente du Québec (TVQ) et de la taxe sur les produits et services (TPS);



8. Les dépenses courantes d'électricité et de gaz naturel;
9. Les frais bancaires, les intérêts sur les emprunts temporaires, les remboursements d'emprunts temporaires et autres intérêts;
10. Les remboursements de capital et les intérêts sur le service de dette;
11. Tout autre montant dû par la Ville à une autorité gouvernementale ou un tiers en vertu d'une disposition législative ou réglementaire, d'un jugement ou d'une ordonnance d'un tribunal;
12. Dépôts de soumission et remise des retenues des soumissionnaires;
13. Les paiements faits en vertu d'une entente autorisée par le conseil, qui ne mentionne pas spécifiquement le paiement;
14. Les remises sur le produit de la vente d'œuvres d'art;
15. Toutes autres exceptions prévues par la loi selon l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*.

### **Projet en immobilisation à même le budget de fonctionnement**

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'autoriser des dépenses en immobilisations jusqu'à concurrence de 50 000 \$. Seuls les investissements à même le budget courant peuvent être autorisés. Tous les autres investissements doivent faire l'objet d'une approbation du conseil municipal.

### **Programme d'amélioration de l'habitat**

Le trésorier est autorisé à effectuer les paiements relatifs aux subventions prévues aux programmes d'amélioration de l'habitat, découlant de l'application d'une entente avec la Société de l'habitation du Québec, pour tous les programmes dont la Ville est mandataire.

### **Créditer des sommes dues**

Le conseil municipal délègue au trésorier le pouvoir de créditer des sommes dues à la Ville dans les circonstances suivantes :

1. Comptes inférieurs à 100\$;
2. Droit prescrit de recouvrer la créance;
3. Montant de la dette inférieur aux coûts à engager pour le recouvrer;
4. Réclamation, en tout ou en partie, non fondée ou injustifiée.

### **Subvention**

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'autoriser des demandes de subvention ainsi que les conventions d'aide financière lorsqu'une résolution n'est pas spécifiquement requise par l'organisme qui offre l'aide financière.

### **Carte de crédit**

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer des demandes et des retraits de cartes de crédit pour chaque responsable et jusqu'à concurrence des montants indiqués à l'article 4.1.

## **ARTICLE 4.5 DÉLÉGATIONS SPÉCIFIQUES AU DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS**

### **Déneigement**

Le conseil municipal autorise le directeur du Service des travaux publics à engager des dépenses de location de camion de déneigement jusqu'à concurrence du budget initial adopté dans l'année fiscale courante.

### **Services refacturables**

Le directeur du Service des travaux publics est autorisé à engager des dépenses pour les services refacturables, par exemple les branchements de services d'aqueduc et d'égout sur réception du paiement par le tiers bénéficiaire des services.

### **Signature de document**

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics, le pouvoir de signer tout document requis :

1. Pour l'immatriculation de véhicules ou d'équipements requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec;
2. Pour l'obtention des permis requis d'une autorité gouvernementale relativement aux véhicules de la Ville;
3. Pour l'obtention de licences de radiocommunication.

### **Achat de pièces**

Le conseil municipal autorise le directeur du Service des travaux publics à engager des dépenses pour l'achat de pièces de véhicule et de machinerie, ainsi que les pièces d'aqueduc et d'égout jusqu'à concurrence de 75 000 \$ par année, en tenant compte de la limite de délégation de 15 000 \$ par pièce.

## **ARTICLE 4.6 DÉLÉGATIONS SPÉCIFIQUES AU DIRECTEUR DU SERVICE DES LOISIRS**

### **Signature d'entente n'engageant aucune dépense**

Le conseil délègue au directeur du Service des loisirs, le pouvoir de signer toute entente et tout contrat, d'une durée maximale d'un an, qui, bien que n'engageant aucune dépense, engage la responsabilité de la Ville dans le cadre des dossiers, dont le Service des loisirs à la gestion.

### **Signature d'entente qui génère des revenus**

1. Avec des personnes physiques, des personnes morales, des organismes ou autres établissements pour l'utilisation d'espaces, dont le Service des loisirs à la gestion;
  - a. Aux fins du présent article, le terme « espace » doit comprendre, sans restreindre son sens habituel, tous locaux, plateaux, terrains sportifs ou équipements.
2. Avec un organisme du milieu culturel, sportif ou communautaire pour la délégation d'un programme d'activités de la Ville dans le champ d'activité de cet organisme;

Une telle entente ou un tel contrat doit respecter toute politique ou tout règlement applicable, notamment le Règlement décrétant la taxe foncière et les tarifications ainsi que leur mode de paiement en vigueur.



### **Signature d'entente qui engage des dépenses**

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des loisirs le pouvoir de signer les ententes jusqu'à concurrence du budget établi :

- Pour les services de téléphonie et d'Internet jusqu'à concurrence de 25 000 \$;
- Pour les demandes de permis de boisson lors d'évènement;
- Pour l'embauche d'artistes lors des festivals suite à l'autorisation écrite de la dépense par le directeur général.

Le conseil municipal délègue le pouvoir de signer des ententes de services pour les activités autofinancées, jusqu'à concurrence de 15 000 \$. Il est à noter que le directeur du Service des loisirs a l'autorisation d'engager des dépenses supérieures à celles budgétées, lorsqu'il y a des revenus excédentaires liés à ces activités autofinancées.

### **ARTICLE 4.7 DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Le conseil municipal autorise le directeur de la bibliothèque à engager des dépenses pour l'achat de livres jusqu'à concurrence du budget initialement adopté dans l'année fiscale courante.

### **ARTICLE 4.8 DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **Embauche du personnel**

1. Le conseil municipal autorise le directeur des ressources humaines à embaucher les préposés aux plateaux ainsi que le personnel aquatique, pourvu que les crédits soient disponibles à cette fin.
2. Le conseil municipal autorise le directeur des ressources humaines à embaucher le personnel temporaire nécessaire à la tenue d'évènements spéciaux (par exemple : le festival lorettain et le festival des neiges) pour un emploi d'une durée inférieure à 30 jours pourvu que les crédits soient disponibles à cette fin.
3. Le conseil municipal autorise le directeur des ressources humaines à embaucher du personnel temporaire pour créer l'équipe du Programme Vacances-été. La rémunération sera établie et autorisée par résolution du conseil chaque année.

#### **Octroi de titre**

Le conseil municipal délègue au directeur des ressources humaines le pouvoir d'octroyer un titre à un membre du personnel aquatique déjà à l'emploi.

### **ARTICLE 4.9 DÉLÉGATIONS SPÉCIFIQUES AU GREFFIER**

#### **Réclamation**

Le conseil autorise le greffier à procéder au règlement de toute réclamation dirigée contre la Ville jusqu'à concurrence de 15 000 \$.

#### **Assurances de la Ville**

Le conseil délègue au greffier, le pouvoir d'obtenir et de signer tout avenant qui pourrait être émis par un assureur à l'égard de toute police d'assurance de la Ville ou de tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces polices d'assurance jusqu'à concurrence de 25 000 \$.

## **Assermentation**

Le conseil délègue aux greffier, assistant-greffier et à la commissaire à l'assermentation le pouvoir de procéder à l'assermentation des agents de contravention et de surveillance mandatés par la Ville pour l'application des règlement municipaux et la rédaction des constats d'infraction.

## **SECTION 5 DISPONIBILITÉ ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 5.1 VÉRIFICATION DES DISPONIBILITÉS BUDGÉTAIRES**

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la Ville.

L'utilisation du bon de commande est essentielle pour vérifier la disponibilité des crédits. L'approbateur du bon de commande doit s'assurer qu'il possède, au poste budgétaire concerné, les soldes disponibles nécessaires, avant l'engagement de la dépense.

Tout bon de commande doit être signé par l'acheteur et approuvé selon la délégation de pouvoir de l'article 4.1.

### **ARTICLE 5.2 EXCEPTION À LA RÈGLE DES BONS DE COMMANDE**

Les achats et services suivants sont exempts de l'utilisation des bons de commande, à savoir :

- Les comptes de dépenses (formation, transport, hébergement, repas, congrès...);
- Les services juridiques;
- Les cotisations aux associations;
- Les publications dans les journaux;
- La téléphonie et l'Internet;
- Le gaz naturel et l'huile à chauffage;
- L'électricité;
- Les dépenses du président d'élection;
- Les frais de représentation;
- Les dépenses occasionnées par des activités autofinancées;
- Les dépenses de petite caisse et de carte de crédit;
- Les dépenses inférieures à 500 \$.

### **ARTICLE 5.3 INSUFFISANCE DE CRÉDITS**

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que les crédits sont disponibles à l'intérieur de son enveloppe budgétaire. Sinon, il doit suivre les instructions fournies à l'article 6.1.

## **SECTION 6 SUIVI ET VIREMENTS BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 6.1 SUIVI BUDGÉTAIRE**

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 un écart défavorable de son enveloppe budgétaire. Il doit justifier ou expliquer cet écart constaté ou anticipé et faire une demande de virement budgétaire.

## **ARTICLE 6.2 VIREMENTS BUDGÉTAIRES**

Le conseil municipal autorise le trésorier à effectuer tous les virements budgétaires appropriés et nécessaires à condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvée par la Ville.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le trésorier doit en informer le conseil, et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition pour augmenter les crédits budgétaires ou recommander un gel des dépenses discrétionnaires.

## **SECTION 7 SUIVI BUDGÉTAIRE AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT**

### **ARTICLE 7.1 ENGAGEMENT SUR PLUSIEURS EXERCICES ET DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

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.

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 ainsi que les dépenses incompressibles qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

Bien que les dépenses incompressibles, notamment les salaires et les remises liées aux salaires, les services de télécommunication, d'informatique, de réseautique et bureautique, les frais bancaires, se prêtent peu à un contrôle, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 6 du présent règlement.

## **SECTION 8 REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES**

### **ARTICLE 8.1 ÉTATS COMPARATIFS SUR LES REVENUS ET LES DÉPENSES**

Le trésorier dépose deux états comparatifs en séance ordinaire du conseil au minimum quatre semaines avant l'adoption du budget de l'exercice financier suivant.

Le trésorier doit déposer au cours du premier semestre deux états comparatifs au plus tard lors de la séance ordinaire du mois de mai.

### **ARTICLE 8.2 RAPPORT DES DÉPENSES AU CONSEIL (Liste des comptes à payer)**

Lors de chaque séance ordinaire, le trésorier doit préparer et présenter au conseil pour adoption un rapport mensuel de toute dépense autorisée par un fonctionnaire ou employé de la Ville.

## **SECTION 9 AUTRES APPLICATIONS**

### **ARTICLE 9.1 CONTRATS AUX ARCHIVES**

Un exemplaire original de tout contrat ou de toute entente conclue en vertu d'une délégation accordée par le présent règlement doit être déposé aux archives du Service du greffe.

### **ARTICLE 9.2 MAINTIEN À JOUR DU RÈGLEMENT**

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

**ARTICLE 9.3      CONTRÔLE INTERNE**

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

**SECTION 10      DISPOSITIONS**

**ARTICLE 10.1** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la Ville de L'Ancienne-Lorette, ce 30<sup>e</sup> jour de mai 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**Gaétan Pageau**  
Maire

  
\_\_\_\_\_  
**Me Marie-Hélène Leblanc-Bourque**  
Greffière

**Certificat**

Avis de motion, présentation et dépôt	25 avril 2023
Adoption du règlement	30 mai 2023
Avis de promulgation	1 <sup>er</sup> juin 2023

  
\_\_\_\_\_  
**Gaétan Pageau**  
Maire

  
\_\_\_\_\_  
**Me Marie-Hélène Leblanc-Bourque**  
Greffière

**Certificat de promulgation**

**AVIS PUBLIC** est, par les présentes, donné par la soussignée, greffière de la Ville de L'Ancienne-Lorette, que lors d'une séance ordinaire tenue le 30 mai 2023 le conseil municipal a adopté le *Règlement no 381-2023 en remplacement du Règlement n<sup>o</sup> 374-2022 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.*

Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi et est disponible pour consultation au Service du greffe situé à l'hôtel de ville de L'Ancienne-Lorette pendant les heures normales de bureau.

Fait à L'Ancienne-Lorette, ce 1<sup>er</sup> juin 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**Me Marie-Hélène Leblanc-Bourque**  
Greffière