

MUNICIPALITÉ DE LAC-DES-ÉCORCES
MRC D'ANTOINE-LABELLE
PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT N° 292-2024

DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES

ABROGEANT LE RÈGLEMENT N° 225-2018 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES AINSI QUE LE RÈGLEMENT N° 256-2021 DÉLÉGUANT CERTAINS POUVOIRS D'AUTORISER DES DÉPENSES ET D'OCTROYER DES CONTRATS

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec*, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU 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;

ATTENDU qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 961 du *Code municipal du Québec*, 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 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, 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 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU que l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU qu'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance du 10 juin 2024 par le conseillère Johanne McMillan ;

ATTENDU qu'un projet de ce règlement a également été déposé lors de la séance ordinaire tenue le 10 juin 2024 par le conseillère Johanne McMillan;

ATTENDU que les membres du Conseil ont tous reçu une copie du règlement dans les délais requis et qu'ils déclarent l'avoir lu ;

ATTENDU que ce règlement abroge le règlement n° 225-2018 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires adopté le 12 novembre 2018 ainsi que le règlement n° 256-2021 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats adopté le 14 juin 2021 ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Éric Paiement et résolu à l'unanimité des conseillers présents que le règlement n° 292-2024 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires abrogeant les règlements nos 225-2018 et 256-2021 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit, à savoir :

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« **Municipalité** » :
Municipalité de Lac-des-Écorces

« **Conseil** » :
Conseil municipal de la Municipalité de Lac-des-Écorces

« **Directeur général** » :

Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir, lequel est responsable de l'administration de la municipalité. Son rôle est habituellement tenu d'office par le greffier-trésorier en vertu de l'article 210 du *Code municipal du Québec*.

« **Greffier-trésorier** » :

Officier que toute municipalité est obligée d'avoir en vertu de l'article 179 du *Code municipal du Québec*, lequel a la garde de son bureau et de ses archives. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210.

« **Exercice** » :

Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

« **Règles de délégation** » :

Règles prévues dans un règlement par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité, en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

« **Responsable d'activités budgétaires** » :

Fonctionnaire ou employé de la municipalité 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 1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité 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 municipalité, y compris l'engagement 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 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*.

SECTION 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la municipalité 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 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un responsable d'activités budgétaires conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité 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.

SECTION 3 RÈGLES DE DÉLÉGATION

Article 3.1

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

- a) Tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité. L'autorisation suivante est toutefois requise lorsque le montant de la dépense ou du contrat en cause se situe dans la fourchette indiquée :

Fourchettes	Autorisation requise						
	Dépenses de nature courante Crédits prévus au budget, sauf immos	Dépenses d'immobilisations	Bibliothèques Dépenses courantes + Activités prévues au budget Sauf immos	Loisirs Dépenses courantes + Activités prévues au budget Sauf immos	Travaux publics Dépenses d'entretien courantes (3 postes)	Hygiène du milieu	
						Dépenses courantes pour le fonctionnement des usines	Toutes autres dépenses
0 à 1 000\$	Direction générale et Adjointe administrative	Direction générale	Responsable des Biblios	Technicien	Directeur et Surintendant Travaux publics	Technicien	Technicien
Plus de 1 000\$ mais moins de 5 000\$	Direction générale	Direction générale	Direction générale	Direction générale	Directeur et Surintendant Travaux publics	Technicien	Direction générale
Plus de 5 000 et moins de 25 000\$	Directeur général	Directeur général	Directeur général	Directeur général	Directeur Travaux publics	Directeur général	Directeur général
Plus de 25 000\$	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil	Conseil

- b) La délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tout tel engagement ou contrat doit être autorisé par le conseil. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) Lorsque le conseil délègue par ailleurs en vertu de l'article 165.1 du *Code municipal du Québec* à tout fonctionnaire ou employé de la municipalité qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

SECTION 4

MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Toute autorisation de dépenses, incluant celle émanant du conseil lui-même, doit faire l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier attestant de la disponibilité des crédits nécessaires. Le directeur général et greffier-trésorier peut émettre ce certificat en début d'exercice pour les dépenses prévues au budget lors de son adoption ou à la suite de son adoption. Des certificats spécifiques doivent cependant être émis en cours d'exercice pour des dépenses non déjà prévues au budget initial et qui nécessitent un budget supplémentaire ou l'affectation de crédits par le conseil.

Article 4.2

Hormis le fait que les dépenses prévues au budget aient fait l'objet d'un certificat du directeur général et greffier-trésorier en début d'exercice, chaque responsable d'activités budgétaires, ou le directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, doit vérifier l'enveloppe budgétaire encore disponible avant d'autoriser, ou faire autoriser par le conseil, des dépenses en cours d'exercice. Pour ce faire, on réfère aux registres comptables en vigueur dans la municipalité sinon au directeur général et greffier-trésorier lui-même.

Article 4.3

Si la vérification de l'enveloppe budgétaire disponible démontre une insuffisance budgétaire, le responsable d'activité budgétaire, ou le directeur général et greffier-trésorier le cas échéant, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

Article 4.4

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 ou si sa description de tâches le prévoit.

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 4.5

Le directeur général et greffier-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.

Le directeur général et greffier-trésorier est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 5

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

Article 5.1

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

Article 5.2

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

SECTION 6 DÉPENSES PARTICULIÈRES (INCOMPRESSIBLES)

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses inhérentes à l'application de la convention collective ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base ;
- Les remises des diverses retenues salariales ;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- La rémunération des membres du conseil ;
- La rémunération des membres des différents comités (CCU, CCE, etc.) ;
- Les remises de TPS et de TVQ ;
- Les contrats de location, d'entretien et de services approuvés par le conseil ;
- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication ;
- Les frais de poste ;
- Les frais d'inscription à des formations ;
- Les frais d'immatriculation ;
- Les dépenses d'essence et de diésel ;
- Les dépenses découlant de factures pour lesquelles la municipalité peut bénéficier d'un escompte de paiement rapide ;
- Les dépenses nécessitant un paiement avant la livraison de la marchandise ;
- Les dépenses payées par carte de crédit
- Les frais bancaires, les intérêts sur emprunts, les remboursements d'emprunts ;
- Les remboursements de capital et intérêts des billets et obligations ;
- Les remboursements de taxes municipales, amendes et frais perçus en trop ;
- Les paiements de subventions ou d'aides financières décrétés par le conseil ;
- Les loyers reliés à la location de locaux, édifices, terrains, servitudes, baux et autres ;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ;
- Les cachets d'artiste ;
- Les avis publics requis par la loi ;
- Les provisions et affectations comptables ;
- Les jugements et autres ordonnances de tout tribunal.

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

Article 6.2

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

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le directeur général et greffier-trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés.

SECTION 7 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

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

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le directeur général et greffier-trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois, car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

Lors d'une année électorale générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec*, le directeur général et greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout responsable d'activités budgétaires dans le cadre de la délégation permise à l'article 3.1. Toute autorisation doit être rapportée au conseil lors de la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé au conseil par le directeur général et greffier-trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours la séance du conseil, qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER-TRÉSORIER

Article 8.1

Conformément à l'article 212.1 du Code municipal du Québec, le conseil peut, par règlement, ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général de la municipalité ceux prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes ([chapitre C-19](#)), ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2° et 5° à 8° de l'article 114.1 de cette loi au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2°, 5° et 6° de l'article 212 du présent code.

Ces pouvoirs et obligations sont les suivants :

Article 8.2

Le directeur général et greffier-trésorier a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du conseil. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général et greffier-trésorier n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi.

Article 8.3

Le directeur général et greffier-trésorier peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au conseil. Le conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

Article 8.4

Le directeur général et greffier-trésorier prépare le budget et le programme d'immobilisations de la municipalité et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de services et des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité.

Article 8.5

Le directeur général et greffier-trésorier soumet au conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés.

Article 8.6

Le directeur général et greffier-trésorier fait rapport au conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la municipalité et du bien-être des citoyens, sous réserve de tout renseignement visé à l'article 263.5 de la Loi sur la police; s'il le juge à propos, il verse ses propres conclusions au dossier sur tout sujet soumis au conseil, au comité exécutif ou à une commission.

Article 8.7

Le directeur général et greffier-trésorier assiste aux séances du conseil, du comité exécutif et des commissions et, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter.

Article 8.8

Sous réserve des pouvoirs du maire, le directeur général et greffier-trésorier veille à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.

SECTION 9 POUVOIR AU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE FORMER DES COMITÉS DE SÉLECTION

Article 9.1

Conformément à l'article 936.0.1. du *Code municipal du Québec*, le conseil peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

Dans le cas d'un contrat dont l'objet est l'amélioration du rendement énergétique d'équipements ou d'infrastructures, un critère lié aux économies d'énergie projetées peut remplacer celui du prix.

Article 9.2

Conformément à l'article 936.0.1.2. du *Code municipal du Québec*, le conseil doit d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels.

Article 9.3

Conformément à l'article 936.0.13. du *Code municipal du Québec*, le conseil doit, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former un comité de sélection.

Malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la municipalité un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.

Les deux premiers alinéas ne s'appliquent pas à un comité de sélection formé pour déterminer le lauréat d'un concours, mais le conseil peut déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former ce comité.

Article 9.4

Tout comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres et être composé d'au moins trois membres. Aucun membre du Conseil municipal ni aucune personne désignée par ceux-ci ne peuvent siéger au comité. De plus, les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Article 9.5

Le Conseil municipal délègue donc au directeur général le pouvoir de former les comités de sélection nécessaires pour recevoir, étudier les soumissions reçues et tirer les conclusions qui s'imposent.

Article 9.6

Le Conseil municipal délègue également au directeur général le pouvoir de former les comités de sélection nécessaires pour effectuer des entrevues d'embauche lorsque requis.

SECTION 10 OPINIONS JURIDIQUES

Article 10.1

Le directeur général et greffier-trésorier a l'autorité de demander des opinions juridiques lorsque le besoin administratif le justifie

SECTION 11 CARTES DE CRÉDIT

Article 11.1

Le conseil autorise le directeur général et greffier-trésorier ainsi que le directeur général et greffier-trésorier adjoint à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement de dépenses reliées à leur fonction, soit pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la municipalité qui doivent être payé chez un fournisseur où la municipalité ne possède pas de compte client ou pour des achats en ligne exigeant un tel procédé.

SECTION 12 ALIÉNATION DE BIENS

Article 12.1

Le directeur général et greffier-trésorier est autorisé à disposer des actifs de la Municipalité dont la juste valeur marchande est inférieure à 10 000\$ lorsque cette dernière n'en retire plus aucune utilité, et ce, conformément à la loi

SECTION 13 ABROGATION DE RÈGLEMENT

Article 13.1

Le présent règlement abroge le règlement n° 225-2018 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires adopté le 12 novembre 2018 ainsi que le règlement n° 256-2021 déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et d'octroyer des contrats adopté le 14 juin 2021.

SECTION 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 14.1

Le présent règlement entrera en vigueur selon la Loi.

Pierre Flamand
Maire

Pascale Duquette
Directrice générale et greffière- trésorière

Procédure d'adoption	Date	Résolution n°
Avis de motion	2024-06-10	-
Dépôt du projet de règlement n° 292-2024	2024-06-10	-
Adoption du règlement n° 292-2024	2024-07-08	2024-07-8732
Avis de promulgation	2024-07-12	