

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE**

RÈGLEMENT 23-843

**DÉLÉGUANT À DES FONCTIONNAIRES DE LA MUNICIPALITÉ LE POUVOIR
D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS EN
CONSÉQUENCE**

CONSIDÉRANT QUE le conseil, en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec (L.R.C.c.C-27.1)* peut adopter un règlement pour déléguer à un ou des fonctionnaires de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité de revoir le règlement 07-505 — délégation de pouvoirs ;

CONSIDÉRANT QUE pour faciliter le déroulement des opérations courantes, il est souhaitable de déléguer ce pouvoir à certains fonctionnaires ;

CONSIDÉRANT QU'UN avis de motion a été donné le 2 octobre 2023 et qu'un projet de règlement a également été présenté lors de cette séance ;

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PÊCHE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. INTERPRÉTATION

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux fonctionnaires désignés n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont, par ailleurs, conférés par la Loi.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédit imputable aux activités financières ou aux activités d'investissements de l'exercice courant.

Les crédits nécessaires doivent être approuvés préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées comme stipulé à l'article 961 du *Code municipal du Québec*.

Les mots qui suivent signifient :

« Conseil » : Le conseil municipal de la Municipalité de La Pêche

« Fonctionnaire » : Un employé de la Municipalité de La Pêche, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.

« Municipalité » : La municipalité de La Pêche ou toute personne autorisée à agir en son nom.

2. APPLICATION

2.1 Le conseil délègue à tous les fonctionnaires mentionnés au premier alinéa de l'article 3 le pouvoir d'autoriser des dépenses, de signer des contrats et d'en autoriser le paiement en conformité avec les budgets et financements approuvés par le Conseil. Tous les montants inscrits au présent règlement doivent être considérés incluant les taxes applicables.

2.2 Malgré la généralité de ce qui précède, les dépenses indiquées ci-dessous sont **exclues** du champ de compétence des fonctionnaires et doivent faire l'objet d'une autorisation par le conseil :

- a) Les ententes intermunicipales et toute autre entente avec un palier gouvernemental ;
- b) Les ententes avec des promoteurs ou développeurs qui engagent des dépenses pour la Municipalité ;
- c) Les contrats de location d'une durée supérieure à cinq ans (incluant les renouvellements) de bâtiments ou de terrains appartenant à un tiers ou à la Municipalité ainsi que tout contrat de location pour un montant supérieur à cinq mille dollars (5 000,00) \$ annuellement ;
- d) Les subventions à des organismes sans but lucratif supérieur à cinq mille dollars (5 000,00) \$;
- e) Les réclamations pour dommage supérieur à dix mille dollars (10 000,00 \$) ;
- f) Tout contrat déjà accordé par les autorités municipales compétentes dont l'ensemble cumulatif de travaux supplémentaires ou contingences excède le moindre de dix pourcent (10 %) du contrat accordé ou cinquante mille dollars (50 000,00 \$); advenant l'octroi d'un contrat majeur, le conseil peut par résolution et pour ce contrat seulement augmenter le maximum de cinquante mille dollars (50 000,00 \$) ;
- g) Tout contrats ou dépenses pouvant engager la responsabilité ou les finances de la Municipalité au-delà des simples montants apparaissant audit contrat et étant supérieurs aux limites de la délégation autorisée ;
- h) Tout acquisition d'immeuble, servitude et autres droits fonciers.

3. DÉLÉGATION AUX FONCTIONNAIRES

3.1. Les fonctionnaires (ou leurs intérimis ou remplaçants) occupant les postes identifiés ci-dessous peuvent autoriser les dépenses visées au premier alinéa de l'article 2, sous réserve des montants maximums indiqués ci-après et sous réserve des alinéas ci-après :

- Directeur général50 000.00 \$
- Directeur des finances et de l'approvisionnement25 000.00 \$
- Directeurs de service15 000.00 \$
- Chef de service5 000.00 \$
- Chargé de projet5 000.00 \$
- Contremaître2 500.00 \$
- Adjoint au chef, IPEV2 500.00 \$

Le conseil peut par résolution modifier les postes identifiés et les montants maximums indiqués ci-avant auquel cas ces postes et montants deviennent applicables dès l'adoption de ladite résolution.

3.2. La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- a) la dépense est nécessaire au bon fonctionnement des activités de la Municipalité
- b) les règles d'attribution des contrats prévus au *Code municipal du Québec* et au règlement de Gestion contractuelle en vigueur s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement ;
- c) la dépense n'engage pas le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours ;
- d) la dépense est prévue aux prévisions budgétaires de l'année en cours, à moins que l'autorisation ne provienne du Directeur général ;
- e) l'autorisation de dépenses accordées à un fonctionnaire de la municipalité est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur le bon de commande ou facture qui concerne cette dépense.

3.3. En situation de sinistre ou de bris majeur d'équipement ou d'infrastructure desservant la population ou pour des fins de sécurité publique, le directeur général ou en son absence, le directeur des finances, est autorisé à effectuer toute dépense nécessaire à la préservation de la vie ou de la santé, à la protection des biens publics et privés, ainsi que toute action visant à contrer la criminalité ou tout autre méfait public.

Les dépenses effectuées, de même que tout paiement à la Croix-Rouge canadienne, dans le cadre de tout événement nécessitant ou non une déclaration des mesures d'urgence ne sont pas assujetties aux limites de dépenses prévues au présent règlement.

4. ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM

L'octroi d'un contrat ayant pour objet les matières suivantes et, le cas échéant, l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat sont délégués au greffier, et ce, avec les mêmes prérogatives et les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général :

- L'organisation d'une élection ;
- L'organisation des processus d'enregistrement et des scrutins référendaires visés au titre II de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-22), au *Code municipal du Québec*, à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19) ou à toute autre loi.
- Le président d'élection a le pouvoir de procéder à l'embauche d'une personne et d'accorder les contrats nécessaires

5. RESSOURCES HUMAINES

5.1. Le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de:

- modifier l'organigramme, pourvu que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'une direction ou la modification de son champ d'activité ;
- de créer un poste permanent ;
- de procéder à l'abolition ou à la modification d'un poste permanent ;
- de procéder à la description et l'évaluation de fonctions du personnel.

5.2. Le directeur général a le pouvoir de procéder à l'embauche d'une personne et d'accorder les contrats nécessaires, dans les cas suivants :

- a) pour un emploi temporaire et fixer la rémunération en fonction des conventions collectives ou des grilles salariales ;
- b) pour un emploi temporaire d'un stagiaire ou d'étudiants, dans le cadre de ses études, rémunéré ou non
- c) pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la municipalité a adhéré, pour la durée dudit programme ;
- d) pour l'embauche du personnel électoral

5.3. Le Directeur général peut engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé régulier dont l'objectif est de pourvoir de façon permanente un poste prévu au plan d'effectifs et qui est vacant, à l'exception d'un employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail du Québec.

5.4. Seule l'autorisation du Directeur général (ou son intérim) est requise pour engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé dont l'objectif est de pourvoir un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant de façon temporaire à la suite d'un mouvement de personnel, une absence, une maladie ou toute autre raison qui empêche le titulaire régulier d'occuper le poste. Cette exception s'applique également pour un poste normalement occupé par un employé qui n'est pas un salarié au sens du Code du travail du Québec.

- 5.5. Dans la mesure où les fonds sont autorisés au budget et disponibles, le Directeur général peut engager, sans égard à la limite prescrite dans le présent règlement :
- Tout employé temporaire du groupe cols bleus et cols blancs
 - Tout employé temporaire du groupe de la division immobilisations, parcs et espaces verts
 - Tout employé étudiant pour période estivale
- 5.6. Sous réserve, le cas échéant, des dispositions de la convention collective en vigueur, l'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, à l'exception d'un congédiement ou d'une suspension, est déléguée :
- a) Au directeur général, pour tout employé relevant de son autorité
 - b) Aux directeurs de services, pour tout salarié relevant de son autorité directe.
- Malgré ce qui précède, le directeur général et le chef des ressources humaines sont autorisés à suspendre avec traitement, un employé de ses fonctions. Le directeur général doit immédiatement en faire rapport au conseil et ce dernier décide du sort de l'employé suspendu après enquête.
- 5.7 Le directeur général a le pouvoir de régler ou de transiger un grief ou un différend avec un employé ou un syndicat, pourvu que ce règlement ou cette transaction n'entraîne pas une dépense de plus de 25 000 \$.

6. PAIEMENTS ET DÉPENSES AUTORISÉES

- 6.1. Le Conseil autorise le Directeur général et le Directeur des finances et de l'approvisionnement à effectuer les paiements des dépenses suivantes :
1. Renflouement des petites caisses
 2. Chauffage
 3. Contrats
 4. Conventions
 5. Cotisations annuelles
 6. Électricité
 7. Ententes intermunicipales
 8. Factures pour lesquelles les fournisseurs offrent un escompte
 9. Frais d'entretien et de location
 10. Frais de banque, le capital et les intérêts sur les emprunts
 11. Frais de déplacement (montant fixé annuellement par résolution)
 12. Frais de matériel et équipement
 13. Frais de téléphone, Internet et de poste
 14. Propane, essence, diesel, huile à chauffage
 15. Ordonnances de la Cour **jusqu'à concurrence de 10 000 \$**
 16. Quote-part de la MRC des Collines-de-l'Outaouais et de la Ville de Gatineau (site Cook)
 17. Règlements
 18. Remboursements d'assurances
 19. Règlement des comptes de tout employé lors de son départ
 20. Remboursements de permis ou de dépôt de garantie faisant l'objet d'un permis
 21. Remboursements de taxes trop payés
 22. Remboursements pour les frais d'activités (Revenus - Dépenses)
 23. Remboursements pour les frais de perfectionnement ou de congrès
 24. Remboursement de toutes dépenses déboursées par un employé pour le compte de la Municipalité
 25. Remises des diverses retenues sur les salaires
 26. Rémunération des membres du conseil
 27. Dépenses découlant de résolutions adoptées par le conseil municipal
 28. Rémunération des fonctionnaires et des employés municipaux incluant les heures supplémentaires
 29. Soumissions approuvées par le conseil municipal

30. Remboursement dépôt de garantie de soumission
 31. Services techniques
 32. Paiement des cartes de crédit
 33. Toute facture reçue depuis plus de 45 jours, sur demande du fournisseur, et pourvu que la dépense a par ailleurs reçu toutes les autorisations prévues par la loi ou autrement requises;
 34. Toutes dépenses découlant d'un règlement
 35. Toutes dépenses découlant d'une loi provinciale ou fédérale ou de tout règlement fait sous l'emprise d'une telle loi
- 6.2. Tous travaux supplémentaires cumulatifs qui n'excèdent pas le moindre de dix pourcent (10 %) du coût du contrat octroyé par l'autorité compétente ou de cinquante mille dollars (50 000,00 \$) nécessitent, dans les cas indiqués ci-dessous, l'approbation des fonctionnaires suivants :
- 1) Lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant ne dépasse pas dix mille dollars (10 000,00 \$) : le Directeur du Service ;
 - 2) Lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant dépasse dix mille dollars (10 000,00 \$) : le Directeur du Service et le Directeur général ou le Directeur des finances.
- 6.3. Lorsque les travaux supplémentaires reliés à un contrat ont fait l'objet d'une résolution de la part des autorités municipales compétentes, la base de calcul du dix pourcent (10 %) doit considérer l'ensemble des montants ayant fait l'objet d'une résolution. De plus, toute résolution reliée à l'acceptation de travaux supplémentaires permet de bénéficier d'un nouveau dix pourcent (10 %) ou d'un cinquante mille dollars (50 000,00 \$) équivalent à la base de calcul redressée telle que mentionnée précédemment.
- 6.4. Pour les frais de déplacement - kilométrage, il est recommandé d'utiliser, autant que possible, lors de déplacement à l'extérieur, un véhicule municipal. Si aucun véhicule n'est disponible, il est possible d'utiliser un véhicule personnel ou une voiture de location selon la solution la plus économique pour la Municipalité. Le covoiturage est fortement recommandé et le remboursement pourrait être refusé. Les frais de kilométrage seront calculés à partir de l'hôtel de ville.
- 6.5. Le remboursement des dépenses effectuées par le biais des petites caisses se limite à 50.00 \$ plus taxes sur présentation des pièces justificatives. Les avances d'argent à toute personne sont interdites.

7. VENTE D'OBLIGATIONS

- 7.1. Le Conseil délègue au Directeur du service des finances et de l'approvisionnement le pouvoir d'accorder le contrat à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse pour le financement par émission d'obligations ou de billets de ses différents règlements d'emprunt selon la procédure d'appel d'offres prévue au Code municipal.
- 7.2. Le Directeur du service des finances et de l'approvisionnement est autorisé à exercer le pouvoir qui lui est conféré par le présent article, aux conditions suivantes :
- a) l'émission des titres d'emprunt relative au contrat de financement doit faire l'objet de soumissions écrites, après publication d'un avis, dans le délai prescrit, au système électronique d'information financière du gouvernement du Québec;
 - b) le directeur du service des finances ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse;

- c) le directeur du service des finances dépose au Conseil à la première séance qui suit, une copie du certificat qu'il a signé.

8. CONTRÔLES ET SUIVIS BUDGÉTAIRES

- 8.1. Les crédits nécessaires aux activités financières, de fonctionnements et d'investissements de la Municipalité doivent être approuvés par le Conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimés selon les moyens suivants :
 - a) L'adoption par le Conseil municipal des prévisions budgétaires annuelles ou des prévisions budgétaires supplémentaires ou leurs amendements ;
 - b) L'adoption par le Conseil municipal d'un règlement d'emprunt;
 - c) L'adoption par le Conseil municipal 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.
- 8.2. Les directeurs sont responsables de la gestion et du respect des prévisions budgétaires relevant de leurs responsabilités. À cet égard, chaque directeur doit s'assurer, lors de la préparation des prévisions budgétaires de chaque exercice financier, que les prévisions budgétaires couvrent les dépenses à être engagées ou déjà engagées et qui doivent être imputées aux activités financières, de fonctionnements et d'investissements.
- 8.3. Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, le Directeur général, un fonctionnaire autorisé ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 8.4. Tout employé de la Municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Tout responsable d'activités budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il peut autoriser seulement les dépenses relevant de sa compétence et engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.
- 8.5. Le Directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement. De concert avec la direction du service des finances et de l'approvisionnement, il voit à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place et maintenus pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les employés de la Municipalité.
- 8.6. Une fois par mois, une liste des factures payées et à payer est déposée au Conseil pour approbation. Le Directeur général doit également déposer une liste de tous les contrats octroyés de gré à gré qu'il a autorisée.
- 8.7. Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu de l'article 3.1 du présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs employés ou de façon à être autorisée plus d'une fois.

9. MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DE DÉPENSER

- 9.1. Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée sans les autorisations requises et selon les limites prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

- 9.2. Le fonctionnaire responsable doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours et pour les fins auxquelles elle est affectée en vertu des normes de comptabilisation municipale, c'est — à-dire, que les crédits sont disponibles à l'activité budgétaire appropriée. Une vérification au système comptable doit être effectuée.
- 9.3. 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'activités budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses qui ont été engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice ultérieur. Le Directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.
- 9.4. Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits prévus aux postes budgétaires associés à la rémunération et aux cotisations de l'employeur ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, le responsable de l'activité budgétaire doit démontrer le bien-fondé de la demande de transfert budgétaire.
- 9.5. Dans tous les cas, le Directeur général est autorisé à se réserver ou limiter l'exercice du pouvoir délégué à tout fonctionnaire de la Municipalité en vertu du présent règlement.
- 9.6. Aucune dépense ne peut être effectuée si une réquisition, un bon de commande ou une résolution n'est réalisé préalablement.
- 9.7. En cas d'urgence, et dans l'impossibilité de rejoindre le Directeur général ou le Directeur des finances et de l'approvisionnement pour obtenir une autorisation verbale, le fonctionnaire peut effectuer la dépense même si elle excède sa délégation de pouvoir prévue à l'article 3.1. Il devra cependant en informer le Directeur général ou le Directeur des finances et de l'approvisionnement le plus tôt possible.
- 9.8. Une réquisition est obligatoire pour tout achat et doit comporter les éléments suivants :
 - a) La nature et l'objet de la dépense
 - b) Les motifs justifiant la dépense
 - c) Les noms des fournisseurs contactés et prix soumis
 - d) Le poste budgétaire affecté à la dépense
 - e) L'approbation du Directeur de service
 - f) L'approbation du Directeur finances et de l'approvisionnement
 - g) L'autorisation du Directeur général à l'effet que les crédits sont suffisants à l'égard de la dépense lorsque requis
 - h) Les autorisations préalables, si requises
 - i) La signature du fonctionnaire requérant la dépense et confirmant qu'elle est essentielle au fonctionnement du service concerné

La réquisition peut prendre diverses formes telles : le formulaire prescrit, un courriel, une offre du fournisseur. La réquisition doit être attachée au bon de commande et ce dernier sera approuvé selon la délégation en vigueur.

- 9.9. Aucune réquisition ou bon de commande n'est requis pour les dépenses suivantes énumérées à l'article 6.1 à l'exception des numéros 3, 8, 12, 17, 27, 29, 31, 32 et 33.

- 9.10. Le directeur du service ou à défaut le directeur adjoint du service, doit approuver le bon de commande pour qu'il soit valable. Le service des finances et de l'approvisionnement ou le service concerné est responsable de la transmission du bon de commande au fournisseur.
- 9.11. Le fonctionnaire qui requiert une dépense est responsable de la réception et de la vérification de la marchandise, des produits reçus ou du service rendu. Lors de la réception et de la vérification de la marchandise, des produits reçus ou du service rendu, le directeur du service concerné doit confirmer que le bien ou service est conforme et que le service des finances et de l'approvisionnement peut procéder aux paiements de la facture.
- 9.12. La facture devrait refléter le bon de commande. Si ce n'est pas le cas, une explication doit être inscrite sur le bon de commande expliquant les écarts. Toute pièce justificative pourrait être demandée par le service des finances et de l'approvisionnement.

10. PROCÉDURE DE PAIEMENT

- 10.1. Toutes les factures payées ou à payer doivent être présentés mensuellement au conseil pour approbation lors d'une séance ordinaire.
- 10.2. La facture transmise au service des finances et de l'approvisionnement doit inclure le numéro du bon de commande, le bon de livraison (si disponible) ou toute autre information jugée pertinente.
- 10.3. Le service des finances pourra procéder aux paiements des factures pour les dépenses prévues à l'article 6.1. Toutes autres factures seront payées suivant l'approbation de la liste par le Conseil comme prévu à 9.1.

11. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 11.1. Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au service des finances et de l'approvisionnement dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue en vertu du présent règlement. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticiper qu'il transmet sur le formulaire prescrit, s'il y a lieu, une demande de transfert budgétaire ou d'affectation.
- 11.2. La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire ou enveloppe budgétaire est de 3 % ou un maximum de 10 000 \$ par exercice budgétaire. Une résolution sera déposée à une séance ultérieure du Conseil afin d'entériner les transferts demandés durant la période. Toute réaffectation budgétaire dépassant les maximums permis devra être autorisée préalablement par le Conseil.
- 11.3. Le service des finances et de l'approvisionnement doit préparer et déposer, auprès du conseil municipal, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses et ce, aux fréquences et aux périodes de l'année déterminées par la loi. Des états comparatifs peuvent également être déposés plus fréquemment à la demande du Conseil ou si le service des finances et de l'approvisionnement le juge nécessaire.

12. DÉPÔT À TERME ET EMPRUNTS

- 12.1. Le conseil autorise la direction du service des finances et de l'approvisionnement à placer les argents de la Municipalité dans des certificats de dépôt à terme ou autres véhicules de placement afin de maximiser les rendements sur les dépôts bancaires, dans la mesure où la Municipalité conserve son pouvoir de retrait en cas de demande de liquidités urgentes.

12.2. Le conseil autorise également à emprunter sur la marge de crédit pour le paiement des dépenses lorsque requis.

13. ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

13.1. Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus dans le Manuel de la présentation de l'information financière municipale du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, le conseil peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

13.2. Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la municipalité fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

14. ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le numéro 07-505 pour abroger les règlements portant les numéros 94-238, 99-350 et 02-424 et les remplacer par un règlement aux fins de décréter une délégation de pouvoirs, les règles de contrôle et de suivi budgétaire de la part du conseil au directeur général, au directeur des finances et de l'approvisionnement, aux directeurs de service et aux fonctionnaires responsables d'un service.

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Guillaume Lamoureux
Maire

Marco Déry
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : 2 octobre 2023

Adoption du Règlement : 16 octobre 2023

Avis public d'adoption : 17 octobre 2023

Entrée en vigueur : 17 octobre 2023