

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-M-383 DÉLÉGUANT LES POUVOIRS DE DÉPENSER ET DE PASSER DES CONTRATS ET LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES**

CONSIDÉRANT QUE la Ville a adopté *le Règlement numéro 2022-M-332 décrétant la délégation de pouvoirs et les règles de contrôle et de suivi budgétaire*;

CONSIDÉRANT les pouvoirs accordés au conseil municipal par les articles 73.2, 477, 477.1 et 477.2 de la Loi sur les cités et villes (LCV);

CONSIDÉRANT QUE pour assurer un fonctionnement efficient et efficace des différents services de la Ville, il est opportun d'adopter un règlement en vertu de ces articles;

CONSIDÉRANT QUE la Ville traverse une période de croissance demandant de la flexibilité et des décisions en temps opportun afin de soutenir les différents besoins;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477 de la LCV, le conseil peut adopter tout règlement relatif à l'administration des finances de la municipalité;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de l'article 477.2 de la LCV, le conseil peut adopter un règlement déléguant à tout fonctionnaire désigné de la municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses, et de passer des contrats au nom de la Ville;

CONSIDÉRANT QU'en vertu des articles 73.2 et 477 de la LCV, le conseil peut adopter un règlement encadrant la délégation consentie à tout fonctionnaire désigné de la Ville qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail* (chapitre C-27), le pouvoir d'engager tout fonctionnaire qui est un tel salarié et, par conséquent, le pouvoir d'autoriser une dépense à cette fin;

CONSIDÉRANT QU'un tel 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 chaque type de délégation;

CONSIDÉRANT QUE le troisième alinéa de l'article 73.2, l'article 105.4 et le cinquième alinéa de l'article 477.2 de la LCV prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil municipal;

CONSIDÉRANT QUE lors de la séance du conseil tenue le 16 juillet 2024, un membre du conseil a déposé un projet de règlement et a donné un avis de motion de l'adoption du présent règlement;

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT<sup>1</sup> :**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

Aux fins de ce règlement, les mots et expressions suivants signifient :

<b>EXPRESSION</b>	<b>SIGNIFICATION</b>
Conseil municipal :	Conseil municipal de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts.
Directeur général :	Directeur général et en son absence, empêchement, refus d'agir ou en cas de vacances de son poste, le directeur général adjoint conformément à l'article 112 de la LCV.
Exercice financier :	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
Fonctionnaire :	Tout employé de la Ville, salarié ou cadre.
Fonctionnaire désigné :	Tout employé de la Ville occupant les fonctions faisant l'objet d'une délégation dans le cadre du présent règlement.

<sup>1</sup> Dans le présent règlement, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte; il inclut tous les genres.

Fonctionnement :	Ensemble des activités relatives aux diverses fonctions administratives et à la gestion courante de la Ville.
Immobilisations :	Activités d'acquisition, de construction, de développement, de mise en valeur ou d'amélioration d'un meuble ou immeuble qui procurera des avantages au cours d'un certain nombre d'exercices financiers.
Règlement :	Le présent règlement, soit le <i>Règlement décrétant la délégation de pouvoirs et les règles de contrôle et de suivi budgétaires</i> .
Salarié :	Tout fonctionnaire qui travaille pour la Ville moyennant rémunération, mais excluant les exceptions du <i>Code du travail</i> , dont notamment le personnel cadre.
Ville :	Ville de Sainte-Agathe-des-Monts.

### ARTICLE 3 OBJETS DU RÈGLEMENT

Ce règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable tant aux activités de fonctionnement que d'immobilisation que le conseil municipal peut devoir adopter par résolution ou règlement selon le montant et la nature de la dépense.

Il établit les règles devant être appliquées pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire désigné, y compris la gestion du personnel par le directeur général, ne soit autorisée qu'après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Plus spécifiquement, il établit les règles de contrôle, de suivi et de reddition de comptes budgétaires que les fonctionnaires désignés de la Ville, le trésorier et le directeur général doivent respecter.

### ARTICLE 4 OBLIGATIONS, POUVOIRS ET ATTRIBUTIONS

Les pouvoirs et attributions conférés aux fonctionnaires désignés par ce règlement n'ont pas pour objet de réduire, annihiler ou limiter les obligations, pouvoirs et attributions qui leur sont, par ailleurs, conférés par les lois en vigueur qui doivent aussi être respectées.

### ARTICLE 5 DÉLÉGATION

Tout fonctionnaire désigné doit respecter la délégation qui lui est consentie par ce règlement. Lorsqu'il autorise une dépense, il doit s'assurer d'y veiller en conformité avec les règles qui y sont édictées.

Le fonctionnaire désigné ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa responsabilité et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un fonctionnaire désigné comporte implicitement la même délégation à ses supérieurs hiérarchiques.

### ARTICLE 6 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

**6.1** Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et d'immobilisation de la Ville doivent être approuvés par le conseil municipal, préalablement à leur affectation pour la réalisation des dépenses qui y sont reliées, selon l'une ou l'autre des décisions suivantes :

- a. Adoption du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- b. Adoption d'un règlement d'emprunt;
- c. Adoption d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent de fonctionnement non affecté, de réserves financières et/ou de fonds réservés.

**6.2** Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le fonctionnaire désigné s'appuie sur les détails de son budget ainsi que l'historique des dépenses déjà engagées, effectuées ou autorisées ainsi que le solde qui est disponible,

lesquelles informations sont disponibles au système comptable de la Ville.

- 6.3 Si les crédits disponibles sont insuffisants, le fonctionnaire désigné ne peut autoriser la dépense et il doit aviser le trésorier, ou en son absence, le directeur général.
- 6.4 Un fonctionnaire qui n'est pas un fonctionnaire désigné 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.

## ARTICLE 7 AUTORISATION DE DÉPENSES ET DE PASSATION DE CONTRATS

- 7.1 Les fonctionnaires, ci-après désignés, peuvent autoriser des dépenses spécifiques selon les seuils de délégation prescrits à l'article 7.2 de ce règlement, dans les champs de compétence définis comme suit :

Dépenses	Personnel salarié, syndiqué et non syndiqué	Cadres sauf directeurs	Directeurs	Directeur du Service des ressources humaines	Directeur général et directeur général adjoint
Achat de biens	X	X	X	X	X
Achat de services, <b>incluant</b> les services professionnels		X	X	X	X
Heures supplémentaires des salariés sous leur responsabilité		X	X	X	X
Frais de colloques, conférences ou congrès <b>préalablement autorisés</b> par le supérieur immédiat			X	X	X
Frais de formation et de perfectionnement <b>préalablement autorisés</b> par le directeur responsable du service concerné ou par le directeur général				X	
Les « moments d'équipes » prévues à la Politique de reconnaissance des employés et élus			X	X	X
Concours adressés aux citoyens, les tirages de prix de présence ou autres événements de même type selon le budget annuel voté par le conseil			X	X	X
Frais de location d'immeubles ou de locaux engagés par la Ville					X
Les cadeaux et les marques d'hospitalité					X

7.2 Les fonctionnaires, ci-après désignés, peuvent autoriser des dépenses et signer des contrats dans les champs de compétence visés à l'article 7.1, et ce, jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec la LCV, le règlement de gestion contractuelle, les politiques administratives en vigueur et le présent règlement, notamment l'article 12 lorsque le contrat dépasse l'exercice financier courant :

Titre du poste	Moins de (taxes incluses)
Personnel salarié	500 \$
Personnel salarié non syndiqué	2 % du seuil d'appel d'offres public
Chargé de projet génie civil <i>Seulement à l'intérieur de la contingence des contrats approuvés par le conseil municipal</i>	10 % du seuil d'appel d'offres public
Personnel cadre :	
• Cadres sauf directeurs	15 % du seuil d'appel d'offres public
• Directeurs de service	20 % du seuil d'appel d'offres public
• Trésorier	50 % du seuil d'appel d'offres public
• Directeur général adjoint	50 % du seuil d'appel d'offres public
• Directeur général	75 % du seuil d'appel d'offres public

7.3 Pour l'application de ce règlement, la valeur d'un contrat comprend l'ensemble des éléments suivants :

- 7.3.1 Le montant indiqué au contrat pour le terme initial auquel s'ajoute la valeur de toutes les clauses d'option, de renouvellement ou de reconduction automatique, le cas échéant;
- 7.3.2 L'ensemble des dépenses supplémentaires déjà autorisées en plus de celles initialement prévues au contrat;
- 7.3.3 Les taxes applicables.

## ARTICLE 8 RESSOURCES HUMAINES

8.1 En matière de gestion, de contrats et d'autorisation de dépenses liées aux ressources humaines les pouvoirs sont délégués au maire ou aux fonctionnaires, le cas échéant, comme suit :

Pouvoirs	Conseil municipal	Maire	Directeur général	Directeur du Service des ressources humaines
Embauche d'une personne cadre	X			
Embauche d'une personne salariée : a) régulière ou permanente b) temporaire c) saisonnière d) piscine			X Rapport au CM	
Réprimande d'une personne cadre			X	
Avis écrit à une personne salariée			X	
Suspension disciplinaire d'une personne cadre moins de 21 jours	X			

Pouvoirs	Conseil municipal	Maire	Directeur général	Directeur du Service des ressources humaines
	Majorité			
Suspension disciplinaire d'une personne cadre plus de 21 jours	X Majorité absolue			
Suspension disciplinaire d'une personne salariée : a) régulière ou permanente b) temporaire c) saisonnière d) piscine	X			
Suspension avec solde pour fins d'enquête d'une personne : a) cadre b) salariée régulière ou permanente c) salariée temporaire d) salariée saisonnière e) salariée piscine			X Jusqu'à la prochaine séance du CM	
Suspension sans solde pour fins d'enquête d'une personne : a) cadre b) salariée régulière ou permanente c) salariée temporaire d) salariée saisonnière e) salariée piscine	X	X Jusqu'à la prochaine séance du CM		
Fin d'emploi en cours de probation d'une personne : a) cadre b) salariée régulière ou permanente	X			
Fin d'emploi en cours de probation d'une personne salariée : a) temporaire b) saisonnière c) piscine	X		X Jusqu'à la prochaine séance du CM	
Congédiement d'une personne cadre	X Majorité absolue			
Congédiement d'une personne salariée : a) régulière ou permanente b) temporaire c) saisonnière d) piscine	X			
Autorisation de lettre d'entente ayant pour effet de modifier une convention collective	X			
Autorisation de lettre d'entente n'ayant pas pour effet de modifier une convention collective			X Rapport au CM	
Administration des conventions collectives			X Rapport au CM	X

Pouvoirs	Conseil municipal	Maire	Directeur général	Directeur du Service des ressources humaines
Administration de la politique portant sur les conditions d'emploi du personnel cadre			X Rapport au CM	
Confirmation du statut d'une personne salariée permanente ou régulière une fois la période d'essai ou de probation complétée à la satisfaction du directeur du service concerné et du directeur du Service des ressources humaines			X Rapport au CM	
Confirmation du statut d'une personne cadre permanente une fois la période de probation complétée à la satisfaction du supérieur immédiat et du directeur du Service des ressources humaines			X Rapport au CM	
Autorisation des dépenses dites incompressibles que sont les coûts fixes que la Ville doit assumer en raison d'une obligation législative ou souscrite antérieurement ou pour permettre son fonctionnement régulier, indépendamment des montants impliqués et d'en effectuer le paiement, soit notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) rémunération versée et allocation de dépenses à des membres du conseil municipal</li> <li>b) rémunération du personnel prévue aux conventions collectives, d'ententes individuelles ou des contrats individuels de chaque cadre, tel que dûment approuvé par le conseil</li> <li>c) dépenses relatives aux charges sociales reliées à toute rémunération telles que les cotisations à la CNESST, RRQ, FSS, assurance parentale, régimes de retraite et de rente, d'assurance groupe, d'assurance maladie</li> </ul>				X
Autorisation des dépenses selon le seuil prévu à l'article 7.2 : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dépenses relatives à l'application d'une politique de gestion de ressources humaines</li> <li>b) Conclusion et signature de règlement de grief, incluant ceux en matière de harcèlement psychologique</li> </ul>				X

## ARTICLE 9 SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 9.1** Tout fonctionnaire désigné doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur immédiat, dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà des sommes disponibles. Il doit justifier par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans un courriel qu'il transmet à son supérieur, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire.
- 9.2** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, un virement budgétaire doit être effectué. Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement

budgétaire à l'intérieur des crédits du service concerné, le directeur concerné doit en informer le trésorier. Seuls les directeurs sont autorisés à soumettre une demande de virement budgétaire.

- 9.3** Le trésorier et le directeur général doivent alors identifier la source alternative à l'intérieur de l'enveloppe budgétaire votée par le conseil. Si des compressions budgétaires sont requises, lesquelles affectent l'offre de services, ils doivent soumettre les recommandations afférentes pour autorisation du conseil municipal.
- 9.4** En dernier recours, lorsque toutes les autres avenues ont été explorées en vain, le trésorier et le directeur général doivent soumettre une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis pour adoption du conseil municipal.
- 9.5** S'il existe une disponibilité de crédits budgétaires découlant de la non-réalisation d'un projet en tout ou en partie, d'une économie dans la réalisation d'un projet ou d'achats de biens ou services, cette disponibilité budgétaire ne peut être utilisée pour une dépense non prévue au budget sans l'autorisation du directeur général ou du conseil municipal, selon le montant nécessaire à cette dépense.

Une dépense non budgétée peut être autorisée par le directeur général ou le conseil municipal si les crédits sont disponibles à l'intérieur du budget global. Les seuils d'autorisation pour les dépenses non prévues au budget sont les suivants :

Directeur général	Moins de 50 000\$
Conseil municipal	50 000 \$ et plus

## ARTICLE 10 DÉLÉGATION PARTICULIÈRE À CERTAINS DIRECTEURS

**10.1** TRÉSORIER : Le trésorier peut indépendamment des montants impliqués :

**10.1.1** Autoriser et effectuer les dépenses dites incompressibles que sont les coûts fixes que la Ville doit assumer en raison d'une obligation législative ou souscrite antérieurement ou pour permettre son fonctionnement régulier et d'en effectuer le paiement, soit notamment :

- a. Taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;
- b. Quotes-parts de la Ville aux frais d'opérations d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;
- c. Paiements de factures des organismes d'utilité publique pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation ou d'utilisation, soit téléphone, téléphone cellulaire, électricité, gaz, service postal, etc.;
- d. Sommes à payer en vertu de contrats, de baux et d'ententes ayant été dûment approuvés par le conseil;
- e. Dépenses relatives aux frais de banque et aux intérêts sur les emprunts temporaires;
- f. Remboursements de taxes et des intérêts, conformément aux règlements en vigueur;
- g. Déboursés nécessaires pour effectuer les placements à court terme, en conformité avec les lois et règlements;
- h. Paiements à échéance du service de la dette aux banques et institutions concernées;
- i. Dépenses relatives à la dette à long terme de la municipalité;
- j. Sommes exigées en vertu de décrets gouvernementaux ou de jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme monétaire;

- k. Remboursements de dépôts temporaires et de retenues sur contrats;

**10.1.2** Autoriser et effectuer le paiement des éléments suivants :

- a. Factures pour des travaux ou des services rendus;
- b. Dépenses ou contrats dont le non-paiement encoure des intérêts ou des pénalités;
- c. Dépenses ou contrats dont le paiement anticipé permet de profiter d'escomptes ou de remises;
- d. Remboursement de créances dues à des tiers lesquelles sont reliées à des dépôts, cautionnements, mandats et trop perçus;
- e. Remboursement de tarification facturée en trop, sous réserve de la démonstration écrite du trop payé;
- f. Paiement permettant d'obtenir des documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- g. Sommes pour renflouer les petites caisses;

**10.1.3** Faire émettre les cartes de crédits nécessaires au bon fonctionnement opérationnel.

**10.2** DIRECTEUR DU SERVICE JURIDIQUE ET GREFFIER : Le directeur du service juridique et greffier peut autoriser, engager la dépense ainsi que signer tout document donnant effet aux engagements suivants :

- a. Attribution d'un mandat de services professionnels à un bureau d'avocats ou de notaires, incluant le mandat de représenter la Ville devant un tribunal judiciaire ou administratif, selon le seuil prévu à l'article 7.2;
- b. Conclusion et signature de toute quittance ou règlement hors cours engageant la Ville selon le seuil prévu à l'article 7.2;
- c. Dépôt d'une demande en justice au nom de la Ville, peu importe le montant de celle-ci;
- d. Frais relatifs aux avis publics prévus par une loi, peu importe le coût de ceux-ci.

**10.3** DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT : Le directeur général adjoint peut poser les gestes suivants :

- a. Faire ou signer une demande de permis, de certificat d'autorisation ou toute autre demande similaire au nom de la Ville;

**10.4** DIRECTEUR GÉNÉRAL : Le directeur général peut poser les gestes suivants :

- b. Signer au nom de la Ville, tout consentement à l'installation ou au retrait d'infrastructures d'utilité publique nécessaires au bon fonctionnement de la Ville;
- c. Signer tout plan de lotissement ou d'opération cadastrale découlant d'un projet approuvé par le conseil, au nom de la Ville;
- d. Faire ou signer une demande de permis, de certificat d'autorisation ou toute autre demande similaire au nom de la Ville;
- e. Autoriser la location des immeubles ou locaux appartenant à la Ville.
- f. Autoriser la disposition de biens meubles appartenant à la Ville de moins de 10 000\$. La disposition de biens meubles d'une valeur de plus de 10 000\$ ou d'un immeuble peu importe sa valeur doit être autorisée par le conseil municipal et faire l'objet d'un avis public.

## ARTICLE 11 GESTION CONTRACTUELLE

- 11.1** Les fonctionnaires désignés sont tenus en tout temps de respecter le Règlement sur la gestion contractuelle et la Politique sur l'approvisionnement et l'achat local dans l'exercice de leurs fonctions.
- 11.2** Les fonctionnaires désignés ont le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer les responsabilités leur étant dévolues, le tout au nom de la Ville. De plus, ils peuvent procéder aux demandes de prix, aux appels d'offres sur invitation et aux appels d'offres publics lorsque les projets ont été autorisés par le conseil notamment par le budget ou le programme triennal d'immobilisation ou par résolution même si le montant du contrat dépasse le seuil de leur délégation. En toute circonstance, ils doivent respecter la Politique sur l'approvisionnement et l'achat local et le contrat en découlant doit être autorisé par le conseil si le montant du contrat dépasse le seuil de leur délégation.
- 11.3** Dans le cas où il est nécessaire que le ministère des Affaires municipales et de l'Habitation donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a soumis la soumission la plus basse, seul le conseil municipal peut demander cette autorisation au ministre.
- 11.4** En matière contractuelle, le directeur général doit procéder à la nomination de tout membre d'un comité de sélection, tel que prévu au Règlement de gestion contractuelle de la Ville et à l'article 573.1.0.13 de la *Loi sur les cités et villes*.

## ARTICLE 12 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

- 12.1** 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.
- 12.2** Pour les années subséquentes, une autorisation sera requise du trésorier, du directeur général ou du conseil municipal, selon les seuils de délégation prescrits à l'article 7.2 de ce règlement lesquels s'appliquent au montant total et pour toute la durée contrat.

## ARTICLE 13 RAPPORT AU CONSEIL

- 13.1** Les documents suivants doivent être déposés lors d'une séance ordinaire du conseil municipal afin d'assurer la reddition de compte relativement aux actes posés en vertu des délégations de ce règlement.
- 13.2** Le trésorier doit déposer les documents suivants à chaque séance :
- a. Rapport mensuel sur les autorisations de dépense autorisées par tout fonctionnaire désigné et certificat du trésorier;
  - b. Comptes payés du mois précédent;
  - c. Rapport budgétaire mensuel faisant état des revenus et des dépenses.
- 13.3** Le directeur général doit déposer un rapport synthèse sur toutes les actions posées en vertu de l'article 8 de ce règlement, sauf les mesures disciplinaires, incluant leur impact budgétaire, à chaque séance ordinaire.
- 13.4** Le directeur général doit déposer un rapport synthèse des contrats de plus de 50 000\$ octroyés en vertu de l'article 7.2 de ce règlement, incluant leur impact budgétaire, à chaque séance ordinaire.
- 13.5** Le directeur du Service juridique et greffier doit déposer au conseil municipal, au plus tard le 31 mars de chaque année pour l'année précédente, un rapport synthèse sur tous les règlements intervenus relativement à une réclamation ou un règlement hors cours, incluant leur impact budgétaire, en vertu de l'article 10.3 b. de ce règlement.

## ARTICLE 14 RESPONSABLE DU PRÉSENT RÈGLEMENT

**14.1** Le directeur général est responsable de mettre à jour le présent règlement. Il doit présenter au conseil municipal pour adoption, s'il y a lieu, toute de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

**14.2** Le directeur général, en étroite collaboration avec le trésorier, est responsable de voir à ce que les contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les fonctionnaires de la Ville.

## ARTICLE 15 ABROGATION

Le présent règlement abroge le *Règlement numéro 2022-M-332* ainsi que tout autre règlement ou résolution contraire au présent règlement.

## ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon la Loi.

(S) FRÉDÉRIC BROUÉ

---

Frédéric Broué  
Président de la séance

(S) STÉPHANIE ALLARD

---

Me Stéphanie Allard  
Greffière

Avis de motion	2024-07-16
Dépôt du projet de règlement	2024-07-16
Adoption du règlement	2024-08-27
Publication	2024-10-08
Entrée en vigueur	2024-10-08

Conformément à l'article 53 de la *Loi sur les cités et villes*, présentation du règlement adopté faite par la greffière au maire aux fins d'approbation.

J'approuve ce règlement, ce 29 août 2024

(S) FRÉDÉRIC BROUÉ

---

Frédéric Broué  
Maire