

Règlement numéro 592 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaire et la délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et autorisant l'élargissement des pouvoirs de la direction générale

ATTENDU QUE le *Règlement numéro 521* est en vigueur depuis le 12 mai 2016;

ATTENDU les articles 165.1, 212, 960.1 et 961.1 du *Code municipal du Québec* ;

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 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 QUE l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* permet au Conseil municipal d'adopter un règlement pour déléguer à tout fonctionnaire et employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ;

ATTENDU QUE toute délégation en ce sens permettra aux fonctionnaires autorisés d'assurer la bonne marche des affaires de la Municipalité et réduira les délais d'intervention au niveau des dépenses pour ainsi améliorer la gestion des services de la Municipalité et accroître la rapidité de transaction ;

ATTENDU QUE le Conseil de la Municipalité de Stoke juge approprié de réviser les règles de délégation actuellement en vigueur ;

ATTENDU QUE conformément au *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1), la Municipalité a à son emploi un directeur général et greffier-trésorier qui en est le fonctionnaire principal;

ATTENDU QUE sous l'autorité du Conseil, le directeur général et greffier-trésorier est responsable de l'administration de la Municipalité et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle les activités de la Municipalité;

ATTENDU QUE le Conseil désire ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général à l'article 212 de ce code ceux prévus aux articles 113 et 114.1 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19);

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 6 juin 2022 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 PRÉAMBULE

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

- « Municipalité » : Municipalité de Stoke
- « Conseil » : Conseil municipal de la Municipalité de Stoke
- « Directeur général » : Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d'avoir et dont le 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. Il exerce d'office la fonction de directeur général en vertu de l'article 210, sous réserve de l'article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
- « Exercice » : Période comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.

ARTICLE 3 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

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

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé et les responsables d'activités budgétaires de la Municipalité doivent suivre.

De plus, le présent règlement a pour objet de déléguer aux employés concernés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité, dans leur champ de compétence et aux conditions ci-après prévues.

Finalement, il a pour but d'ajouter aux pouvoirs et aux obligations du directeur général à l'article 212 de ce code ceux prévus aux articles 113 et 114.1 de la *Loi sur les cités et villes* (chapitre C-19).

CHAPITRE 1 - PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 4 APPROBATION DES CRÉDITS NÉCESSAIRES

Les crédits nécessaires aux activités financières 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 5 AUTORISATIONS DE DÉPENSES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 6 APPLICATION

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

CHAPITRE II - MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 7 VÉRIFICATION PRÉALABLE DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense faite par lui-même ou par un fonctionnaire ou employé de la Municipalité autorisé par le règlement de délégation en vigueur, le Directeur général et greffier-trésorier doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au Conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le Directeur général et greffier-trésorier doit suivre les instructions fournies à l'article 20 du présent règlement.

ARTICLE 8 FONCTIONNAIRES NON AUTORISÉS PAR RÈGLEMENT

Un fonctionnaire ou employé de la Municipalité qui n'est pas autorisé en vertu du règlement de délégation en vigueur 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 de la Municipalité doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser le plus tôt possible le Directeur général et greffier-trésorier dans les meilleurs délais et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause.

ARTICLE 9 RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le Directeur général 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.

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

ARTICLE 10 VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES

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 11 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

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

ARTICLE 12 CRÉDITS ADDITIONNELS REQUIS - IMPRÉVUS

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou un jugement, 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.

CHAPITRE IV - DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

ARTICLE 13 DÉLÉGATION - DIRECTEUR GÉNÉRAL ET GREFFIER TRÉSORIER

Le conseil délègue au directeur général et greffier-trésorier et en son absence, au directeur général adjoint, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement de toutes les activités municipales et selon les conditions suivantes:

- Location ou achat de marchandises ou fournitures pour un montant maximal de 10 000 \$ taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien pour un montant maximal de 25 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 10 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;

ARTICLE 14 DÉLÉGATION - DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE ET DIRECTION DES SERVICES MUNICIPAUX (SERVICES TECHNIQUES)

Le Conseil délègue à la Direction générale adjointe et à la Direction des services municipaux (services techniques), ou toutes autres dénominations de postes de direction similaire, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement de toutes les activités municipales et selon les conditions suivantes:

- Location ou achat de marchandises ou de fournitures pour un montant maximal de 5 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien pour un montant maximal de 10 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;

- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 5 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat.

Modifié par art. 1 R. 631 ; modifié par art. 1 R. 639

ARTICLE 15 DÉLÉGATION - DIRECTEUR DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Le Conseil délègue au Directeur du Service de sécurité incendie le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement du service de sécurité incendie dans la fonction 200 tel qu'identifiée au *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* et selon les conditions suivantes :

- Location ou achat de marchandises ou de fournitures pour un montant maximal de 5 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien pour un montant maximal de 10 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 5 000 \$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat. »

ARTICLE 16 DÉLÉGATION - CHEF DE SERVICES - TRAVAUX PUBLICS

Le Conseil délègue au Chef de services - travaux publics le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement des services des travaux publics dans les fonctions 300, 400 et 700 tel qu'identifiées au *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* et selon les conditions suivantes :

- Location ou achat de marchandises ou de fournitures pour un montant maximal de 2 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses liées à l'exécution de travaux de réparations et d'entretien pour un montant maximal de 5 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant maximal de 2 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat.

ARTICLE 17 DÉLÉGATION - COORDONNATEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le Conseil délègue au coordonnateur de la bibliothèque le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement du service dans la fonction 700 tel qu'identifiée au *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* et selon les conditions suivantes :

- Achat de marchandises ou de fournitures pour un montant maximal de 2 000 \$, taxes nettes comprises, par année.

ARTICLE 18 DÉLÉGATION - COORDONNATEUR DES LOISIRS

Le Conseil délègue au Coordonnateur des loisirs le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer les contrats en conséquence au nom de la Municipalité pour tout achat de biens et services nécessaires au bon fonctionnement du service dans la fonction 700 tel qu'identifiée au *Manuel de la présentation de l'information financière municipale* et selon les conditions suivantes :

- Location ou achat de marchandises ou de fournitures pour un montant maximal de 2 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat;
- Dépenses pour la fourniture des services professionnels pour un montant

maximal de 2 000\$, taxes nettes comprises, par dépense ou contrat.

ARTICLE 19 CONDITIONS

Lorsqu'une dépense est autorisée en vertu de la présente section, le fonctionnaire autorisé doit respecter les conditions suivantes :

- A) Le contrat doit être accordé en respectant les exigences légales applicables en matière d'adjudication des contrats municipaux;
- B) Le règlement de gestion contractuelle de la Municipalité doit être respectée;
- C) Si le contrat n'est pas soumis à de telles exigences légales, il doit s'assurer que la dépense autorisée est faite pour le montant le plus avantageux (prix, qualité, service) possible auprès de différents fournisseurs;
- D) Le contrat ne peut pas excéder l'exercice financier courant;
- E) Le fonctionnaire autorisé qui accorde une autorisation de dépense ou un contrat l'indique dans un rapport qu'il transmet au Conseil au plus tard à la première séance ordinaire tenue après l'expiration d'un délai de vingt-cinq (25) jours suivant l'autorisation;
- F) Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément à la présente section peut être effectué par le Directeur général et greffier-trésorier et en son absence, le greffier-trésorier adjoint, et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la Municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au Conseil mensuellement.

CHAPITRE V - DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

ARTICLE 20 AUTORISATION DE DÉPENSES DE NATURE INCOMPRESSIBLE

Les dépenses suivantes sont de nature incompressible et sont, par le présent règlement, autorisées de même que leur paiement par le Directeur général et greffier-trésorier et en son absence, par le greffier-trésorier adjoint, selon leur échéance particulière.

Ces dépenses sont les suivantes :

- i. Rémunération des élus et des employés permanents et occasionnels selon les ententes, conventions et règlements en vigueur;
- ii. Dépenses découlant des différentes ententes, conventions et règlements concernant les élus et employés permanents et occasionnels, incluant les frais de représentations et de congrès des élus;
- iii. Contrats pour les collectes des matières résiduelles (déchets, recyclage, compost) et pour le déneigement;
- iv. Contrats de service;
- v. Service de la dette et des frais de financement;
- vi. Sûreté du Québec;
- vii. Quote-part de la Municipalité auprès de la MRC ou autres organismes supramunicipaux;
- viii. Immatriculation des véhicules routiers et autres droits de même nature;
- ix. Assurances;
- x. Remises gouvernementales sur les salaires, de même que les contributions à la CNESST, et les versements aux divers régimes de retraite;
- xi. Cotisation au CRSBE (bibliothèque);
- xii. Comptes de téléphone, cellulaire, internet ou autres appareils de communication et service 911;
- xiii. Électricité des immeubles, équipements et éclairage public;
- xiv. Huile à chauffage pour les immeubles de la Municipalité;
- xv. Carburant des véhicules et matériaux de déglacage;
- xvi. Frais de poste;
- xvii. Vérification comptable;
- xviii. Ententes intermunicipales.

ARTICLE 21 PAIEMENT DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES

Le paiement des dépenses incompressibles peut être effectué par le Directeur général et greffier-trésorier et en son absence, par le greffier-trésorier adjoint, et le maire sans autre autorisation à même les fonds de la Municipalité. De tels paiements doivent toutefois être soumis au Conseil mensuellement.

CHAPITRE VI - SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

ARTICLE 22 VARIATIONS BUDGÉTAIRES

Le Directeur général et greffier-trésorier doit effectuer régulièrement un suivi de son budget de manière à contrôler les variations budgétaires.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire à l'intérieur d'une même fonction, 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.

Malgré ce qui précède, si la variation budgétaire excède 10 % du budget prévu à l'intérieur d'une même fonction, le Directeur général et greffier-trésorier doit déposer au Conseil municipal une demande de transfert de fonds d'une fonction à l'autre.

ARTICLE 23 ÉTATS COMPARATIFS

Tel que prescrit par l'article 176.4 du *Code municipal du Québec*, le Directeur général greffier-trésorier dépose, 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, deux états comparatifs.

Lors d'une année d'élection 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](#)).

Le premier, compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare 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 greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

ARTICLE 24 RAPPORT DES DÉPENSES AUTORISÉES

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 fonctionnaire ou employé de la Municipalité conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

ARTICLE 25 ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA MUNICIPALITÉ

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la Municipalité en vertu des critères de contrôle reconnus, 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.

Dans un tel cas, le Directeur général et greffier-trésorier 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.

CHAPITRE VII - ÉLARGISSEMENT DES POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA MUNICIPALITÉ

ARTICLE 26 POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le Directeur général exerce tous les pouvoirs et obligations du Directeur général prévus au *Code municipal*. Cependant, en remplacement de ceux énumérés aux paragraphes 2^e, 5^e et 6^e de l'article 212 de ce code, il exerce ceux prévus aux 2^e et 3^e alinéas de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* ainsi qu'aux paragraphes 2^e, 5^e et 8^e de l'article 114.1 de cette loi, à savoir :

- a) Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la Municipalité, sauf sur le vérificateur général qui relève directement du Conseil;
- b) À l'égard d'un fonctionnaire ou employé de la Municipalité dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du Directeur général greffier-trésorier n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire de ressources humaines, matérielles et financières de la Municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ses fonctions prévues par la loi;
- c) Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de la Municipalité de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au Conseil. Le Conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé de la Municipalité suspendu, après enquête;
- d) Il prépare le budget, le programme d'immobilisations de la Municipalité, 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;
- e) Il 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;
- f) Il 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, pourvu que ce rapport ne soit pas, de l'avis du Directeur de police, de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière; 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;
- g) Il assiste aux séances du Conseil, du comité exécutif et des commissions et peut donner son avis et présenter ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter;
- h) Sous réserve des pouvoirs du maire, il 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.

CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 27 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge le Règlement numéro 521 et tout autre règlement ou amendement sur les sujets identifiés dans le présent règlement.

ARTICLE 28 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Luc Cayer
Maire

Jonathan Lemaire
Directeur général et greffier-trésorier

No de règlement	Avis de motion	Adoption	Avis public EEV
R. 592	6 juin 2022	4 juillet 2022	5 juillet 2022
R. 631	14 avril 2025	12 mai 2025	22 mai 2025
R. 639	12 janvier 2026	9 février 2026	11 février 2026