

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-CATHERINE

RÈGLEMENT NUMÉRO 828-18

**RÈGLEMENT CONCERNANT
L'ADMINISTRATION DES FINANCES
ET DÉLÉGUANT À CERTAINS
FONCTIONNAIRES LE POUVOIR
D'AUTORISER DES DÉPENSES**

PROPOSÉ PAR: Madame la conseillère Julie Rondeau

APPUYÉ PAR : Madame la conseillère Isabelle Morin

RÉSOLU: unanimité

Avis de motion : 13 février 2018

Présentation du projet de règlement : 13 février 2018

Adoption du règlement: 20 février 2018

Entrée en vigueur: 21 février 2018

QU'IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE, ET IL EST, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, STATUÉ ET ORDONNÉ COMME SUIT:

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion et qu'un projet de règlement ont dûment été présentés;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

CHAPITRE I - DÉFINITIONS

« Achats » : achat de matériel, achat de services (mandat).

« Cadres supérieurs » : - directeur (trice) général(e);
- directeur des services juridiques et greffier;
- directeur général adjoint et trésorier;
- directeur (trice) des ressources humaines;
- directeur (trice) du génie;
- directeur (trice) des travaux publics;
- directeur (trice) des communications;
- directeur (trice) sports, culture et vie communautaire;
- directeur (trice) aménagement du territoire et du développement économique;

« Cadres intermédiaires » :
- Chef de division – génie
- Chef de division – travaux publics
- Chef de division – ressources humaines
- Chef de section – bibliothèque
- Coordonnateur à l'aménagement
- Assistante-trésorière
- Chefs de section – Service sports, culture, loisirs et vie communautaire
- Conseiller stratégique en développement économique
- Coordonnateur aux communications
- Contremaître
- Conseiller aux ressources humaines

« Conseil » : Conseil municipal de la Ville de Sainte-Catherine.

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

« Exercice » : Période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.

« Ville » : Ville de Sainte-Catherine.

**CHAPITRE II - RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI
BUDGÉTAIRES
SECTION 1**

ARTICLE 1.1 Règles de contrôle et de suivi budgétaires

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

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la Ville, y compris l'engagement d'un salarié et l'acquisition d'immobilisations, 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 Règles de suivi et de reddition de comptes

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier et les cadres supérieurs de la Ville doivent suivre.

**SECTION 2 PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI
BUDGÉTAIRES**

ARTICLE 2.1 Approbation par le conseil

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

ARTICLE 2.2 Autorisation des dépenses

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, le cadre supérieur, le cadre intermédiaire et le trésorier conformément au règlement de délégation en vigueur,

après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

ARTICLE 2.3 Responsabilité d'application

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

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

ARTICLE 3.1 Système comptable

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, les cadres supérieurs et les cadres intermédiaires concernés s'appuient sur le système comptable en vigueur à la Ville. Il en est de même pour le trésorier, le cadre supérieur ou le cadre intermédiaire le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 3.2 Insuffisance de crédits

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le trésorier ou le cadre supérieur le cas échéant, doit suivre les instructions décrétées ci-après à la section 6.

ARTICLE 3.3 Autorisation de dépenses

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 cadre supérieur responsable de l'activité budgétaire concernée dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause;

Nonobstant l'article 9 du présent règlement, toute modification à un contrat de construction de plus de 100 000\$ entraînant une dépense additionnelle est traitée de la façon suivante :

- i) Le directeur du Service du génie peut autoriser une dépense égale ou inférieure à 15 000 \$;
- ii) Le directeur du Service du génie et le trésorier autorise une dépense entre 15 001 \$ et 25 000 \$;
- iii) Le directeur du Service du génie, le trésorier et le directeur général autorise une dépense entre 25 001 \$ et 50 000 \$;
- iv) Le conseil autorise ou ratifie toute dépense égale ou supérieure à 50 000 \$;

Chacune de ces dépenses doit faire l'objet d'une vérification de la disponibilité des crédits budgétaires suffisants par le directeur du Service du génie;

Lors des paiements relatifs au contrat, le directeur du Service du génie dresse une liste de l'ensemble des dépenses additionnelles liées au contrat et en fait rapport au directeur général. »

ARTICLE 3.4 Maintien à jour du règlement

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, de concert avec le trésorier, est responsable de l'implantation de contrôles internes adéquats afin de maintenir et d'assurer l'application et le respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la Ville.

SECTION 4 ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

ARTICLE 4.1 Vérification de crédits – exercice courant

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 4.2 Budget – Dépenses engagées antérieurement pour les budgets futurs

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque cadre supérieur 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 trésorier de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 5 DÉPENSES PARTICULIÈRES

ARTICLE 5.1 Dépenses particulières

Certaines dépenses sont de natures particulières, telles :

- les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur la réception de facture;
- les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et traitement de base;
- les engagements relatifs aux avantages futurs;
- les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque cadre supérieur concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 5.2 Contrôle des dépenses particulières

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 5.1 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 6 du règlement.

ARTICLE 5.3 Situation imprévue

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

ARTICLE 5.4 Mesures d'urgence

Le greffier est autorisé à signer toute entente préalable avec différents fournisseurs ou partenaires, visant la mise en application d'un plan de mesures d'urgence, étant entendu qu'aucune dépense relativement à ces ententes ne sera effectuée avant le déclenchement des mesures d'urgence par le directeur général. Ces dépenses devront être approuvées conformément au présent règlement ou à toute disposition d'une loi, le cas échéant.

ARTICLE 5.5 **Dépenses en situation de mesures d'urgence**

En situation de mesures d'urgence déclenchées par le directeur général, la politique d'achat contenue au présent règlement continue de s'appliquer à l'exception de la procédure de demandes de prix prévue à l'article 13.

ARTICLE 5.6 **Autres lois applicables**

Les articles 5.4 et 5.5 n'ont pas pour effet d'empêcher l'application des dispositions 573.2 de la Loi sur les cités et villes et 42 à 52 de la Loi sur la sécurité civile, le cas échéant.

SECTION 6 **SUIVI ET REDDITION DE COMPTES
BUDGÉTAIRES**

ARTICLE 6.1 **Suivi budgétaire**

Tous les cadres supérieurs doivent effectuer régulièrement un suivi de leur budget et rendre compte immédiatement à leur supérieur hiérarchique dès qu'ils anticipent une variation budgétaire. Ils doivent justifier par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'ils transmettent à leur supérieur accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

ARTICLE 6.2 **Virements budgétaires**

Le trésorier est autorisé à faire des virements budgétaires en vertu des autorisations suivantes :

- Virement entre 1 \$ et 15 000 \$: selon l'autorisation du cadre supérieur;
- Virement entre 15 000,01 \$ et 25 000 \$: selon l'autorisation du cadre supérieur et du trésorier;
- Virement entre 25 000,01 \$ et 50 000 \$: selon l'autorisation du cadre supérieur, du trésorier et du directeur général;
- Virement de 50 000 \$ et plus : selon l'autorisation du cadre supérieur, du trésorier, du directeur général et du conseil;

Les virements budgétaires qui affectent les salaires, les honoraires professionnels, les immobilisations et les dépenses particulières mentionnées à l'article 5.1 doivent être autorisés par le trésorier, le directeur général et par le conseil si le virement budgétaire est égal ou supérieur à 50 000 \$.

ARTICLE 6.3 **États comparatifs sur les revenus et les dépenses**

Le trésorier doit, selon les dispositions de la loi, préparer et déposer deux états comparatifs sur les revenus et des dépenses de la Ville.

ARTICLE 6.4 **Rapport des dépenses au Conseil**

Le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au Conseil, lors d'une séance régulière, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur.

ARTICLE 6.5 **Anticipation de déficit**

Dès qu'il constate que les revenus réels sont inférieurs au budget et qu'il y a lieu de croire que les objectifs du budget ne seront pas atteints, le trésorier doit en faire rapport au Conseil.

CHAPITRE 3 **DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS EN CONSÉQUENCE AU NOM DE LA VILLE**

ARTICLE 7 : Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux cadres municipaux n'ont pas pour effet de réduire, annihiler ou limiter les pouvoirs, privilèges et attributions qui leur sont par ailleurs conférés par la Loi sur les cités et villes (L.R.Q. c. C-19).

ARTICLE 8 : Une autorisation de dépenses accordée en vertu du présent chapitre doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du trésorier ou de l'assistant(e)-trésorier(ère), qui indique que la ville dispose de crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée. Un bon de commande dûment contresigné par le trésorier ou l'assistant(e)-trésorier(ère) équivaut à remplacer un certificat du trésorier.

ARTICLE 9 : **Pouvoir de dépenser**

9.1 Les cadres intermédiaires sont autorisés à engager, dans leur champ de compétence, toute dépense égale ou inférieure à SIX MILLE DOLLARS (6 000 \$), à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sujet à l'obtention préalable du certificat prévu à l'article 8.

9.2 Les cadres supérieurs sont autorisés à engager, dans leur champ de compétence, toute dépense égale ou inférieure à QUINZE MILLE DOLLARS (15 000 \$), à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sujet à l'obtention préalable du certificat prévu à l'article 8.

9.3 En l'absence du cadre supérieur, le cadre intermédiaire ou le trésorier est autorisé aux fins du présent règlement à agir pour et au

nom de son supérieur immédiat dans le cadre des compétences du cadre supérieur.

- 9.4 Les cadres supérieurs sont autorisés à engager, avec l'autorisation du trésorier, dans leur champ de compétence, toute dépense entre QUINZE MILLE DOLLARS ET UN CENT (15 000.01 \$) et VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000 \$), à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sujet à l'obtention préalable du certificat prévu à l'article 8.

En l'absence du cadre supérieur, le cadre intermédiaire ou le trésorier est autorisé aux fins du présent règlement à agir pour et au nom de son supérieur immédiat dans le cadre des compétences du cadre supérieur. »

- 9.5 Le directeur général ou en son absence le directeur général adjoint, avec l'autorisation du trésorier, est autorisé à engager toute dépense supérieure à VINGT-CINQ MILLE DOLLARS (25 000 \$) mais inférieure à CINQUANTE MILLE DOLLARS (50 000 \$), à l'intérieur du budget général de la Ville, sujet à l'obtention préalable du certificat prévu à l'article 8.

- 9.6 Le directeur général ou en son absence le directeur général adjoint, avec l'autorisation du trésorier, est autorisé à accorder une autorisation de dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation de tout membre du personnel à l'intérieur du budget général de la Ville;

- 9.7 Le directeur général ou en son absence le directeur général adjoint, avec l'autorisation du trésorier, est de plus, autorisé à conclure, au nom de la Ville, des contrats ou ententes pour donner effet aux paragraphes 5.1 à 5.3 du présent règlement, ainsi que pour la conclusion des baux de la ville, lorsque leur durée n'excède pas l'exercice financier en cours et que le montant total du loyer stipulé au bail n'excède pas CINQUANTE MILLE DOLLARS (50 000 \$);

- 9.8 Le directeur général ou en son absence le directeur général adjoint est autorisé à embaucher du personnel surnuméraire et étudiant. Une liste des embauches est déposée au conseil à la séance régulière subséquente.

- 9.9 Le directeur général ou en son absence le directeur général adjoint peut autoriser le règlement de dossiers judiciaisés ou non, jusqu'à concurrence du moindre du montant de la franchise prévues aux contrats d'assurance ou d'un maximum de 25 000 \$ »

ARTICLE 10 : Les champs de compétence des cadres supérieurs, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité, sont les suivants :

10.1 L'achat ou la location de marchandises, de services ou d'équipements nécessaires à la Ville;

10.2 Les dépenses d'entretien, de rénovation, d'amélioration et de réparation des biens meubles et immeubles de la Ville;

10.3 Les dépenses de nature périodique.

ARTICLE 11 : À compter du 1er janvier d'une année où se tient une élection générale, ou dès qu'une élection partielle doit être tenue, le greffier, en sa qualité de président d'élection, peut exercer toutes les prérogatives et tous les pouvoirs conférés au directeur général par l'article 9.5 du présent règlement pour les actes reliés à l'exercice de ses fonctions. »

ARTICLE 12 : L'inclusion d'une dépense autorisée en vertu du présent règlement à la liste des comptes à payer, présentée au Conseil pour approbation, constitue un rapport au sens du 5ième alinéa de l'article 477.2 de la loi.

ARTICLE 13 : Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le trésorier, ou en son absence l'assistant(e)-trésorier (ière), sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Ville, ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires de la Ville.

La signature du maire et du trésorier peut se faire par impression numérique (plaque de signature).

ARTICLE 14 : Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être préalablement autorisés par le Conseil.

ARTICLE 15 : Malgré l'article 14, le trésorier ou l'assistant(e)-trésorier (ère) est autorisé, sur approbation du Maire, à procéder à l'émission de chèques en paiement des comptes suivants, préalablement à l'approbation subséquente du Conseil :

15.1 Les salaires des employés, des élus municipaux et des fonctionnaires de la Ville; dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire dans le compte de l'employé, de l'élu municipal ou du fonctionnaire de la Ville.

15.2 Les fonds de pension (fonds de pension et REER);

15.3 Les contributions à la source, incluant la quote-part de l'employeur. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert de salaire;

- 15.4 Les cotisations faites en vertu d'un régime gouvernemental. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire.
- 15.5 Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire.
- 15.6 Les paiements nécessaires pour effectuer les placements de la Ville;
- 15.7 Les paiements en vertu d'un jugement condamnant la Ville au paiement d'une somme de deniers, ou en vertu des articles 247 et 249 de la loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., c. F-2.1);
- 15.8 Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions bancaires;
- 15.9 Les quotes-parts de la Ville aux frais d'opération d'organismes auxquels la Ville est affiliée juridiquement, et aux bénéficiaires de contributions ou de transferts dont les échéances sont préalablement fixées;
- 15.10 Les paiements des factures des organismes d'utilité publique pour les relevés mensuels ou périodiques de consommation d'utilisation dans les cas suivants : Hydro-Québec et Bell Canada. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire.
- 15.11 Les paiements faits en vertu d'un contrat de service passé entre la Ville et un tiers, qui précise les termes de ces paiements;
- 15.12 Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Ville et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement comptant;
- 15.13 Dépenses découlant de factures pour lesquelles la Ville peut bénéficier d'un escompte en cas de paiement rapide à l'intérieur d'un délai fixé par le fournisseur, sujet à ce que ces paiements soient autorisés à la première assemblée régulière du Conseil qui suit les paiements;
- 15.14 Dépenses nécessitées par la tenue de tout colloque, congrès, cours de formation;
- 15.15 Dépenses nécessitant un paiement à l'avance avant livraison de la marchandise;
- 15.16 Dépenses résultant de réclamations lorsque le déboursé pour la Ville équivaut à la franchise

(cf. contrats d'assurances) ou à un montant inférieur à la franchise, sujet cependant à ce que la responsabilité de la Ville soit admise;

- 15.17 Dépenses faisant l'objet d'un remboursement intégral à la Ville;
- 15.18 Les paiements des copies de contrats provenant du bureau d'enregistrement destiné à facturer les droits de mutation;
- 15.19 Les paiements de frais de poste et remboursement de petite caisse;
- 15.20 Les paiements des dons et subventions entérinés par résolution du conseil;
- 15.21 Les paiements relatifs à la Commission Santé et Sécurité au travail;
- 15.22 Honoraires payés aux professeurs;
- 15.23 Les paiements de l'immatriculation des véhicules;
- 15.24 Le paiement des frais bancaires;
- 15.25 Le paiement relatif à un compte de dépenses dûment autorisé, présenté par un employé de la Ville. Dans ces cas, l'émission de chèque peut être remplacée par un transfert bancaire dans le compte de l'employé;
- 15.26 Toutes les factures d'un montant inférieur à 10 000 \$ qui ne sont pas reliées à un appel d'offre sur invitations ou public.
- 15.27 L'ensemble des paiements peuvent se faire par dépôt au compte bancaire des fournisseurs concernés.

CHAPITRE 4 DÉLÉGATION DU CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES, DU CONTENU D'UN APPEL D'OFFRES ET EN MATIÈRE DE SERVICES PROFESSIONNELS, DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION ET DE LA GRILLE DE PONDÉRATION

ARTICLE 16: Le trésorier ou en son absence l'assistant-trésorier, se fait déléguer le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par voie d'invitation écrite. »

ARTICLE 17 : Les cadres supérieurs et intermédiaires sont expressément habilités à convenir du contenu de tout appel d'offres par voie d'invitation écrite ou par soumission publique par annonce dans un journal.

En matière d'appel d'offres pour services professionnels, que ce soit par voie d'invitation écrite ou par soumission publique, le directeur général se fait déléguer le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus prescrit par la

loi, et ce, dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection.

Le comité de sélection pour services professionnels sera constitué d'un maximum de trois membres, composé de la façon suivante et dans cet ordre :

- .- le cadre supérieur requérant;
- .- un cadre intermédiaire du même service;
- .- un cadre supérieur ou intermédiaire d'un autre service de la municipalité, susceptible d'être impliqué indirectement par le mandat;
- .- une ou deux personnes provenant de l'extérieur de l'organisation municipale, au besoin.

Le directeur général a le pouvoir de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions en matière de services professionnels, dans le respect des paramètres prévus par la loi.

CHAPITRE 5 REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

ARTICLE 18 : Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement 697-07 et ses amendements.

ARTICLE 19 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(Signé) Jocelyne Bates
MME JOCELYNE BATES
MAIRESSE

(Signé) Serge Courchesne
SERGE COURCHESNE
GREFFIER ADJOINT