

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE BLAINVILLE



## RÈGLEMENT 1378

**DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET DÉLÉGUANT À CERTAINS FONCTIONNAIRES LE POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS AU NOM DE LA VILLE**

### VERSION REFONDUE

NUMÉRO DU RÈGLEMENT ( <i>amendement</i> )	DATE D'APPROBATION PAR LE CONSEIL	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR
1378	18 décembre 2007	22 décembre 2007
1378-1	21 octobre 2008	25 octobre 2008
1378-2	14 décembre 2010	18 décembre 2010
1378-3	25 février 2014	1 <sup>er</sup> mars 2014
1378-4	14 juillet 2020	22 juillet 2020
1378-5	16 avril 2024	24 avril 2024

### TITRE I

#### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

##### Préambule

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

##### Principes généraux d'interprétation

2. Ce règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés aux articles 38 à 62 de la *Loi d'interprétation (L.R.Q., chapitre I-16)*. En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette Loi.

##### En-têtes

3. Les en-têtes coiffant chaque article sont placés à titre indicatif. Seul le texte de chaque article définit la réglementation applicable.

##### Terminologie

4. Les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement, ont le sens qui leur est attribué au présent article, savoir :

« **Activités de fonctionnement** » : Tout engagement financier se rapportant à l'ensemble des activités relatives à l'administration et à la gestion municipale comme organisme autonome;

« **Activités d'investissement** » : Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir de transferts de l'état des activités financières, des autres sources comme surplus accumulé et réserves financières, et des emprunts à long terme;

« **Municipalité** » : la Ville de Blainville;

« **Conseil** » : le Conseil municipal de la Ville de Blainville;

« **Exercice** » : Période comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une même année;

« **Responsable d'activité budgétaire** » : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire, selon la structure organisationnelle de la Ville.

---

1378-3, 25 février 2014, a.1  
1378-5, 24 avril 2024, a.1

#### Objets du règlement

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

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Il s'applique de plus à toute affectation de crédits imputable aux activités de fonctionnement ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

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

Il établit enfin les règles de délégation d'autorisation de dépenses que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéas de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.2

## TITRE II

### CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES

#### CHAPITRE I

#### PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

##### Approbation de crédit

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

1° l'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;

2° l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;

3° 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.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.3

##### Autorisation de dépense

**7.** Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par un responsable d'activité budgétaire conformément aux dispositions du Titre III ci-après, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.4

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

**9.** 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 que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

---

1378-3, 25 février 2014, a.2

**10.** 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.

**11.** Le directeur général, de concert avec le 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 II

### MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

**12.** Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le responsable de l'activité budgétaire concerné s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la municipalité. Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou doit confirmer au conseil la disponibilité de crédits pour toute dépense que ce dernier est appelé à autoriser.

**13.** Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits, le responsable d'activité budgétaire, le trésorier ou le directeur général doit, le cas échéant, se conformer aux dispositions du Chapitre V du présent Titre.

**14.** 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.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.5

**15.** Si, à des fins urgentes, un tel fonctionnaire ou employé doit encourir une dépense sans autorisation, il doit en aviser après coup le responsable de l'activité budgétaire concerné dans le meilleur délai et lui remettre les relevés, factures ou reçus en cause qui attestent de cette dépense.

## CHAPITRE III

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

**16.** 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.

**17.** Lors de la préparation du budget du prochain exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités de fonctionnement de cet exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit également s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.6

## CHAPITRE IV

### MODALITÉS PARTICULIÈRES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

**18.** Toute décision du conseil municipal autorisant une dépense doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du trésorier établissant la source des fonds appropriés à cette dépense et la disponibilité des crédits nécessaires.

**19.** En matière d'embauche de personnel, cette attestation n'est pas requise lors de la création d'un poste. Elle est cependant requise lors de la confirmation d'embauche de la personne devant occuper tout poste existant à la municipalité.

**20.** Toute autorisation de dépense donnée par un fonctionnaire, conformément aux dispositions du Titre III, ne requiert aucune mesure particulière autre que celles prévues à ce dernier Titre, si les fonds nécessaires à la réalisation de la dépense proviennent du budget adopté par le conseil ou de sommes déposées par un promoteur en vertu du règlement en vigueur portant sur les entente avec les promoteurs pour la réalisation de travaux relatifs aux infrastructures municipales et de l'entente dûment signée qui en découle.

L'autorisation donnée aux fonctionnaires de faire des dépenses et de passer des contrats au Titre III est cependant assujettie, en outre des conditions et limites prévues à ce Titre, à l'approbation préalable du trésorier et du directeur général dans les cas suivants :

- 1° si les fonds nécessaires à la réalisation de la dépense sont pris à même les crédits disponibles prévus à un règlement d'emprunt;
- 2° si les fonds nécessaires à la réalisation de la dépense proviennent de crédits affectés à cette fin à partir du fonds de roulement, tel qu'adopté par résolution du conseil.

---

1378-3, 25 février 2014, a.3

**21.** Toute autorisation d'embauche donnée par un fonctionnaire, conformément aux dispositions du règlement alors en vigueur déléguant à certains fonctionnaires le pouvoir d'autoriser l'engagement de personnel, doit, au préalable, faire l'objet d'une attestation du directeur du service dont le nouvel employé doit relever à l'effet qu'il dispose, dans le budget dont il est responsable, des crédits nécessaires à cette embauche.

**22.** Toute autorisation de prolongement d'une telle embauche doit aussi faire l'objet d'une attestation au même effet.

## CHAPITRE V

### RÈGLES RELATIVES AUX VARIATIONS BUDGÉTAIRES

#### Principe

**23.** Aucune fonction budgétaire ni aucun poste de dépense ne peut présenter un solde négatif.

#### Procédure

**24.** Avant d'engager une dépense qui entraîne un écart budgétaire négatif dans un poste de dépense, tout responsable d'activité budgétaire doit procéder aux virements budgétaires qui assurent le maintien d'un solde positif dans ce poste de dépense.

Pour ce faire, il doit approprier les crédits nécessaires en respectant son champ de compétence et l'ordre de priorité suivant :

1° dans un poste de dépense de la même fonction que celui qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;

2° dans un poste de dépense d'une fonction faisant partie des activités du service concerné.

#### Virements budgétaires – Rémunération et dépenses organisationnelles

**25.** Malgré la procédure prévue à l'article 24, et sous réserve des pouvoirs accordés au trésorier et au directeur général, aucun responsable d'activité budgétaire ne peut procéder à des virements budgétaires concernant des postes relatifs à la rémunération et aux avantages versés aux employés et des postes relatifs à des dépenses organisationnelles partagées entre les fonctions budgétaires. Il ne peut, non plus, effectuer tout virement budgétaire dont la somme en cause excède la limite dont il bénéficie en vertu de la délégation de pouvoirs prévue au Titre III.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.7

#### Écart budgétaire négatif

**26.** Afin de déterminer si une dépense entraîne un écart budgétaire négatif, un responsable d'activité budgétaire doit tenir compte de tous les engagements de dépense faits dans le poste budgétaire concerné.

#### Acheminement

**27.** Tout virement budgétaire qu'un responsable d'activité budgétaire peut effectuer conformément aux dispositions des articles 24 et 25 doit faire l'objet d'une demande écrite, faite sur le formulaire requis, signée par lui et transmise au Service des finances pour traitement.

#### Demande écrite

**28.** Cette demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et le(s) poste(s) de dépense d'où proviennent les crédits. Elle doit aussi inclure les motifs qui justifient la demande de crédits additionnels.

#### Vérification de conformité

**29.** Après vérification de sa conformité faite par le Service des finances, la demande est intégrée au(x) budget(s) concerné(s).

#### Demande refusée

**30.** Toute demande jugée non-conforme est refusée et le responsable d'activité budgétaire concerné en est avisé.

**31.** Lorsqu'un responsable d'activité budgétaire constate qu'il ne peut pourvoir à un virement budgétaire conformément aux dispositions des articles 24 et 25, alors il adresse par courrier électronique, au Services des finances, une demande de crédits supplémentaires.

Demande par courriel

**32.** Cette demande identifie le poste budgétaire qui nécessite des crédits additionnels, le montant requis et les motifs qui la justifient. Elle indique également soit la non-disponibilité des crédits requis à l'intérieur des budgets sous la responsabilité du demandeur, soit le poste budgétaire sous sa responsabilité où des fonds sont disponibles dans le cas d'un virement excédant la limite dont il dispose en vertu des articles 24 et 25.

Pouvoirs spéciaux – Trésorier

**33.** Nonobstant les dispositions des articles 24 et 25, le trésorier a le pouvoir d'effectuer un virement budgétaire qui a pour effet d'ajuster les crédits nécessaires affectant tout poste de dépense, sans aucune limite quant aux sommes en cause.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.8

Pouvoirs spéciaux – Trésorier

**34. ABROGÉ**

---

1378-5, 24 avril 2024, a.9

Pouvoirs spéciaux – Directeur général

**35. ABROGÉ**

---

1378-5, 24 avril 2024, a.10

Rapport au conseil

**36.** Le trésorier dépose périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, une liste des virements budgétaires effectuée.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.11

Revenus excédentaires

**37.** Le conseil peut, par résolution, approprier tout excédent de revenus réalisé en cours d'exercice.

Il peut ainsi autoriser une dépense non prévue au budget ou virer les fonds disponibles dans un poste de dépense sous la responsabilité du directeur général.

Revenus excédentaires liés à des dépenses excédentaires

**37.1** Sans limiter la portée de l'article 37, le directeur général, un directeur général adjoint et le trésorier ont chacun, à l'intérieur des limites monétaires et des autres conditions d'application prévues au TITRE III, le pouvoir d'approprier tout revenu excédentaire provenant d'une activité organisée par la municipalité afin de couvrir une dépense directement liée à ce revenu excédentaire, mais non prévue au budget.

Le pouvoir accordé au présent article ne permet pas d'autoriser un type d'activité pour lequel aucune somme n'est déjà prévue au budget de l'année en cours.

---

1378-1, 21 oct. 2008, a.1

## CHAPITRE VI

### DÉPENSES PARTICULIÈRES

**38.** Le conseil édicte que certaines dépenses de la municipalité sont de nature particulière, dans ce sens qu'elles sont généralement difficilement compressibles et qu'elles se prêtent peu à un contrôle à priori.

Liste de dépenses

**39.** Sans constituer une liste exhaustive, ces dépenses sont :

1° les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication;

2° les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives et des contrats de travail;

3° les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux.

Application du règlement

**40.** Ces dépenses particulières sont soumises, comme toutes les autres dépenses, aux dispositions du présent règlement.

## CHAPITRE VII

### SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Suivi budgétaire

**41.** Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement, à son supérieur hiérarchique, dès qu'il anticipe un déficit budgétaire qu'il ne pourra combler par un virement budgétaire conforme aux dispositions des articles 24 et 25.

Il procède alors à une demande de virement budgétaire selon les termes des articles 31 et 32.

États comparatifs semestriels

**42.** Le trésorier prépare et dépose lors d'une séance du conseil les états comparatifs semestriels prévus à l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19).

Rapport des dépenses

**43.** Afin que la municipalité se conforme à l'article 82 et au 5<sup>e</sup> alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit préparer et déposer périodiquement au conseil, lors d'une séance ordinaire, un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément aux dispositions du Titre III. Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées plus de 25 jours avant son dépôt qui n'avaient pas déjà été rapportées.

## TITRE III

### DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES ET DE PASSER DES CONTRATS

#### CHAPITRE I

#### DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS ET LIMITES MONÉTAIRES

##### Section 1 Règles générales

**44.** Le conseil délègue au directeur général, à tout directeur général adjoint, au trésorier, à chaque directeur de service et à chaque cadre le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats pour l'achat ou la location de biens et de services, incluant des services professionnels, ou pour l'exécution de travaux non régis par la *Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q. ch. T-11.001)*, conformément aux conditions, exigences et limites prévues au présent titre.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur général adjoint qui le remplace dans ses fonctions a les pouvoirs et prérogatives accordés au directeur général en vertu du présent titre, durant la période de remplacement.

---

1378-4, 14 juillet 2020, a.1

Limites monétaires de la délégation

**45.** Les fonctionnaires énumérés à l'article 44 ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats ne dépassant pas les limites monétaires suivantes, savoir :

1° le directeur général :	50 000 \$
2° un directeur général adjoint :	25 000 \$
3° le trésorier et les directeurs de service :	15 000 \$
4° les adjoints en titre aux directeurs de service :	10 000 \$
5° les autres cadres :	5 000 \$

---

1378-5, 24 avril 2024, a.12

Conditions générales à l'exercice de la délégation

**46.** La délégation de pouvoirs prévue au présent Titre est assujettie aux conditions suivantes :

- 1° la dépense est nécessaire au bon fonctionnement de la municipalité;
- 2° les dispositions du Règlement sur la gestion contractuelle et les règles d'attribution des contrats prévues à la Politique d'approvisionnement et de disposition des biens de la Ville sont respectées;
- 3° les crédits requis aux fins de la dépense sont disponibles, conformément aux dispositions du présent règlement.

---

1378-2, 14 déc. 2010, a. 1  
1378-3, 25 février 2014, a.4  
1378-4, 14 juillet 2020, a.2

## Section 2 Exceptions

Services professionnels – avocats

**47.** Seuls le directeur général, un directeur général adjoint, le directeur des Services juridiques et le chef de division – contentieux, ainsi que le directeur du Service des ressources humaines pour les matières relevant de sa compétence, peuvent accorder des mandats pour des services professionnels rendus par un avocat, à l'intérieur des conditions, exigences et limites prévues au présent Titre.

Le directeur général est également autorisé à accorder des mandats jusqu'à concurrence de cent mille dollars (100 000 \$) pour des services professionnels rendus par un avocat, nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.13

**47.1** Seuls le directeur général, le directeur des Services juridiques et le chef de division – contentieux sont autorisés, ainsi que le directeur du Service des ressources humaines pour les matières relevant de sa compétence, sont autorisés, à l'intérieur des conditions, exigences et limites prévues au présent Titre, à conclure une transaction mettant fin à un litige né ou à naître et à autoriser des dépenses à cet égard.

---

1378-3, 25 février 2014, a.5  
1378-5, 24 avril 2024, a.14

Bail d'immeuble

**48.** Seul le directeur général est autorisé, à l'intérieur des conditions, exigences et limites prévues au présent Titre, à l'exclusion de tout autre, à signer pour la ville, à titre de locataire, tout bail d'immeuble.

Subvention et autre forme d'aide financière

**48.1** Seul le directeur général est autorisé, jusqu'à concurrence de vingt mille dollars (20 000 \$), à accorder une subvention ou une aide financière en vertu d'une politique ou d'un programme en vigueur à la Ville.

---

1378-5, 24 avril 2024, a.15

Dépenses – président d'élection

**49.** Seul le greffier, en sa qualité de président d'élection et en application de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*, peut passer des contrats et autoriser des dépenses à cet égard et ce, avec les mêmes prérogatives et les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général en vertu du présent Titre.

Section 3 Autres pouvoirs

---

1378-5, 24 avril 2024, a.16

Modification au contrat initial

**49.1** Nonobstant toute autre disposition du présent Titre, le directeur général peut autoriser toute modification à un contrat déjà octroyé lorsque cette modification entraîne une dépense qui n'a pas pour effet de faire excéder le coût total du contrat de plus de cinquante mille dollars (**50 000 \$**) de son coût original.

---

1378-3, 25 février 2014, a.6

La dépense qu'entraîne une telle modification doit être acquittée à même des fonds provenant de la même source que la dépense décrétée pour le contrat original.

Ce pouvoir doit être exercé conformément au Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville.

---

1378-2, 14 déc. 2010, a.2  
1378-4, 14 juillet 2020, a.3

## CHAPITRE II

### AUTRES POUVOIRS DU TRÉSORIER

Autres pouvoirs - trésorier

**50.** Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 45 ou toute autre disposition du présent règlement, le trésorier est autorisé à engager des dépenses et à payer d'office :

1° Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, du règlement sur les conditions de travail des cadres, des contrats de travail individuels et de tout autre document établissant les conditions de travail d'un ou de plusieurs employés;

2° Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux élus municipaux;

3° Tous les frais d'intérêts sur emprunts et tous les frais de gestion des finances de la Ville;

4° Toutes les dépenses, fixées par une Loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Ville est prévue dans une telle Loi, règlement ou décret, payables à quelque titre que ce soit aux gouvernements ou à un de leurs organismes ou sociétés d'État;

5° Toutes les sommes dues aux entreprises d'utilité publique;

6° Toutes les quotes-parts et les contributions de la Ville aux organismes supramunicipaux ou dont la Ville est liée juridiquement;

7° Toutes les cotisations annuelles dues par la Ville à titre de membre de quelque organisme ou organisation que ce soit;

8° Les remboursements de dépôts temporaires et de trop perçus, quelle que soit la nature du versement original fait à la Ville;

9° Toutes sommes dues en vertu d'un jugement ou d'une ordonnance rendu contre la municipalité par tout tribunal, organisme ou personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, incluant les frais judiciaires des procureurs de la partie adverse.

10° Toutes les dépenses à la charge d'un promoteur en vertu du règlement en vigueur portant sur les ententes avec les promoteurs pour la réalisation de travaux relatifs aux infrastructures municipales et de l'entente dûment signée qui en découle, dont le paiement doit être acquitté par la Ville à même des sommes déposées par le promoteur à cette fin;

11° Les taxes, licences et permis exigibles par divers paliers gouvernementaux;

12° Tous les déboursés dans le cadre d'un contrat accordé par résolution du conseil ou par délégation de pouvoir accordée à un fonctionnaire en vertu du présent règlement.

---

1378-3, 25 février 2014, a.7  
1378-5, 24 avril 2024, a.17 et 18

Adjudication - financement

**50.1** Le trésorier est autorisé, conformément à l'article 555.1 de la *Loi sur les cités et villes*, à accorder le contrat à la personne qui a fait, dans le délai fixé, l'offre la plus avantageuse pour un financement par émission d'obligations ou billets, suite à la procédure d'appel d'offres prévue à la loi, en conformité avec les prescriptions de celle-ci.

Le trésorier ayant accordé un tel contrat doit déposer au Conseil, à la première séance ordinaire qui suit, un rapport d'adjudication.

---

1378-3, 25 février 2014, a.8

## TITRE IV

### DISPOSITIONS ABROGATIVE ET FINALE

Abrogation règlements

**51.** Le présent règlement abroge les règlements 1225 et 1247.

Entrée en vigueur

**52.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.