

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-662 ABROGEANT LES RÈGLEMENTS 2017-589 ET 2015-567  
DÉLÉGUANT DES POUVOIRS, D'AUTORISER DES DÉPENSES, D'OCTROYER DES CONTRATS  
ET D'ÉTABLIR LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRE**

---

ATTENDU QUE l'article 961.1 du Code municipal du Québec permet au conseil municipal de déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Municipalité le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la Municipalité;

ATTENDU QUE la structure administrative de la Municipalité a changé au cours des années;

ATTENDU QUE le conseil municipal considère qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité, pour assurer son bon fonctionnement, qu'un tel règlement soit adopté;

ATTENDU QU'il y a lieu d'adopter un tout nouveau règlement remplaçant et abrogeant le règlement 2017-589 sur la délégation de pouvoirs et le règlement 2015-567 en matière de contrôle et de suivi budgétaire;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec, le règlement a été précédé du dépôt d'un projet de règlement et d'un avis de motion donné à la séance du 6 février 2024;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal statue ce qui suit :

**CHAPITRE I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les cadres et salariés 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 cadre ou un salarié 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.

De plus, il établit la délégation aux cadres et aux salariés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence.

**ARTICLE 2. DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

<b>Directrice générale et greffière-trésorière</b>	Fonctionnaire principale de la Municipalité
<b>Directeur de service :</b>	Un cadre qui relève directement de l'autorité hiérarchique de la directrice générale et greffière-trésorière.
<b>Responsable d'activité budgétaire :</b>	Un cadre qui relève directement de l'autorité hiérarchique d'un cadre de direction.
<b>Délégation :</b>	Autorisation accordée par le conseil municipal de dépenser des sommes en contrepartie de fourniture de biens ou de services.
<b>Dépenses de fonctionnement :</b>	Tout engagement financier pour recevoir des biens ou des services pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou des matériaux ou la fourniture de services, payables par la Municipalité.

<b>Dépenses d'investissement</b>	Tout engagement financier se rapportant aux dépenses en immobilisations dont la source de financement peut provenir d'affectations de l'état des activités de fonctionnement ou d'autres sources, telles que l'excédent de fonctionnement, les réserves financières, les fonds réservés et les emprunts à long terme.
<b>Dépenses incompressibles :</b>	Coûts fixes ou inévitables que la Municipalité doit assumer en raison d'une obligation déjà contractée, incluant notamment, le remboursement de la dette, la rémunération des élus, les salaires des employés et des cadres, les quotes-parts de participation à un organisme public, les dépenses d'utilité courante comme l'électricité et le téléphone.

## **CHAPITRE II. RÈGLES DE CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

### **SECTION I. PRINCIPES DE CONTRÔLE ET DE SUIVIS BUDGÉTAIRES**

#### **ARTICLE 3. APPROBATION DES CRÉDITS**

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

1. L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
2. L'entrée en vigueur d'un règlement d'emprunt;
3. L'adoption par le conseil d'une résolution ou l'entrée en vigueur d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, de l'excédent de fonctionnement, de réserves financières ou de fonds réservés.

#### **ARTICLE 4. ENGAGEMENT DES DÉPENSES**

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil ou par un directeur de service ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement et après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires selon la délégation attribuée en vertu de l'article 19 du présent règlement.

#### **ARTICLE 5. VÉRIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ DES CRÉDITS**

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 de la Municipalité. Il en est de même pour le directeur des finances et la directrice générale et greffière-trésorière lorsqu'il doit autoriser une dépense ou émettre un certificat de disponibilité budgétaire.

#### **ARTICLE 6. RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement et toute disposition législative applicable 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 II. MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRE**

#### **ARTICLE 7. DÉPENSES INCOMPRESSIBLES**

Les dépenses incompressibles sont considérées autorisées sans qu'une résolution du conseil soit nécessaire en début d'année financière.

#### **ARTICLE 8. RESPECT DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

Le conseil délègue au directeur des finances la responsabilité de contrôler et de s'assurer du respect des prévisions budgétaires.

Une autorisation de dépenses doit faire l'objet d'un certificat de disponibilité du directeur des finances, qui indique que la Municipalité dispose des crédits suffisants pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

ARTICLE 9. CONTRÔLE INTERNE

La directrice générale et greffière-trésorière et le directeur des finances doivent s'assurer que des mesures de contrôle interne sont mises et maintenues en place pour assurer de l'application et le respect du règlement par tous les cadres et employés de la Municipalité.

**SECTION III. INSUFFISANCE DES CRÉDITS**

ARTICLE 10. PRINCIPES

Lorsque les crédits disponibles sont insuffisants, la présente section s'applique :

ARTICLE 11. VARIATIONS BUDGÉTAIRES

Toute variation budgétaire requise doit être approuvée avant d'effectuer la dépense.

Tous les engagements de dépenses doivent être considérés dans le calcul du solde d'un poste ou d'une fonction.

Toute variation budgétaire doit pouvoir à l'appropriation des crédits nécessaires en respectant le champ de compétence et l'ordre de priorité suivante :

Par le Service requérant, les crédits additionnels doivent provenir:

1. De la même fonction que le poste de la dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
2. D'un poste de dépense d'une fonction faisant partie du groupe d'activités du Service requérant;
3. D'un poste de revenu sous la responsabilité du Service requérant.

Par le directeur des finances, les crédits additionnels doivent provenir :

1. D'une autre fonction que le poste de dépense qui nécessite une augmentation de crédits budgétaires;
2. De tout autre poste de revenu.

ARTICLE 12. ACHEMINEMENT

Toute demande de variation budgétaire est transmise par le cadre de direction du Service requérant par courriel au directeur des finances et à la directrice générale et greffière-trésorière pour traitement via le logiciel de gestion financière.

La demande identifie les postes budgétaires qui nécessitent des crédits additionnels, les montants requis de même que les postes de dépense et de revenu d'où provient le transfert de crédits. La demande doit inclure la justification du crédit additionnel demandé.

Un rapport trimestriel sera déposé au conseil municipal.

ARTICLE 13. APPROBATION

Toute demande de variation budgétaire doit être approuvée en respectant les délégations suivantes :

- Le directeur des finances dispose d'une délégation de pouvoir, pour toute variation budgétaire inférieure à 10 000 \$.
- La directrice générale et greffière-trésorière dispose d'une délégation de pouvoir pour toutes variations budgétaires inférieures à 15 000 \$.

ARTICLE 14. OBTENTION DE CRÉDITS BUDGÉTAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Des crédits budgétaires supplémentaires peuvent être accordés automatiquement par la directrice générale et greffière-trésorière à une activité, pourvu qu'ils génèrent des entrées de fonds supérieures aux prévisions déjà incluses au budget original, pourvu que les dépenses encourues soient justifiées et autorisées en conformité avec les règles prévues au règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires et ses amendements en ce qui a trait aux délégations par le conseil, du pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats. Pour ce faire, le responsable d'activité budgétaire devra effectuer une demande de transfert budgétaire.

Dans le cas où des crédits budgétaires supplémentaires ne peuvent être accordés automatiquement, le requérant devra consulter par écrit le directeur des finances pour faire voter, par le conseil, les sommes nécessaires en crédits budgétaires avant de mandater la Municipalité dans toute dépense.

**SECTION IV. ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT****ARTICLE 15. 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 à l'exercice courant.

**ARTICLE 16. DÉPENSES ANTÉRIEURES À L'EXERCICE**

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire 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 directeur des finances de la Municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont prévus au budget.

**SECTION V. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES****ARTICLE 17. RAPPORT DES DÉPENSES**

Pour que la Municipalité se conforme à l'article 961.1 du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), le directeur des finances doit préparer et déposer périodiquement au conseil municipal lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout cadre ou employé.

Ce rapport doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de vingt-cinq (25) jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

**CHAPITRE III. DÉLÉGATION DE POUVOIR****ARTICLE 18. ACTES NON DÉLÉGUÉS**

Nonobstant toutes dispositions contraires, il ne peut y avoir de délégation de pouvoir relativement aux dépenses suivantes :

- 1) Ententes intermunicipales;
- 2) Embauche de cadre;
- 3) Toute dépense refusée par le conseil;
- 4) Toute dépense au fonds de parcs, terrains de jeux et espaces naturels;
- 5) Toute dépense au fonds de roulement;
- 6) Toutes autres dépenses financées à même une réserve financière;
- 7) Tout autre don qui n'est pas visé par la Politique de reconnaissance des employés de la Municipalité de Lac-Supérieur.

**SECTION I. DÉLÉGATION GÉNÉRALE****ARTICLE 19. DÉLÉGATION AUX CADRES DE DIRECTION RESPONSABLE D'ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE**

Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats aux cadres faisant partie des catégories suivantes et impliquant une dépense maximum par transaction (montant taxes nettes) apparaissant en regard de chacune de ces catégories, à savoir :

Directrice générale et greffière-trésorière :	25 000 \$
Directeur du service des travaux publics :	15 000 \$
Directeur des finances	5 000 \$
Directrice du service des loisirs, de la culture et des communications	5 000 \$
Directrice du service de l'urbanisme et de l'environnement	5 000 \$
Contremaître (en cas d'incapacité du directeur des travaux publics	5 000 \$

La délégation précédemment mentionnée s'applique au budget dont le cadre a la responsabilité.

ARTICLE 20. NOMINATION DES MEMBRES DES COMITÉS DE SÉLECTION

Dans le cadre d'un appel d'offres où un système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, le conseil municipal délègue à la directrice générale et greffière-trésorière, le pouvoir de procéder à la nomination des membres du comité de sélection chargé d'analyser les offres selon le processus édicté par les articles 934 et suivants du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1), et de déterminer les critères d'évaluation applicables à l'analyse des soumissions.

ARTICLE 21. CHOIX DES FOURNISSEURS DE BIENS ET SERVICES

Le conseil municipal délègue aux cadres le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation et des fournisseurs dans le cadre d'une demande de prix, d'une enchère inversée ou d'un gré à gré.

**SECTION II. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ET GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE**

ARTICLE 22. SITUATION D'URGENCE

Le conseil municipal délègue à la directrice générale et greffière-trésorière ou, en cas d'incapacité à la directrice générale et greffière-trésorière adjointe, lors de situations d'urgence, le pouvoir d'octroyer un contrat de gré à gré pour toute dépense qui est inférieure au seuil de dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après un appel d'offres public.

La directrice générale et greffière-trésorière ou, en cas d'incapacité, la directrice générale et greffière-trésorière adjointe doit faire immédiatement rapport au conseil municipal de la dépense autorisée et déposer ce rapport à la séance du conseil qui suit.

ARTICLE 23. MODIFICATION DE CONTRAT

Le conseil municipal délègue la directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir de procéder à une modification accessoire à un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission si le montant de la modification est inférieur à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$.

La directrice générale et greffière-trésorière doit respecter les modalités prévues au Règlement sur la gestion contractuelle.

ARTICLE 24. ENGAGEMENT - SALARIÉ

Le conseil délègue à la directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir d'autoriser l'embauche, à un poste existant, (saisonnier, temporaire, de projets spéciaux et étudiants) qui est un salarié au sens du Code du Travail (L.R.Q., c.C-27), en s'assurant que les politiques et procédures de recrutement ont été respectées et pour une période n'excédant pas cent quarante-neuf (149) jours. La directrice générale et greffière-trésorière doit déposer à la séance du conseil qui suit la liste des personnes embauchées en mentionnant le poste et la période d'embauche ;

ARTICLE 25. RÈGLEMENT DE GRIEF OU DE DIFFÉREND

Le conseil municipal délègue à la directrice générale et greffière-trésorière de régler ou transiger un grief ou un différend, avec un employé ou le syndicat, lorsque le règlement ou la transaction est égal ou inférieur à 5 000 \$.

ARTICLE 26. DÉPÔT D'UN RAPPORT DES RESSOURCES HUMAINES

La directrice générale et greffière-trésorière ou, en son absence, la directrice générale et greffière-trésorière adjointe doit déposer un rapport mensuel au conseil municipal contenant toutes les embauches, nominations, licenciements, démissions, sanctions, règlement de griefs et les règlements de différends visés à la présente section.

ARTICLE 27. POLICES D'ASSURANCE

Le conseil délègue à la directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir d'obtenir et de signer pour et au nom de la Municipalité tout avenant qui pourrait être émis par un assureur sur toutes les polices d'assurance requises au portefeuille d'assurances générales

#### ARTICLE 28. RÈGLEMENT DES LITIGES

Le conseil délègue à la directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir de régler toute réclamation et litige jusqu'à concurrence de 10 000 \$. Un rapport sur le règlement des litiges sera déposé au conseil municipal par la direction générale sur une base semestrielle.

#### ARTICLE 29. ÉMISSION DE CARTES DE PAIEMENT OU DE CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES

Le conseil municipal délègue à la directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir de requérir et d'attribuer aux cadres de la Municipalité qu'elle juge appropriés, des cartes de paiement ou des cartes de crédit corporatives au nom de la Municipalité. Le montant maximum de la carte attribuée à un cadre ne peut dépasser le montant de sa délégation. À cet égard, la directrice générale et greffière-trésorière est autorisée à signer les ententes avec les institutions financières et entreprises émettrices, et à convenir du montant maximum pour lequel la carte sera émise.

#### ARTICLE 30. DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

À compter du 1er janvier d'une année où se tient une élection municipale générale ou dès qu'une élection partielle ou un référendum doit être tenu, le président d'élection, pour les fins de l'élection ou du référendum, a les mêmes pouvoirs que ceux conférés la directrice générale et greffière-trésorière. Il a le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et de faire l'embauche de personnel électoral.

La délégation s'applique à tous les crédits votés par le conseil en matière d'élection et de référendum à l'exclusion des crédits prévus pour le remboursement des dépenses électorales des partis politiques et des candidats indépendants.

De plus, le président d'élection a tous les pouvoirs et délégations qui sont prévus à la loi.

#### SECTION III. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE ADJOINTE

Aux fins d'application du présent règlement, la directrice générale et greffière-trésorière adjointe est assimilée à un cadre de direction. En cas d'incapacité d'agir de la directrice générale et greffière-trésorière, la directrice générale et greffière-trésorière adjointe dispose des mêmes pouvoirs et obligations que la directrice générale et greffière-trésorière.

#### ARTICLE 31. CALENDRIER DE CONSERVATION

Le conseil délègue à la directrice générale et greffière-trésorière adjointe ou, en son absence, la directrice générale et greffière-trésorière le pouvoir d'établir, de signer et de soumettre à l'approbation de Bibliothèques et Archives nationales du Québec :

1. Les calendriers de conservation des documents de la Municipalité;
2. Toute modification à ces calendriers.

#### SECTION IV. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DES FINANCES

#### ARTICLE 32. ÉMISSION DES CHÈQUES OU PAIEMENTS ÉLECTRONIQUES

Nonobstant les limites monétaires imposées à l'article 19 ou toute autre disposition du présent règlement, le directeur des finances est autorisé à engager des dépenses et procéder à l'émission des chèques ou paiements électroniques:

1. Toutes les dépenses reliées à la rémunération et aux autres avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives, de la Politique sur les conditions de travail des employés-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 Municipalité;
4. Toutes les dépenses, fixées par une loi ou par un règlement ou un décret gouvernemental, ou dont l'obligation de payer pour la Municipalité 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. Les paiements à échéance du service de dette aux banques et institutions financières concernées;
6. Le paiement des dépenses incompressibles;

7. Toutes les sommes dues aux entreprises d'utilité publique;
8. Toutes les contributions dues par la Municipalité versées par elle :
  - i. à la Municipalité régionale de comté des Laurentides;
  - ii. aux régies intermunicipales auxquelles la Municipalité participe;
  - iii. aux autres villes ou municipalités en vertu d'ententes intermunicipales ou de toute autre convention;
  - iv. à l'Union des municipalités du Québec (UMQ);
  - v. à la Fédération québécoise des municipalités (FQM)
  - vi. à toute autre personne morale de droit public donc la mission, les responsabilités et les activités sont telles que la Municipalité doit maintenir avec elle des liens qui relèvent de sa compétence;
9. Les remboursements de dépôts temporaires et des taxes perçues en trop;
10. Les frais de formation, de perfectionnement, de congrès, d'allocation, de représentation et de déplacement des employés et des cadres de la Municipalité préalablement autorisés par la directrice générale et greffière-trésorière;
11. Tout autre paiement permettant d'obtenir les documents, objets ou services nécessaires aux opérations courantes de la Municipalité et dont l'obtention ne peut être faite que contre paiement immédiat;
12. Le paiement de dépenses remboursables par un tiers;
13. Les honoraires mensuels fixes des professionnels approuvés par résolution;
14. Les contrats d'entretien, de location et de services approuvés au préalable par le conseil;
15. Les différents virements de fonds d'un compte à un autre;
16. Les dépenses payables à même une petite caisse;
17. Le paiement des dépenses effectuées par carte de crédit.

#### ARTICLE 33. CRÉDIT ET RADIATION

Le conseil municipal délègue au directeur des finances, le pouvoir de créditer les sommes dues à la Municipalité dans les circonstances suivantes :

1. Droit prescrit de recouvrer la créance;
2. Montant de la dette inférieur aux coûts à engager pour la recouvrer;

De plus, le conseil municipal délègue au directeur des finances le pouvoir de radier toutes taxes d'un immeuble adjudgé à la Municipalité dans le cadre d'une vente pour taxes lorsque le droit de retrait est prescrit.

#### SECTION V. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE AU DIRECTEUR DU SERVICE DES TRAVAUX PUBLICS

##### ARTICLE 34. IMMATRICULATIONS, PERMIS ET LICENCES

Le conseil municipal délègue au directeur du Service des travaux publics et à tout cadre intermédiaire du Service des travaux publics, le pouvoir de signer tout document requis pour l'immatriculation de véhicule ou d'équipement requis auprès de la Société de l'assurance automobile du Québec.

#### SECTION VI. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTRICE DU SERVICE DE L'URBANISME

##### ARTICLE 35. OPÉRATION CADASTRALE

Le conseil municipal délègue à la directrice du Service de l'urbanisme le pouvoir d'approuver et de signer tous les documents requis à une opération cadastrale préparée par un arpenteur géomètre et affectant un immeuble dont la Municipalité est propriétaire.

#### SECTION VII. DÉLÉGATION SPÉCIFIQUE À LA DIRECTRICE DU SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS

##### ARTICLE 36. ENTENTE

Le conseil municipal délègue à la directrice du service des loisirs, de la culture et des communications, le pouvoir de signer toute entente et tout contrat d'une durée d'une année ou moins :

1. Avec des personnes physiques, des personnes morales ou des organismes pour l'utilisation ou la gestion d'espaces, dont le Service des loisirs, de la culture et des communications a la gestion;

ARTICLE 37. ENTENTE POUR TOURNAGE DE FILM

Le conseil municipal délègue à la directrice du service des loisirs, de la culture et des communications, le pouvoir de signer tout contrat en vue de permettre un tournage de film dans un bâtiment municipal ou à tout autre endroit public appartenant à la Municipalité ou dont la Municipalité a la gestion.

Un rapport sera déposé au conseil municipal par la directrice du service des loisirs, de la culture et des communications indiquant les demandes de tournage de film sur une base mensuelle.

ARTICLE 38. DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL

Le conseil municipal délègue à la directrice du service des loisirs, de la culture et des communications ou à tout cadre qu'il désignera à cette fin, le pouvoir de signer tout formulaire de demande de permis de réunion émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux ainsi que la lettre type qui mentionne que la Municipalité autorise le demandeur à servir ou à vendre de l'alcool dans un bâtiment municipal ou dans un parc de la Municipalité.

**SECTION VIII. FORMALITÉS POUR LES PAIEMENTS**

ARTICLE 39. PAIEMENTS

Le maire ou la mairesse suppléante, et la directrice générale et greffière-trésorière, ou en cas d'incapacité, le directeur des finances, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques et paiements électroniques tirés sur tous les comptes de banque de la Municipalité ainsi que tous les billets ou autres effets bancaires de la Municipalité.

**CHAPITRE IV. DISPOSITIONS FINALES**

ARTICLE 40. ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace les règlements n°2017-589 portant sur la délégation de pouvoirs et 2015-567 portant sur le contrôle et le suivi budgétaire, tel qu'amendé.

ARTICLE 41. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Donné à Lac-Supérieur, ce                    jour du mois de                    2024.

\_\_\_\_\_  
Sophie Choquette  
Directrice générale et greffière-trésorière

\_\_\_\_\_  
Steve Perreault  
Maire

Avis de motion :	6 février 2024
Dépôt du projet de règlement :	6 février 2024
Adoption du règlement :	
Entrée en vigueur :	
Affichage de l'avis public	