



RÈGLEMENT N° 2026-341

RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET CERTAINES DÉLÉGATIONS DE LA VILLE DE FORESTVILLE
ABOGEANT LE RÈGLEMENT N° 2007-226

Le conseil municipal de la Ville de Forestville siège en séance ordinaire, ce 9 juin 2026, à 19 h, à la salle du conseil de l'hôtel de ville.

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement est donné par la conseillère Mme Nadine Gagné lors de cette séance extraordinaire du 2 juin 2026;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la Loi sur les cités et villes, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

CONSIDÉRANT 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 selon le type de dépenses envisagées;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la Loi sur les cités et villes, l'engagement d'un salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la Loi sur les cités et villes, 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 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, 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 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

CONSIDÉRANT que l'article 105.4 de la Loi sur les cités et villes, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

Par conséquent, il est proposé par le conseiller M. Jean Brousseau et résolu, à l'unanimité des membres du conseil présents, d'adopter le règlement n° 2026-341 intitulé « RÈGLEMENT DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET DE SUIVI BUDGÉTAIRES ET CERTAINES DÉLÉGATIONS DE LA VILLE DE FORESTVILLE ». Ce règlement abroge le règlement n° 2007-226 et décrète ce qui suit :

MISE EN GARDE

Le présent document n'a aucune valeur légale ou officielle. Il s'agit d'une compilation administrative du règlement dans laquelle ont été intégrées les modifications apportées depuis son adoption. La Ville de Forestville n'offre toutefois aucune garantie, expresse ou implicite, relativement à l'exactitude de toute information contenue dans ce document. Le document officiel est imprimé dans le livre des règlements et peut être obtenu sur demande.

Règlement	Adoption	Entrée en vigueur	Certificat si nécessaire MRC, MAMH etc.
2026-341	09-06-2026	15-06-2026	n/a



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	3
1. Objectifs	3
2. Interprétation du texte	3
3. définitions	3
CHAPITRE II – CONTRÔLE ET SUIVIS BUDGÉTAIRES	3
SECTION I – PRINCIPES	3
4. Affectation des crédits	3
5. Vérification des crédits disponibles	4
SECTION II – MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET VARIATION	4
6. Modalités de vérification	4
7. Insuffisance de créditspr	4
8. Variation budgétaire	4
9. Suivi – Règlement	5
SECTION III – ENGAGEMENTS S’ÉTENDANT AU-DELÀ DE L’EXERCICE COURANT	5
10. Autorisation	5
11. Préparation du budget	5
SECTION IV – DÉPENSES PARTICULIÈRES	5
12. Exceptions – Vérification des crédits	5
SECTION V – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES	6
13. Responsable d’activité budgétaire – Suivi de son budget	6
14. Dispositions de la Loi	6
CHAPITRE III – DÉLÉGATION	6
SECTION I – POUVOIR DE PASSER DES CONTRATS ET DE DÉPENSER AU NOM DE LA VILLE ...	6
15. Délégation – Contrats et autorisation de dépenser	6
16. Conditions	6
SECTION II – AUTRE DÉLÉGATION – CONTRATS	7
17. Embauche et ressources humaines	7
18. Délégation – Procédure préalable	7
19. Dépenses supplémentaires reliées à un contrat adjudgé par le conseil municipal .	8
20. Situation d’urgence	8
21. Loi sur l’Autorité des marchés publics	8
22. Comité de sélection	9
SECTION III – AUTRES DÉLÉGATIONS	9
23. Contrat – financement	9
24. Signature – perception de créance	9
25. Assurances	9
26. Immatriculation, permis et licences	9
SECTION IV – REDDITION DE COMPTES	9
27. Listes au conseil	9
CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES	10
28. Autres organismes	10
29. Chèques et virements bancaires	10
CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES	10
30. Remplacement	10
31. Entrée en vigueur	10



CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1. OBJECTIFS

Le présent règlement a pour objets :

- .1 D'établir les règles de contrôle et de suivi budgétaires afin, notamment, de garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense.
- .2 De prévoir différentes délégations à tout fonctionnaire ou employé de la Ville, conformément au cadre légal qui la régit.

2. INTERPRÉTATION DU TEXTE

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant la Ville, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger. Il ne peut également avoir pour effet de limiter :

- .1 Les pouvoirs accordés au président d'élection en vertu de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM)* (RLRQ, c. E-2.2).
- .2 Tout pouvoir accordé au maire ou à tout autre employé de la Ville lorsque la Loi l'autorise expressément à accorder un contrat et à engager des dépenses au nom de cette dernière.

3. DÉFINITIONS

- .1 **Municipalité** : Ville de Forestville.
- .2 **Conseil** : Conseil municipal de la Ville de Forestville.
- .3 **Exercice** : Période comprise en le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une année.
- .4 **LCOM** : Loi sur les contrats des organismes municipaux.
- .5 **Règlement de délégation** : Règlement adopté en vertu du premier et du deuxième alinéas de l'article 477.2 de la Loi sur les cités et villes, par lequel le conseil délègue à des fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats au nom de la municipalité.
- .6 **Responsable d'activité budgétaire** : Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

CHAPITRE II – CONTRÔLE ET SUIVIS BUDGÉTAIRES

SECTION I – PRINCIPES

4. AFFECTATION DES CRÉDITS

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être affectés par le conseil préalablement à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette affectation 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.

5. VÉRIFICATION DES CRÉDITS DISPONIBLES

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un fonctionnaire ou un employé autorisé à dépenser et à passer des contrats en conséquence, après vérification que des crédits suffisants sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée.

La vérification de la disponibilité des crédits est faite par la personne qui dispose d'un pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Ville ou d'autoriser une dépense. Dans le cas d'une dépense relevant du conseil, une confirmation de la disponibilité des crédits doit être obtenue, avant la prise de décision, conformément à toute directive administrative édictée à cet effet, le cas échéant.

SECTION II – MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET VARIATION

6. MODALITÉS DE VÉRIFICATION

La vérification de disponibilité des crédits se fait au moyen du système comptable en fonction à la Ville.

7. INSUFFISANCE DE CRÉDITS

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite permise par toute décision que le conseil pourrait avoir prise à cet effet, le trésorier ou son adjoint, le cas échéant, doit procéder selon ce qui est autorisé par l'article 7 ou, à défaut, suivant ce qui est indiqué à la Section V.

Malgré ce qui précède, les crédits sont réputés être disponibles si, à l'égard d'une dépense, les revenus raisonnablement projetés pour cette dépense sont suffisants pour compenser cette dépense soit, par exemple, mais sans s'y limiter, certaines activités liées au service des loisirs lorsque des frais d'inscription (tarif) doivent être acquittés par les participants.

8. VARIATION BUDGÉTAIRE

Une variation par fonction prévue au budget est permise, aux seules conditions suivantes :

- .1 Ce transfert peut être effectué uniquement par le trésorier ou en son absence son adjoint;
- .2 Il ne peut être effectué qu'à l'intérieur d'une même fonction.

Lors du dépôt des états comparatifs prévus à la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit faire rapport des virements budgétaires effectués depuis le début de l'année, selon les paramètres prévus au premier alinéa.

À défaut d'être dans la situation et aux conditions prévues au premier alinéa, le responsable de l'activité budgétaire concerné doit faire part au trésorier ou, le cas échéant, son adjoint, de toute situation qui démontrerait une insuffisance de crédits à



l'égard d'une dépense à venir, lequel devra aviser le conseil, conformément à la Section V.

9. SUIVI – RÈGLEMENT

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement. Il doit présenter au conseil, s'il le juge approprié, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant. Cette obligation du directeur général ne restreint pas la possibilité pour le conseil d'apporter toute modification qu'il jugera appropriée au présent règlement.

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 Ville.

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

10. AUTORISATION

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.

11. PRÉPARATION DU BUDGET

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 général de la Ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION IV – DÉPENSES PARTICULIÈRES

12. EXCEPTIONS – VÉRIFICATION DES CRÉDITS

Malgré toute autre disposition prévue au présent chapitre, les dépenses suivantes peuvent être effectuées sans contrôle préalable de la disponibilité des crédits :

- .1 Les dépenses pour les services d'utilité publique tels qu'électricité, chauffage, téléphonie, poste, Internet, avis publics ou toutes autres dépenses de même nature;
- .2 Les dépenses inhérentes aux conditions de travail des employés cadre, des employés syndiqués ou à la rémunération des élus, incluant toute contribution aux assurances, fonds de pension, rémunération, autres avantages sociaux, remise des diverses retenues sur les salaires, etc.;
- .3 Les quotes-parts de l'intermunicipales, de la MRC, des organismes supra municipaux;
- .4 Les sommes dues en vertu d'entente intermunicipale;
- .5 Toute somme due par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative, réglementaire ou contractuelle;
- .6 Le paiement d'emprunts déjà contractés par la Ville;



- .7 Les primes d’assurances;
- .8 Toutes autres dépenses de même nature qui sont nécessaires aux fins d’assurer le bon fonctionnement de la Ville, de même que celles qui sont fixes ou inévitables en raison d’obligations que la Ville a contractées.

SECTION V – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

13. RESPONSABLE D’ACTIVITÉ BUDGÉTAIRE – SUIVI DE SON BUDGET

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 une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue au budget.

Si un excédent ne peut se résorber par une variation budgétaire, selon ce qui est indiqué à l’article 6, le directeur général ou, en son absence, le trésorier, doit en informer le conseil et, s’il y a lieu, lui soumettre toute proposition pour que des crédits additionnels soient affectés, conformément au cadre légal qui régit la Ville.

14. DISPOSITIONS DE LA LOI

Le directeur général, le trésorier ou toute autre personne identifiée à la Loi ou désignée par le conseil, sur demande, doit préparer et déposer au conseil toute reddition de comptes ou états portant sur les revenus et les dépenses de la Ville, selon ce que prévoit la Loi ou selon ce que requiert le conseil, dans les délais prescrits.

CHAPITRE III – DÉLÉGATION

SECTION I – POUVOIR DE PASSER DES CONTRATS ET DE DÉPENSER AU NOM DE LA VILLE

15. DÉLÉGATION – CONTRATS ET AUTORISATION DE DÉPENSER

Le Conseil délègue son pouvoir de passer des contrats et d’autoriser des dépenses au nom de la Ville, de la façon suivante, et ce, peu importe le type de contrats, sous réserve de l’article 15 :

Catégorie de contrat	Montant maximum	Fonctionnaire ou employé autorisé
Tout type de contrat, à l’exception de ceux expressément exclus par l’article 15	25 000 \$	Directeur général
	7 500 \$	Directeur de services, à l’égard de l’activité budgétaire dont il est responsable

Les montants qui apparaissent au tableau ci-haut, sont des montants qui s’appliquent à chaque contrat, incluant les taxes applicables.

16. CONDITIONS

L’octroi de tout contrat identifié à l’article 14 est assujetti aux conditions suivantes :

- .1 Au respect des dispositions sur le contrôle et le suivi budgétaires de la Ville.
- .2 Au respect des règles d’attribution de contrats par la Ville.
- .3 Au respect de toute politique, directive ou règlement portant sur la gestion contractuelle adopté par le conseil.



- .4 Sous réserve du deuxième alinéa, la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépense ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit alors être autorisé par le conseil, le montant soumis à son autorisation devant alors couvrir l'engagement s'étendant au-delà de l'exercice courant.
- .5 En aucun temps, l'autorisation de dépenser prévue à l'article 14 ne peut être interprétée comme autorisant un fonctionnaire ou un employé à octroyer, au nom de la Ville :
 - a) Un don, une subvention ou une aide financière;
 - b) Autoriser la participation des employés cadres dans leurs congrès professionnels;
 - c) Autoriser la participation des élus à des colloques, congrès, formations ou autres événements.

Malgré ce qui précède, le fonctionnaire ou employé bénéficiant d'un pouvoir de dépenser peut contracter et engager une dépense au-delà de l'exercice financier courant, dans la mesure où la dépense vise à assurer le bon fonctionnement de la Ville ou qu'il s'agit d'une dépense récurrente ou inévitable en raison de la nature du contrat. À titre d'exemple, et aux fins de l'interprétation du présent alinéa, constituent de telles dépenses, le renouvellement d'abonnement cellulaire, de publications utiles à l'exercice des fonctions des employés, etc. Dans ce cas, le fonctionnaire ou l'employé concerné doit s'assurer, lors de la préparation du budget, d'en faire état au directeur général ou au trésorier conformément à l'article 12, aux fins de préparation du budget.

SECTION II – AUTRE DÉLÉGATION – CONTRATS

17. EMBAUCHE ET RESSOURCES HUMAINES

Le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, le trésorier, le pouvoir de procéder à l'embauche de salariés temporaires, saisonniers, occasionnels ou étudiants, lorsque les crédits budgétaires sont disponibles et prévus au budget adopté.

Le directeur général peut également procéder à l'embauche de salariés permanents lorsque cette embauche vise à remplacer un employé ayant quittés ses fonctions ou absent pour une période prolongée, sous réserve du respect de l'organigramme et conditions de travail en vigueur.

Toute embauche effectuée en vertu du présent article doit être déposée au conseil municipal lors de la séance ordinaire suivant l'embauche.

Le directeur général ne peut créer un nouveau poste sans l'autorisation préalable du conseil municipal.

Le maire est autorisé, en cas d'urgence et en l'absence du directeur général, à exercer les pouvoirs prévus au présent article.

Le présent règlement ne peut restreindre le droit du directeur général, dans son rôle de planifier, d'organiser, de diriger et de contrôler les activités de la Ville, de mettre en place toute directive ou politique qu'il juge appropriée.

18. DÉLÉGATION – PROCÉDURE PRÉALABLE

Le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, le trésorier, lorsqu'il s'agit d'un contrat devant être attribué par le conseil :



- .1 Le choix du mode d'attribution d'un contrat, selon les modes prévus à l'article 27 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01), dans le respect du cadre légal qui régit la Ville.
- .2 La détermination des personnes qui sont invitées à soumissionner ou à formuler une offre de prix.
- .3 Le choix des critères, de la méthode de pondération de ces critères et du facteur, le cas échéant, devant être déterminé selon l'article 67 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*.
- .4 La responsabilité d'initier un processus d'attribution de contrat en préparant, notamment, la documentation utile à cette fin et en procédant aux publications prévues à la loi, lorsque requis.

Dans tous les cas, cette délégation est assujettie aux conditions suivantes :

- .5 Les dispositions des lois applicables à la Ville et du présent règlement doivent être respectées.
- .6 Le contrat est attribué par l'autorité qui a le pouvoir de passer le contrat soit, le conseil ou le fonctionnaire ou l'employé à qui le pouvoir a été délégué par règlement.

19. DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES RELIÉES À UN CONTRAT ADJUGÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

Le directeur général, en son absence, le trésorier, est autorisé à modifier un contrat attribué par le conseil, dans la mesure où cette modification constitue un accessoire à celui-ci, n'en change pas la nature et est financée à même des crédits déjà votés.

Cette délégation ne peut cependant être exercée que jusqu'à concurrence du moins élevé entre :

- .1 10 % du prix du contrat tel qu'attribué initialement; et
- .2 25 000 \$ taxes comprises.

20. SITUATION D'URGENCE

Sans limiter les pouvoirs attribués au maire par le deuxième alinéa de l'article 33 de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux*, le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, le trésorier, dans la situation visée au paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 33 de ladite loi, le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, pour un montant maximal correspondant au seuil de la dépense qui doit être attribué suivant une procédure ouverte.

Le directeur général doit faire rapport au conseil de la dépense ainsi autorisée à la séance qui suit ladite dépense.

21. LOI SUR L'AUTORITÉ DES MARCHÉS PUBLICS

Conformément à l'article 33 de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, le trésorier, les fonctions, responsabilités et devoirs attribués par ladite loi au dirigeant d'un organisme municipal.



Cependant, le directeur général ou, en son absence, le trésorier, doit faire rapport au conseil, dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

22. COMITÉ DE SÉLECTION

Le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, le greffier, le pouvoir de former un comité de sélection et de désigner les membres (incluant les substituts) et le secrétaire pour l'adjudication des contrats en application de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* (RLRQ, c. C-65.01).

Les membres ne sont pas rémunérés. Cependant, lorsque l'un des membres n'est pas un fonctionnaire ou un employé de la Ville, une entente peut être conclue avec celui-ci afin de déterminer, le cas échéant, le montant de la contrepartie qui lui sera attribuée pour la réalisation de son mandat.

SECTION III – AUTRES DÉLÉGATIONS

23. CONTRAT – FINANCEMENT

Le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'accorder tout contrat, au nom de la Ville, à la personne qui y a droit, conformément à l'article 554 de la *Loi sur les cités et villes*.

24. SIGNATURE – PERCEPTION DE CRÉANCE

Le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, greffier, la signature, au nom de la Ville, de tout document lié à une procédure de perception de toute somme due à la Ville, incluant les mesures accessoires telles qu'hypothèque légale, mainlevée d'hypothèque ou quittance.

25. ASSURANCES

Le conseil délègue au directeur général ou en son absence le greffier, la signature, au nom de la Ville, de tout avenant émis par un assureur sur des polices d'assurance déjà souscrites par la Ville, incluant tout renouvellement, résiliation, remplacement ou modification à ces assurances, dans la mesure où :

- 1^o Cette signature se fait conformément au cadre légal qui régit la Ville.
- 2^o Si elle engendre une dépense additionnelle, qu'une vérification des crédits disponibles soit effectuée conformément au Chapitre II.

26. IMMATRICULATION, PERMIS ET LICENCES

Le conseil délègue au directeur général ou, en son absence, le trésorier ou le greffier, l'obtention et la signature, au nom de la Ville, de tout document requis pour l'immatriculation de véhicules ou d'équipements propriété de la Ville, notamment auprès de la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ).

SECTION IV – REDDITION DE COMPTES

27. LISTES AU CONSEIL

En plus de toute autre reddition de comptes qui pourrait être requise par le conseil, tout fonctionnaire ou employé qui bénéficie d'un pouvoir d'accorder des contrats et de dépenser en vertu du présent règlement doit :



- .1 Se conformer à toute disposition d'une loi qui régit la Ville et qui a pour objet de prévoir, le cas échéant, la transmission d'un rapport au conseil qui fait état des contrats et des autorisations de dépenses ainsi accordés.
- .2 Lorsqu'il s'agit de l'embauche d'un fonctionnaire ou employé qui est un salarié au sens du *Code du travail*, la liste des personnes engagées en vertu de l'article 18 doit être déposée lors de la séance du conseil qui suit leur engagement.

CHAPITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

28. AUTRES ORGANISMES

Le conseil peut décider que tout organisme avec lequel il contracte doit respecter tout ou partie des règles prévues au présent règlement lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas :

- 1° Cette obligation est prévue dans le contrat avec l'organisme ou dans une résolution du conseil adoptée à cette fin.
- 2° Le directeur général est responsable de s'assurer que l'organisme soit avisé des règles ainsi applicables.

29. CHÈQUES ET VIREMENTS BANCAIRES

Le maire, ou en son absence le maire suppléant, et le directeur général ou le trésorier, ou le greffier, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque ainsi que tous les billets à ordre ou autres effets bancaires.

Sans restreindre toute autre obligation ou pouvoir prévu à la loi et au présent règlement, le directeur général ou le trésorier et la personne chargée de la gestion des paies et des comptes payables sont autorisés à payer, par virement bancaire ou autre moyen qu'ils jugeront appropriés, toute dépense :

- .1 Visé à l'article 13 du présent règlement.
- .2 En lien avec un contrat accordé par le conseil ou par un fonctionnaire bénéficiant du pouvoir de dépenser.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS FINALES

30. REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement antérieur portant sur le même objet, dont le *Règlement n° 2018-281, relatif à la gestion contractuelle* et ses amendements (n° 2020-288, n° 2021-296 et n° 2024-328) et le *Règlement n° 2007-226 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaire*.

31. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

- Avis de motion donné le 2 juin 2026;
- Présentation du règlement, le 2 juin 2026;
- Adopté à la séance ordinaire du 9 juin 2026;
- Avis public d'entrée en vigueur publié le 15 juin 2026.



Original signé
Mairesse

Original signé
Greffière adjointe

Certificat de publication de l’avis public

Tel que prévu au règlement # 2019-286 relatif aux modalités de publication des avis publics adopté, le 13 août 2019, par le conseil municipal, je, Lison Huard, greffière adjointe de la Ville de Forestville, certifie par la présente que j’ai affiché, le 15 juin 2026, le présent avis public concernant le règlement # 2026-340 sur le site Internet de la Ville de Forestville et aux endroits prévus dans le règlement.

En foi de quoi, je donne ce certificat, le 15 juin 2026

Original signé

Lison Huard, greffière adjointe