

RÈGLEMENT NUMÉRO 1022

**Règlement concernant le contrôle et le suivi
budgétaire et délégrant certains pouvoirs à des
employés municipaux**

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal peut déléguer certains pouvoirs à des employés de la Ville;

CONSIDÉRANT QU' en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, notamment aux articles 73.2, 99, 477.2, 555.1, 573.1.0.13, le conseil municipal peut déléguer les pouvoirs d'autoriser des dépenses, de passer des contrats au nom de la Ville, d'accorder un contrat de financement au nom de la Ville, d'embaucher des salariés ainsi que certains autres pouvoirs afin de faciliter le déroulement des opérations courantes et assurer le bon fonctionnement de l'administration générale;

CONSIDÉRANT QU' en vertu de l'article 33 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, ci-après « LAMP », le conseil peut déléguer ses pouvoirs liés au processus de plaintes en matière d'appel d'offres;

CONSIDÉRANT QUE les présentes délégations sont effectuées dans un souci de responsabilisation, d'imputabilité, d'efficacité et de saine gestion;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion et le dépôt du projet de règlement ont été donnés à la séance ordinaire du conseil tenue le 11 juillet 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance sous le numéro 2023-07-296 du livre des délibérations de la Ville.

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL ORDONNE ET DÉCRÈTE PAR LE RÈGLEMENT NUMÉRO 1022 CE QUI SUIVIT:

ARTICLE 1 OBJECTIF

Le présent règlement établit les règles en matière de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que celles entourant la délégation de pouvoir à certains employés à l'intérieur de leur champ de compétence.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que tout achat à être engagé par un employé de la Ville, ainsi que l'embauche de ressources humaines, soient dûment autorisés après vérification de la disponibilité des crédits budgétaires.

Il s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités de fonctionnement ou aux activités d'investissement de l'exercice courant, ou au-delà 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, les employés et les responsables d'activité budgétaire de la Ville doivent suivre.

ARTICLE 2 PORTÉE

Les pouvoirs, privilèges et attributions conférés par le présent règlement aux divers employés municipaux n'ont pas pour effet de limiter ou de retirer les pouvoirs, attributions et privilèges qui leur sont conférés par la loi, les règlements, les politiques, les conventions et usages dans la Ville.

Tout achat effectué en vertu des pouvoirs de délégation accordés par le présent règlement, doit nécessairement être fait en conformité avec les modalités du Règlement concernant la gestion contractuelle.

La délégation de l'exercice d'un pouvoir à un employé comporte la délégation de l'exercice de ce pouvoir à la personne qui la remplace à son poste, lorsque l'employé est absent ou dans l'incapacité d'agir, ainsi qu'à son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 3 DÉFINITION

Achat : Contrat d'acquisition de biens ou la fourniture de services incluant le montant total, taxes incluses, de la valeur globale du contrat, sans fractionnement ;

Conseil : Conseil municipal de la Ville de Bois-des-Filion;

Exercice financier : Exercice de l'année budgétaire telle qu'adoptée, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre;

Responsable d'activité budgétaire : Employé de la Ville autorisé à effectuer un achat en vertu du présent règlement et responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée;

Ville : Ville de Bois-des-Filion.

ARTICLE 4 CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRE

Les crédits nécessaires aux activités de fonctionnement et aux activités d'investissement de la Ville doivent être approuvés par le conseil municipal préalablement à leur affectation à la réalisation des achats qui y sont reliés.

Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote du conseil octroyant des crédits exprimés selon l'adoption de l'un des éléments suivants :

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

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement au trésorier dès qu'il anticipe une variation à la hausse de l'enveloppe budgétaire dont il est responsable.

Afin de permettre une meilleure utilisation des services municipaux, le conseil autorise le trésorier à procéder, lorsque requis, aux réaffectations budgétaires nécessaires à l'intérieur de l'enveloppe du responsable d'activité budgétaire. Ces réaffectations se concrétisent en réévaluant les estimations de l'année en cours, sans nécessité de procéder par amendement budgétaire. Cependant, si les réaffectations d'une enveloppe budgétaire ne permettent pas de respecter le budget global de l'enveloppe, le trésorier doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition d'amendement budgétaire.

Le trésorier dépose mensuellement un état des résultats de fonctionnement réel pour l'année en cours. De plus, conformément aux articles 105.3 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* le conseil peut requérir le trésorier, en tout temps durant l'année, de rendre un compte détaillé des revenus et dépenses de la ville.

Le trésorier doit déposer, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs ou au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil cesse de siéger lors d'une année électorale.

Également, le trésorier doit déposer au plus tard à la dernière séance du conseil de décembre un état des résultats de fonctionnement prévisionnel pour l'année en cours.

ARTICLE 5 ENGAGEMENTS AU-DELÀ DE L'EXERCICE FINANCIER EN COURS

Toute autorisation d'achat, plus précisément l'engagement d'une dépense, qui s'étend au-delà de l'exercice courant, doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie de la dépense applicable à l'exercice courant.

Le conseil délègue aux employés mentionnés à l'**Annexe 1** le pouvoir d'autoriser un achat qui s'étend au-delà de l'exercice en cours sous réserve que la valeur totale de l'engagement n'excède pas le seuil d'achat qu'ils sont autorisés à effectuer. Le conseil municipal reconnaît et approuve cet achat comme s'il avait été pris au début de chacune des années subséquentes.

Lors de la préparation budgétaire de chaque exercice subséquent, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre l'achat engagé antérieurement qui doit être imputé aux activités de fonctionnement ou d'investissement dont il est responsable. Le trésorier doit s'assurer que les crédits nécessaires à cet achat sont correctement pourvus au budget.

ARTICLE 6 DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES ACHATS ET DE LIER LA VILLE POUR CERTAINS CONTRATS

Aucun achat ni aucun contrat ne peut être autorisé par un employé sans qu'un certificat d'autorisation ne soit émis par le trésorier, indiquant notamment qu'il y a des crédits suffisants. Ce certificat d'autorisation se fait notamment par « bon de commande ».

De plus, l'achat ou le contrat projeté ne doit pas requérir l'autorisation du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation.

Par conséquent, pour autant qu'il y ait des crédits suffisants et qu'ils aient obtenu préalablement le certificat d'autorisation requis, le conseil délègue à certains employés de la Ville le pouvoir d'autoriser des achats, selon leurs champs de compétence, ou à titre de responsable d'activité budgétaire, de signer un contrat au nom de la Ville, et ce, jusqu'à l'occurrence d'une valeur maximale totale pour ledit contrat ou achat, le tout conformément à l'Annexe 1 du présent règlement.

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'un achat, le responsable de l'activité budgétaire concerné doit s'appuyer sur le système comptable en vigueur dans la Ville. Il en est de même pour le trésorier ou le directeur général, le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser un achat ou soumettre un achat pour autorisation au conseil conformément aux règles de délégation en vigueur.

Conformément à l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, l'employé qui effectue un achat ou conclut un contrat doit en faire rapport. Le conseil considère et autorise que la liste des dépenses par approbateurs des bons de commande ainsi que la liste des comptes à payer informatisée qui lui sont transmises mensuellement par le trésorier constituent, de facto, ces rapports requis.

ARTICLE 7 DÉLÉGATION POUR L'APPROBATION DES MODIFICATIONS AUX CONTRATS

Tout employé visé à l'Annexe 1 est autorisé à approuver des modifications aux contrats dont la gestion lui a été confiée ou à un de ses employés sous sa responsabilité, sous réserve du respect des règles et des seuils d'approbation spécifiquement prévus à cet effet dans le *Règlement concernant la gestion contractuelle*.

ARTICLE 8 DÉLÉGATION POUR LES OPÉRATIONS COURANTES RELEVANT DE LA SIMPLE ADMINISTRATION

Tout employé visé à l'Annexe 1 est autorisé à poser les actes afférents aux opérations courantes qui relèvent de ses fonctions, sans impact budgétaire excédant le seuil d'achat qu'il est autorisé à effectuer suivant l'encadrement prévu au présent règlement.

Ainsi, mais sans limiter la portée de ce qui précède, l'employé peut :

- Effectuer tout acte, toute opération et signer tout document en lien avec le transfert des véhicules et leur immatriculation, remisage ou retrait;
- Signer une demande de subvention, relevant du champ d'activités au sein duquel il travaille et en lien avec ses fonctions, dans la mesure où elle ne prévoit pas d'engagement financier de la part de la Ville dépassant le seuil de dépense qu'il est autorisé à effectuer ;
- S'il a le titre de directeur, disposer de tout bien mobilier qui n'est plus utilisé ni raisonnablement de nature à être affecté à un usage municipal à moyen terme et dont la valeur marchande est inférieure à 2 000\$. L'employé doit l'indiquer dans le registre prévu à cette fin. Le registre est déposé annuellement au conseil municipal, et ce, à la dernière commission d'administration de l'année. La disposition du bien devra prendre l'une ou l'autre des formes suivantes :
 - Sa vente suivant un affichage sur une plateforme grand public en ligne;
 - Sa disposition à titre gratuit à un organisme reconnu par la Ville;
 - Sa disposition à l'écocentre de Bois-des-Filion.
 - Toutefois, la disposition de biens technologiques doit être autorisée par le chef de division des technologies de l'information.

ARTICLE 9 DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL OU À SON SUBSTITUT

9.1 Urgence

Nonobstant l'article 6 et les seuils fixés à l'**Annexe 1**, le conseil délègue au directeur général, le pouvoir d'approuver tout achat urgent requis à l'occasion d'un cas fortuit et/ou de force majeure jusqu'à l'occurrence du seuil minimal indexé de demande de soumissions publique applicable suivant l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*.

9.2 Ressources humaines

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir d'engager tout employé salarié et tout employé cadre qui n'est pas en vue d'un poste régulier, temps complet.

Le directeur général peut par conséquent, engager tout employé salarié et tout employé cadre au sens du *Code du travail* ayant un statut occasionnel, saisonnier, temporaire, temps partiel ou étudiant et autoriser une dépense à cette fin. Un rapport faisant état de la liste des personnes engagées doit être déposé au conseil à la séance qui suit leur engagement, conformément à l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*.

Le directeur général peut entériner toute démission.

9.3 Comité de sélection

Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de former des comités de sélection aux fins d'analyser et évaluer les appels d'offres de services conformément à la *Loi sur les cités et*

villes. Le comité doit obligatoirement être formé d'au moins trois (3) personnes qui ne sont pas membres du conseil municipal.

9.4 Plaintes formulées en vertu de la 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 toutes les fonctions qui lui sont dévolues aux termes de la *Loi sur l'Autorité des marchés publics*, à l'égard des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumission publique ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publiques.

À cet effet, le directeur général a notamment le pouvoir de rendre des décisions sur les plaintes reçues à la Ville et de recevoir et traiter toutes recommandations formulées par l'AMP dont celles concernant un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat, l'exécution d'un contrat ou la gestion contractuelle. Le conseil doit être informé dès que possible, de toute recommandation ou demande reçue de l'Autorité des marchés publics.

9.5 Respect du présent règlement

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification du présent 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 voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les employés de la Ville.

ARTICLE 10 DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS AU TRÉSORIER

10.1. Paiements de certaines charges sur réception

Nonobstant l'article 5, l'article 6 et les seuils fixés à l'**Annexe 1**, le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'effectuer le paiement de certaines charges et factures dès leur réception, et ce, conformément aux politiques en vigueur dans la Ville, le cas échéant :

- a) les comptes de services d'utilités publiques;
- b) les comptes d'achats sur carte de crédit de la Ville;
- c) la remise aux autorités provinciale et fédérale des diverses retenues sur les salaires et contributions de l'employeur;
- d) les frais de poste, courrier et messagerie;
- e) les frais de télécommunication, incluant les mensualités liées aux cellulaires;
- f) les honoraires professionnels divers;
- g) les droits d'immatriculation pour les véhicules de la Ville;
- h) le remboursement des petites caisses;
- i) les subventions et le transfert de sommes d'argent reçues pour le compte de tiers;
- j) le paiement des taxes perçues au nom des gouvernements fédéral et provincial;
- k) les frais d'intérêts sur emprunts et tous les frais de gestion des finances de la Ville;
- l) les paiements de rachats et des intérêts des émissions d'obligations et des emprunts à long terme;
- m) les contrats d'entretien et/ou de service préalablement approuvés par le Conseil;
- n) les loyers d'équipements, de machineries, de bâtiments et de terrains;
- o) des achats où la Ville, pour bénéficier d'escomptes, doit payer à l'intérieur d'un délai donné;
- p) la rémunération et avantages dus aux employés en vertu des conventions collectives ou contrats de travail;
- q) la rémunération et avantage dus aux élus municipaux;
- r) les frais de déplacement et les dépenses diverses des employés et des élus;
- s) des frais reliés aux congrès, cours de perfectionnement et formation;
- t) des cotisations à des associations professionnelles;
- u) les remboursements de taxes foncières suite à l'émission des certificats par l'Évaluateur;

- v) les achats préautorisés par le Conseil;
- w) les frais d'ententes intermunicipales et de services avec les organismes supramunicipaux ou;
- x) toutes autres dépenses d'administration récurrentes prévues au budget de fonctionnement.

10.2. Financement et obligations

Conformément à l'article 555.1 de la *Loi sur les cités et villes*, le conseil municipal délègue au trésorier son pouvoir d'accorder un contrat de financement à la personne qui y a droit conformément à l'article 554 de cette loi. Le trésorier dépose à la commission d'administration qui suit, la soumission gagnante du financement à long terme.

10.3. Identification et affectation des sources de financement pour les projets des activités d'investissement

Pour les achats imputables aux activités d'investissement reliés à la réalisation de nouveaux projets, donc non prévus au budget de l'année en cours, mais autorisés selon les règles en vigueur, le conseil délègue au trésorier le pouvoir d'identifier et d'affecter les sources de financement, sauf pour le fonds de roulement, où le conseil ne peut déléguer son pouvoir.

ARTICLE 11 DÉLÉGATION DE CERTAINS POUVOIRS AU DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le conseil délègue au directeur du Service des ressources humaines, agissant avec l'approbation préalable du directeur général :

- Le règlement d'un grief ou d'un litige relatif aux relations de travail, jusqu'à concurrence de 5 000\$;
- Le règlement des plaintes, différends ou affaires relevant de la santé et sécurité au travail, de même qu'en matière de lésions professionnelles.

ARTICLE 12 DÉLÉGATION AU PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Le président d'élection peut effectuer toute opération nécessaire à la tenue d'élections ou de référendums, effectuer tout achat requis, engager le personnel électoral et conclure tout contrat relatif à ces démarches électorales ou référendaires, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* et de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*.

ARTICLE 13 DÉLÉGATION D'UN POUVOIR AU CHEF DE DIVISION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Aucun contrat de nature à avoir un impact sur les biens technologiques possédés de la Ville ne peut être conclu sans l'aval du chef de division des technologies de l'information.

Le chef de division des technologies de l'information autorise la disposition des biens technologiques, conformément à ce qui est prévu à l'article 8.

ARTICLE 14 NOMINATION DU COORDONNATEUR AUX MESURES D'URGENCE ET DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le conseil nomme le directeur du Service de sécurité incendie à titre de coordonnateur aux mesures d'urgence et le désigne comme autorité habilitée à agir au nom de la Ville au cours de l'état d'urgence et à exercer tous pouvoirs dont ceux prévus à la *Loi sur la sécurité civile*, suivant le schéma de sécurité civile de la Ville.

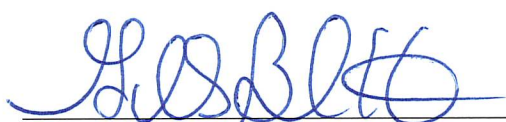
En cas d'absence ou d'indisponibilité, le directeur général peut agir à titre de coordonnateur aux mesures d'urgence.

ARTICLE 15 MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

Le présent règlement abroge et remplace le règlement numéro 996 de la Ville de Bois-des-Filion.

ARTICLE 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.



GILLES BLANCHETTE
MAIRE



MARIE-RENÉE HOUDE, OMA
GREFFIÈRE

CERTIFICAT ATTESTANT LA DATE DE CHACUNE DES APPROBATIONS REQUISES

Avis de motion et dépôt du projet de règlement:	le 2023-07-11 (2023-07-296)
Adoption du règlement:	le 2023-08-08 (2023-08-335)
Entrée en vigueur :	le 9 août 2023



GILLES BLANCHETTE
MAIRE



MARIE-RENÉE HOUDE, OMA
GREFFIÈRE

ANNEXE 1

EMPLOYÉ MUNICIPAL	CHAMP DE COMPÉTENCES	ACHAT
Directeur général	Administration générale, activités d'investissement	49 999 \$
Adjointe administrative à la direction générale et au cabinet du maire	Assistance administration générale	5 000 \$
Directeur général adjoint et trésorier	Administration générale Gestion financière et administrative, évaluation foncière, technologie de l'information, activités d'investissement	20 000 \$
Assistant-trésorier	Gestion financière et administrative, évaluation foncière, activités d'investissement	10 000 \$
Coordonnateur aux finances	Gestion financière et administrative, évaluation foncière, technologie de l'information	5 000 \$
Chef de division des technologies de l'information	Technologie, information	5 000 \$
Coordonnateur du soutien technologique	Technologie, information	5 000 \$
Coordonnateur édition Web et publications	Site Internet, communication, publication	5 000 \$
Directeur du Service des communications	Administration, activités	10 000 \$
Directeur du Service des travaux publics et environnement	Voirie municipale, enlèvement de la neige, éclairage des rues, circulation et stationnement, aqueduc et égouts, enlèvement des ordures, horticulture, parcs et terrains de jeux, frais généraux, environnement, activités d'investissement	20 000 \$
Coordonnateur aux travaux publics	Voirie municipale, enlèvement de la neige, éclairage des rues, circulation et stationnement, aqueduc et égouts, frais généraux, activités d'investissement	5 000 \$
Coordonnateur en l'environnement	Gestion des déchets, écocentre, frais généraux, activités d'investissement	5 000 \$
Directeur du Service du génie	Service du génie, activités d'investissement	20 000 \$
Directeur du Service des ressources humaines	Gestion du personnel Paie	10 000 \$
Coordonnateur à la paie et ressources humaines	Gestion du personnel	5 000 \$
Directeur des projets spéciaux	Gestion d'investissements	10 000 \$
Directeur du Service de l'approvisionnement et gestion contractuelle	SE@O, avis publics, appel d'offres, approvisionnement et gestion contractuelle	10 000 \$
Conseiller à l'approvisionnement et gestion contractuelle	SE@O, avis publics, appel d'offres, approvisionnement et gestion contractuelle	10 000 \$
Directeur du Service des loisirs, culture et vie communautaire	Centre des loisirs, surveillance d'école, patinoires, parcs et terrains de jeux, frais généraux, camp de jour, activités, Fête nationale, Centre culturel, Chalet des citoyens, Maison Limoges Perron, Grand Montréal Comique, Marché aux Trouvailles, bibliothèque, salle de quilles, activités d'investissement	10 000 \$
Bibliothécaire	Bibliothèque, collections, ouvrages et activités	5 000 \$
Coordonnateur bibliothèque et culture	Bibliothèque, collections, ouvrages et activités	5 000 \$
Coordonnateur des activités et événements	Centre des loisirs, surveillance d'école, patinoires, parcs et terrains de jeux, frais généraux, camp de jour, activités pour	5 000 \$

EMPLOYÉ MUNICIPAL	CHAMP DE COMPÉTENCES	ACHAT
	enfants et adultes, Fête nationale, Centre culturel, Chalet des citoyens, Maison Limoges Perron	
Coordonnateur des opérations de la salle de quilles	Gestion de la salle de quilles	5 000 \$
Coordonnateur du développement de la salle de quilles	Gestion de la salle de quilles	5 000 \$
Directeur du Service des infrastructures et bâtiments	Bâtiments municipaux, projets, activités	10 000 \$
Coordonnateur des bâtiments municipaux	Bâtiments municipaux, projets, activités	5 000 \$
Coordonnateur des infrastructures municipales	Infrastructures municipales, projets, activité	5 000 \$
Directeur du Service de sécurité incendie	Sécurité incendie et sécurité civile, activités d'investissement	10 000 \$
Chef de division du Service de sécurité incendie	Sécurité incendie et sécurité civile, activités d'investissement	2 000 \$
Chef aux opérations	Sécurité incendie et sécurité civile, activités d'investissement	2 000 \$
Capitaine	Sécurité incendie	2 000 \$
Greffier	Application de la loi, administration du greffe et des archives, activités d'investissement	10 000 \$
Assistant-greffier	Application de la loi, administration du greffe et des archives, activités d'investissement	5 000 \$
Coordonnateur en gestion documentaire	Archives, classement numérique, voûte, calendrier de conservation	5 000 \$
Directeur du Service de l'aménagement du territoire	Aménagement, urbanisme, zonage, activités d'investissement	10 000 \$
Coordonnateur à l'aménagement du territoire	Aménagement, urbanisme, zonage, activités d'investissement	5 000 \$



PROMULGATION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 1022

Avis public est donné par la soussignée que le règlement **NUMÉRO 1022** intitulé :

« **Règlement concernant le contrôle et le suivi budgétaire et délégrant certains pouvoirs à des employés municipaux** »

- a été adopté par le conseil municipal le **8 août 2023**.

Ledit règlement est maintenant déposé au bureau de la greffière, situé au 375, boulevard Adolphe-Chapleau, Bois-des-Filion où toute personne intéressée peut en prendre connaissance aux heures de bureau.

Ce règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Donné à Bois-des-Filion, Québec, ce 9 août 2023.

Marie-Renée Houde, OMA
Greffière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée Marie-Renée Houde greffière de la Ville de Bois-des-Filion, certifie par la présente que j'ai affiché le présent avis public concernant le règlement **NUMÉRO 1022**, sur le babillard prévu à cet effet à l'hôtel de ville, sis au 375, boulevard Adolphe-Chapleau à Bois-des-Filion, en date du **9 août 2023**.

Comme prévu au règlement 976 adopté le 11 décembre 2017 par le conseil municipal, je Marie-Renée Houde greffière de la Ville de Bois-des-Filion, certifie par la présente que j'ai affiché le présent avis public concernant le règlement **NUMÉRO 1022** sur le site Internet de la Ville le **9 août 2023**.

Certifié à Bois-des-Filion, Québec, ce 9 août 2023.

Marie-Renée Houde, OMA
Greffière