

Municipalité régionale de Grand-Sault
Grand Falls Regional Municipality

POLITIQUE / POLICY

NO. 2023-01

Modification/Amendment

24.01

Achat
Purchasing

Adoptée le: 17 avril 2024
Adopted on:

1. OBJECTIF

- 1.1 Établir des règles, normes et procédures uniformes s'appliquant à l'approvisionnement en produits et services par les différents services municipaux de Grand-Sault.
- 1.2 Assister le personnel municipal dans les achats de produits et de services nécessaires au bon fonctionnement de la municipalité en respect de la *Loi sur la passation des marchés publics* et ses règlements.
- 1.3 Éliminer toutes possibilités de conflits d'intérêt en respect avec la *Loi sur la passation des marchés publics*.
- 1.4 Obtenir le meilleur produit ou service possible au meilleur prix tout en encourageant les entreprises locales et régionales.

2. ÉTENDUE

- 2.1 La présente politique s'applique à tous les services municipaux de la municipalité régionale de Grand-Sault.

1. GOAL

- 1.1 To establish uniform rules, norms and procedures for the purchase of products and services by municipal departments in Grand Falls.
- 1.2 To assist municipal personnel in the purchase of products and services necessary to the smooth operation of the municipality while respecting the *Procurement Act* and its regulations.
- 1.3 To eliminate any possible conflict of interest according to the *Procurement Act* of New Brunswick.
- 1.4 To obtain the best possible product or service at the best price while encouraging and supporting local and regional businesses.

2. SCOPE

- 2.1 This policy applies to every department of the Grand Falls Regional Municipality.

Cette politique s'applique aussi à toutes les agences, bureaux de direction ou commissions directement sous la responsabilité de Grand-Sault.

This policy also applies to all agencies, board of directors or commissions directly under the responsibility of Grand Falls.

2.2 Toutes dispositions contenues dans la *Loi sur la passation des marchés publics* du NB et ses règlements sont applicables en tout temps. La présente politique se veut un complément à la *Loi sur la passation des marchés publics*. En cas de disparités entre la présente politique et un arrêté de la municipalité, une loi de la législature du Nouveau-Brunswick ou du Parlement du Canada, ces dernières ont préséance.

2.2 Any disposition of the *Procurement Act* of New Brunswick and its regulations are applicable at any time. This policy is intended as a complement to the *Procurement Act*. In case of disparity between this policy and a municipal by-law, a provincial or federal law, the latter will prevail.

3. DÉFINITIONS

3.1 Achat de produits:

Achat de produit signifie lorsque l'organisation municipale se procure des objets, des articles, de la marchandise, des équipements, des matériaux pour ses activités. Ceci inclus les services afférents à l'approvisionnement de ces biens, tels que préparation, expédition, transport, assemblage etc.

3.2 Achat de service:

Achat de service signifie lorsque l'organisation municipale se procure de la main d'œuvre ou de la location d'équipement (entretien, construction, etc.) pour ses activités.

3.3 Loi sur la passation des marchés publics ou Loi:

Loi sur les achats publics signifie la *Loi sur la passation des marchés publics*, L. R. N.-B. 2014, c.P-20 et les Règlements pris en application de

3. DEFINITIONS

3.1 Purchase of products:

Signifies when the municipal organisation procures objects, articles, merchandise, equipment or material for its activities. This includes the services necessary to such purchase such as preparation expedition, transport, assembly, etc.

3.2 Purchase of service:

Signifies when the municipality organisation procures man-power or equipment rental for its activities.

3.3 Procurement Act or Act:

Means the *Procurement Act* adopted in 2014, C.P.-20, and its Regulations.

celle-ci.

3.4 Directeurs de services:

Les directeurs incluent les postes suivants:

Directeur général/greffier
Directeur du service aux opérations
Chef de police
Chef Pompier
Directeur du service développement communautaire
Directeur des services corporatifs et gestion de projets
Directeur du service de développement et marketing

3.5 Représentant :

Un employé désigné par le directeur général – greffier pour le remplacer temporairement ou remplacer temporairement un directeur de service.

En cas de doute à l'égard de l'interprétation des définitions, communiquer avec le D.G., le directeur du service corporatif ou le personnel des Services administratifs.

**4. MODALITÉ DE LA POLITIQUE
PROCESSUS D'ACHAT**

4.1 Directive de contrôle interne:

Tout achat devra être effectué en fonction de la directive de contrôle interne en vigueur au Service des services corporatifs au moment de l'achat.

4.2 Identifier le besoin:

Identifier clairement les détails du besoin de produit ou de service à acheter. Être aussi précis que possible et évaluer la pertinence d'avoir besoin de spécifications de

3.4 Department heads:

Department heads include the following positions:

CAO/Clerk
Director of Operations
Chief of Police
Fire Chief
Director of Community Development
Director of Corporate Services and project management
Director of Development and Marketing

3.5 Representative

An employee designated by the CAO-Clerk to temporarily replace him/her or to temporarily replace a department head.

If there are any doubts in the interpretation of these definitions, contact The CAO, the Director of Corporate Services or the personnel of Administrative Services.

**4. TERMS AND CONDITIONS
PURCHASE PROCESS**

4.1 Internal control directive:

Any purchase must follow the internal control policy in place at the Corporate Services Department at the time of purchase.

4.2 Identify the need:

Clearly identify the necessity of the product or service to be purchased. Be as precise as possible and evaluate the need to obtain specifications from vendors.

fournisseurs.

4.3 Déterminer la valeur:

Déterminer, aussi précisément que possible, la valeur de l'achat à effectuer. La valeur inclut tous les coûts reliés à l'achat (transport, etc.). Pour un achat de service en terme de location ou bail, il faut considérer la période d'engagement de la municipalité (location de __\$/mois x 12 mois x __ années). Si on détermine la valeur en procédant par demande d'information aux fournisseurs, préciser que la démarche ne constitue pas un appel d'offres mais une demande d'information.

4.4 Identifier la source de financement:

Tout achat relié au fonctionnement normal et habituel de la municipalité doit être appuyé par une source de financement. Cette source de financement doit provenir de l'un ou l'autre des budgets suivants:

a) **budget d'opération** du service municipal respectif pour un achat concernant les opérations du service; ou

b) **budget capital** du compte (fonds) municipal respectif pour un achat concernant un investissement municipal. Pour un achat d'investissement, l'agent de bureau responsable de la gestion des budgets capitaux de la municipalité doit être consulté pour l'identification d'une source de financement.

4.5 Vérifier les seuils de la Loi:

Comparer la valeur du produit ou du service à se procurer avec les seuils de

4.3 Determine the value:

Determine, as precisely as possible, the value of the necessary purchase. The value must include all costs associated with the purchase (transportation, etc.) For any purchase of rental space, contract length must be considered (lease of \$__ per month x 12 months x # of years). If a value is determined by asking an estimation from vendors, specify clearly that the request does not constitute a tender request but is an information request.

4.4 Identify the financial source:

Any purchase related to the regular function of the municipality must be supported by a source of financing. This source must originate from one of the two municipal budgets.

a) **Operation budget** of the respective department for a purchase concerning that department's operation, or;

b) **Capital budget** of the appropriate municipal fund for a municipal investment purchase. For an investment purchase, the office agent responsible for the management of municipal capital budgets must be consulted to identify a financing source.

4.5 Verify the thresholds in the Act:

Compare the value of the product or service to be purchased with the

la Loi, qui sont:

- a) 105 700 \$ pour l'achat de produit
- b) 105 700 \$ pour l'achat de service

À noter qu'il est strictement interdit de diviser ou séparer les achats de façon à détourner les seuils de la Loi pour des appels d'offres publiques. Lorsqu'il y a des risques d'excéder les seuils de la Loi, il est préférable d'effectuer un appel d'offres. Toute intention d'utilisation d'exemption selon les modalités de la Loi doit être approuvée par le personnel des services corporatifs au préalable.

4.6 Appel d'offres:

- a) **Appel d'offres public:** Si la valeur du produit ou du service à se procurer excède le seuil de la Loi, procéder par appel d'offres public:
 - i. Préparer le document d'appel d'offres et le soumettre aux Services corporatifs de la municipalité pour vérification et approbation. Un suivi administratif sera fait au conseil municipal si nécessaire selon cette politique.
 - ii. Sur réception de l'approbation, publier l'appel d'offres par le moyen électronique provincial et respecter toutes les modalités de la Loi. Publier aussi dans les deux langues officielles sur le site web officiel de la municipalité. On peut aussi faire parvenir des documents d'appels d'offres par

thresholds pre-determined by law which are:

- a) \$105,700 for the purchase of a product
- b) \$105,700 for the purchase of a service.

Please note that it is strictly forbidden to divide any part of the purchase to bypass the thresholds in the Act for public tender requests. When there are possibilities of exceeding the thresholds, it is preferable to proceed by public tender. Approval by the personnel in the Corporate Services Department must be received prior to utilising exemptions as per the Act.

4.6 Tender Requests:

- a) **Public tender requests:** Proceed with a public tender request if the value of the product or service exceeds the Act thresholds.
 - i. Prepare the tender document and submit documents to the municipal Corporate Services for verification and approval. Council will be consulted when necessary, in accordance with this policy.
 - ii. When approval is received, proceed with tender requests on the provincial electronic bulletin board respecting all details of the Act. Also publish the request in both official languages on the official municipal web site. The tender documents may also be distributed by invitation to known vendors.

invitation aux fournisseurs connus.

- b) **Demandes de prix par invitation:** Si la valeur du produit ou du service à se procurer n'excède pas le seuil de la Loi, mais se situe entre: 1 500 \$ et 105 699 \$ pour un achat de produit ou pour un achat de service.

Procéder par demande de prix scellé par invitation.

L'ouverture de ces prix scellés devra se faire dans la présence de deux membres du personnel de la Municipalité

Définitions

Pour cette section :

Soumissionnaires locaux /échelle locale : à l'intérieur des limites de Grand-Sault.

Soumissionnaires régionaux / échelle régionale : de New Denmark à Saint-Léonard.

- i. Préparer les spécifications écrites du produit ou du service nécessaire et les soumettre aux services corporatifs de la municipalité pour vérification et approbation. Un suivi administratif sera fait au conseil municipal si nécessaire selon cette politique.

****Pour les services, voir le**

- b) **Invitation to submit a price:** If the value of a product or service to be procured does not exceed the limit indicated in the Act but lies between: \$1,500 and \$105,699 for the purchase of a product, or for the purchase of a service.

Proceed with an invitation to submit a sealed price.

These prices shall be opened in the presence of two municipal employees.

Definitions

In this section:

Local tenderer / local level: inside town of Grand Falls boundaries.

Regional tenderer / regional level: from New Denmark to Saint-Leonard.

- i. Prepare specification documents for the product or service required and submit documents to the municipal Corporate Services for verification and approval. Council will be consulted, when necessary, in accordance with this policy.

****For services, see Section**

paragraphe 4.6 d) en premier.

- ii Sur réception de l'approbation, obtenir un prix écrit de tous les fournisseurs dans le domaine en question à l'échelle locale. S'il y a moins de deux (2) fournisseurs à l'intérieur de la municipalité, obtenir un prix de soumissionnaires régionaux.

Exemptions :

Lorsqu'il est nécessaire d'assurer la compatibilité avec des produits existants ou de reconnaître des droits exclusifs;

Lorsque l'achat de produits directement du grossiste serait clairement au bénéfice de la municipalité. Le chef de service pourra acheter directement du grossiste avec l'approbation du directeur général ou de son représentant.

- iii Le chef de service devra compiler les données sur le formulaire de recommandation et le soumettre pour approbation.
- iv Pour approbation d'achat, voir les sections 4.8 et 5.2.
- v Toute situation particulière nécessitant une autre procédure que celle

4.6 d) first.

- ii. When approval is received, obtain a written price from all suppliers on the local level. If there are less than two (2) suppliers at the local level, obtain prices from regional tenderers.

Exemptions

When it is necessary to ensure compatibility with existing products or to protect exclusive rights;

When the purchase of a product from the wholesaler would clearly benefit the municipality. The Department Head may buy directly from the wholesaler with the CAO's, or his representative's, authorisation.

- iii) Any particular situation requiring other procedures than the one described above should be approved beforehand by the CAO-clerk or his representative.
- iv) For purchase approval, see sections 4.8 and 5.2.
- v) Any particular situation requiring a procedure other than the one mentioned above

mentionnée ci-haut devra au préalable obtenir l'approbation du directeur général – greffier ou son représentant.

must be previously approved by the CAO-Clerk or his representative.

c) **Achats de produits ou de services – 1 500\$ et moins :**

Si la valeur d'un produit ou service est moindre que 1 500 \$, le chef de service pourra acheter directement d'un fournisseur local sans avoir à demander de prix / estimé/ offres ou autres.

c) **Purchase of goods or services - \$1,500 or less:**

If the value of a product or service is less than \$1,500, the Department Head can buy directly from a local supplier without requesting prices / quotes / tenders or other.

d) **Appel d'offres général pour services :**

Des appels d'offres généraux annuels peuvent être demandés dans le but d'établir une banque d'entrepreneurs potentiels pour certains services, à des prix unitaires et horaires, pour une période donnée.

Les seuils de la *Loi sur la passation des marchés publics* doivent être respectés et la valeur estimée de l'achat de service ne devra pas dépasser 105 699 \$.

Un représentant municipal peut demander, en tout temps, un appel d'offres pour un service inclus dans l'appel d'offres général annuel, dans l'intérêt de la municipalité.

Les appels d'offres généraux pour des services devront être faits par invitation auprès des entrepreneurs connus avec un bureau et / ou atelier dans la région, ou à l'extérieure de la région pour des services spécialisés non disponibles de nos entrepreneurs régionaux. La municipalité peut

d) **General tender request for services:**

A general tender request can be requested annually to establish a bank of potential entrepreneurs for certain services, with unit or hourly rates, for a given period.

The limit indicated in the Procurement Act must be respected and estimated values for the services purchased will not exceed \$105,699.

A municipal representative may request tenders for a service included in the annual general tender request at any time when it is in the municipality's best interest.

General tender requests for services will be done by invitation to known entrepreneurs with an office and / or workshop in the region, or outside the region for specialized services not available from regional businesses. The Town may also request by invitation additional

aussi durant l'année faire des demandes d'offres additionnelles par invitation dans le but de rajouter d'autres entrepreneurs dans sa liste.

La municipalité pourra établir annuellement une liste de services requis relatif à la location d'équipements, la main-d'œuvre et autres selon le besoin. Cette liste devra établir les taux horaires et unitaires pour les services requis que les entrepreneurs doivent respecter.

Les représentants municipaux devront octroyer ces travaux de façon transparente et en alternance avec les entrepreneurs acceptés, nonobstant la valeur des travaux octroyés.

Exemptions :

On pourra passer au prochain entrepreneur sur la liste pour achat de services :

Lorsqu'il est démontré que pour des raisons d'habilités, de connaissances ou d'expérience un entrepreneur est jugé incapable de s'acquitter du contrat à la satisfaction de la municipalité;

Lorsque le service après-vente, lors d'une expérience précédente, a été sérieusement insatisfaisant;

Lorsqu'il est nécessaire d'assurer la compatibilité avec des produits existants, de reconnaître des droits exclusifs ou d'entretenir des produits spécialisés qui ne peuvent être entretenus que par le fabricant ou son représentant;

offers during the year in order to add other entrepreneurs to the list.

The Town may establish an annual list of required services relating to equipment rental, manpower and others as needed. This list will establish hourly and unit rates for the services required that the entrepreneurs must respect.

Municipal representatives will award such work in a transparent manner and alternately between approved entrepreneurs, notwithstanding the value of the work awarded.

Exemptions:

The Town may skip to the next provider on the list for services:

When it has been shown that a service provider is unable to fulfil the contract to the Town's satisfaction for reasons of ability, capacity or experience;

When after-sale service has proved seriously unsatisfactory in a previous experience;

When it is necessary to ensure compatibility with existing products, to recognize exclusive rights or to maintain specialized products that can only be maintained by the manufacturer or his representative;

Pour les services fournis par un vendeur en vertu des dispositions d'une garantie ou d'un cautionnement;

Lorsque le travail effectué par un vendeur différent de celui qui a effectué le travail original annulerait les garanties accordées.

e) **Préférence:**

Lors de demandes de prix ou d'appels d'offres, la municipalité pourra accorder une préférence aux entreprises locales tel que suit :

10% de préférence pour un achat ou une demande de service d'une valeur jusqu'à 50 000 \$.

7.5% pour un achat ou une demande de service allant de 50 001 \$ à 75 000 \$.

5% de préférence pour un achat ou une demande de service d'une valeur allant de 75 001\$ à 105 699 \$

4.7 Ouverture des appels d'offre et évaluation:

a) **Ouverture:**

L'ouverture de toute soumission sera effectuée à l'Hôtel de ville de Grand-Sault sous la supervision du personnel des services corporatifs ou ses représentants.

L'ouverture pourra aussi être diffusée en direct sur la page Facebook municipale.

Au niveau des appels d'offres publiques, les procédures d'ouverture des soumissions sont telles que prévues dans la Loi.

For services supplied by a vendor as part of a guaranty or warranty;

When services rendered by other than the original service provider would render null and void guaranties.

e) **Preference:**

When requesting prices or tenders, the municipality may grant a preference to local businesses as follows:

10% preference for purchases or services valued up to \$50,000.

7.5% preference for purchases or services valued from \$50,001 to \$75,000.

5% preference for purchases or services valued from \$75,001 to \$105,699.

4.7 Opening and evaluation of tenders:

a) **Opening:**

All tenders will be opened at the Grand Falls Town Hall under the supervision of Corporate Services personnel or their representatives.

Tenders may also be live streamed on the municipal Facebook page.

When opening public tenders, the procedures to follow are as prescribed by the Act.

- b) **Évaluation:**
Après l'ouverture des soumissions, des copies des documents reçus sont envoyées au service municipal respectif pour fins d'évaluation technique et budgétaire pour recommandation.

4.8 Formulaire de recommandation d'achat:

- a) Pour tout achat résultant d'une démarche d'appels d'offre ou demande de prix par invitation en vertu du présent document, un formulaire de recommandation d'achat, signé par le directeur de service, est acheminé pour approbation auprès du directeur général ou son représentant pour tout achat au budget dont la valeur est supérieure aux montants indiqués au paragraphe 5.1.
- b) Le formulaire de recommandation est apporté à l'attention du conseil municipal pour tout achat dont la valeur excède 25 001 \$.

4.9 Décision:

Le service municipal respectif est informé du résultat de la décision par le directeur général – greffier ou son représentant.

5. MODALITÉS DE LA POLITIQUE CONTRÔLE

5.1 Procédure pour bon de commande

- a) Tout achat nécessite un bon de commande avant même de procéder à l'achat.

- b) **Evaluation:**
Following tender opening, copies of the tenders received are sent to the appropriate municipal service for technical and budgetary evaluation and recommendation.

4.8 Purchase recommendation form:

- a) For any purchase resulting from a tender request or invitation to submit a price per this policy, a purchase recommendation form, signed by the department head, will be sent to the CAO-Clerk or his representative for approval of any purchase costing more than the amounts indicated at section 5.1.
- b) The recommendation form (request for Council Action) is brought to Town Council for any purchase costing more than \$25,001.

4.9 Decision:

The municipal department involved is informed of the decision by the CAO-Clerk or his representative.

5. TERMS AND CONDITIONS CONTROL

5.1 Procedures for purchase order

- a) Every purchase needs a purchase order before proceeding with the purchase.

- | | |
|--|---|
| b) Le bon de commande doit être approuvé par le chef service, son représentant ou un agent autorisé. Les agents autorisés comprennent le Technologue, le Directeur des Ressources humaines, l'Adjointe exécutive – Greffière adjointe, le Chef adjoint de police, le soutien administratif au service des opérations, ainsi que tous les Coordonnateurs désignés dans la structure organisationnelle de la Municipalité et tout autre membre du personnel désigné par le Directeur général – Greffier ou son représentant. | b) The purchase order must be approved by the department head, his representative or an authorized agent. Authorized agents include all the Technologist, the Director of Human Resources, the Executive Assistant – Deputy Clerk, the Deputy Chief of Police, administrative support in the operations department, as well as all designated coordinators in the structure organizational structure of the Municipality and any other member of staff designated by the CAO – Clerk or his representative. |
| c) La personne autorisant l'achat doit indiquer la date, la description détaillée de l'achat et le nom du fournisseur sur le bon de commande. | c) The person authorising the purchase shall indicate the date, a detailed description of the purchase and the name of the supplier on the purchase order. |
| d) L'employé qui fait l'achat doit s'assurer que le numéro du bon de commande soit inscrit sur la facture par le commis. | d) The employee who makes the purchase shall make sure that the number of the purchase order is written on the slip by the store clerk. |
| e) La facture doit être retournée à la personne désignée dans chaque service, qui s'occupe de faire l'entrée des données dans un programme informatisé prévu à cet effet. | e) The slip shall be returned to the designated person in each department, who then makes the data entry in a computerized program foreseen for this task. |
| f) Ces données seront ensuite acheminées au commis des comptes payables par l'entremise du courrier électronique. | f) The data will then be sent to the accounts payable clerk by e-mail. |
| g) Cette dernière procédure doit se faire à chaque semaine, au plus tard le mercredi avant 12 heures (midi). | g) This last procedure shall be done every week by Wednesday at 12:00 noon at the latest. |
| h) Tout employé qui effectue un achat sans l'autorisation exigée dans ce | h) Any employee who makes a purchase without authorisation by purchase |

document, par l'entremise d'un bon de commande, pourra être tenu responsable de rembourser la ville pour ses achats non autorisés.

5.2 Tous les approvisionnements ou achats effectués au nom et pour le compte de la municipalité régionale de Grand-Sault devront être contenu à l'intérieur des budgets municipaux respectifs, sujet aux approbations suivantes:

- a) Par le directeur de service ou son représentant et par le trésorier pour tout montant ne dépassant pas 5000 \$.
Exception 1: le directeur des services corporatifs qui a une limite de 10 000 \$.
Exception 2 : le (les) chef pompier et les chefs pompiers adjoints qui ont une limite d'achat de 1 500 \$.
- b) Les agents autorisés pour tout montant ne dépassant pas 2 500 \$ (voir 5.1 b) pour la liste d'agents autorisés);
- c) Par le directeur général – greffier ou son représentant pour tout montant de plus de 5 001 \$ mais moins de 25 000 \$.
- d) Par résolution du conseil municipal pour tout approvisionnement dépassant 25 001 \$, qu'il soit au budget ou non, ou nécessitant la signature des représentants officiels de la municipalité. Les documents devront indiquer le numéro et la date de la résolution.
- e) Toute situation d'urgence nécessitant des dépenses non prévues au budget annuel devra obtenir l'approbation du

order as described in this policy, may be held responsible to reimburse the Town for the unauthorised purchase.

5.2 Any purchase done for the Grand Falls Regional Municipality must be part of the municipal budgets and is subject to the following approvals:

- a) By the department head or his representative and by the Treasurer for amounts lower than \$5,000.
Exception 1: the Director of Corporate Services has a limit of \$ 10,000.
Exception 2: the fire chief (chiefs) and his assistant fire chiefs have a purchasing limit of \$1,500.
- b) Authorized agents for amounts lower than \$2,500 (see 5.1 b) for a list of authorised agents).
- c) By the CAO-Clerk or his representative for amounts more than \$5,001 but less than \$25,000.
- d) Whether it is part of the budget or not or requires the signature of official municipal representatives, by Town Council resolution for any purchase over \$25,001. The resolution number and date shall be part of the purchasing documents.
- e) Any urgent situation requiring a purchase not budgeted must receive approval from the CAO-Clerk or his

- directeur général – greffier ou son représentant.
- representative.
- 5.3** Le chef du service de comptabilité ou son représentant sera responsable du contrôle des achats en vertu de la présente politique.
- 5.3** The head of the accounting department or his representative will be responsible for the control of purchases under this policy.
- 5.4** Des vérifications périodiques pourront être effectuées par le service de comptabilité sur tout achat effectué au compte de la municipalité.
- 5.4** Verifications may be done from time to time by the Accounting Department on any purchase done for the municipality.
- 5.5** Le greffier ou son représentant sera responsable du contrôle des appels d'offre en vertu de la présente politique.
- 5.5** The Clerk or his representative will be responsible for the control of tender requests under this policy.
- 5.6** Les directeurs de services devront en tout temps s'assurer que les achats effectués pour leurs services représentent le meilleur rapport qualité-prix et respectent les montants prévus dans les budgets annuels approuvés par le conseil municipal.
- 5.6** At all times, department heads will ensure that purchases made for their departments represent the best quality / price ratio and respect budgeted amounts as approved by town council.
- 5.7** Les directeurs de services seront redevables de tous achats effectués par le personnel de leurs services respectifs.
- 5.7** Department heads will be responsible for all purchases made by their departmental staff.
- 5.8** Les directeurs de services devront établir une entente avec le directeur général – greffier ou son représentant, ou le conseil municipal selon cette politique, avant d'effectuer tout achat excédant leur budget annuel respectif.
- 5.8** Department heads shall establish an agreement with the CAO-Clerk or his representative, or municipal council per this policy, before proceeding with any purchase exceeding their annual budgets.
- 5.9** Le conseil municipal pourra, en tout temps, faire exception aux modalités de la présente politique pour le bien de la municipalité.
- 5.9** Town Council may, at any time, make exception to this policy to the benefit of the municipality.

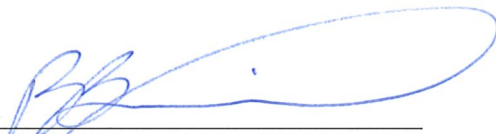
7. MISE EN VIGUEUR

Ce code de directive pratique entre en vigueur le 18 janvier 2023.

Modification 24.01 adopté en conseil le 17 avril 2024.

Le conseil municipal de Grand-Sault se réserve le droit de modifier le présent code en tout temps.

Dans ce document, le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Bertrand Beaulieu, maire / Mayor

7. COMMENCEMENT

This policy comes into force on January 18, 2023.

Amendment 24.01 passed by Council on April 17, 2024.

The Grand Falls Municipal Council reserves the right to amend this policy at any time.

In this document, the masculine is used without discrimination and only for the purpose of lightening the text.



Éric Gagnon, CAO - Clerk
Directeur général - greffier