

vices, quels qu'ils soient, devront, dans tous les cas, faire au magasin général la demande des objets de matériel qui leur seront utiles, que ceux-ci existent ou n'existent pas au magasin général, le fonctionnaire chargé de ce service devant, seul, adresser aux directions les demandes d'objets dont la confection est indispensable.

Afin d'éviter des dépenses de main-d'œuvre inutiles, la direction qui aura confectionné pourra, au moyen des indications portées sur la demande, remettre directement à chaque service les objets dont la confection lui aura été demandée par le magasin général; le comptable s'en fera donner récépissé par la partie prenante.

A la fin de chaque mois, les directions remettront au garde magasin un état détaillé des objets confectionnés pendant le mois écoulé, en indiquant, dans une colonne particulière et en regard de chaque article, le service qui a reçu. Les récépissés des parties prenantes seront joints à cet état.

Les objets ainsi délivrés seront compris sur l'état récapitulatif des délivrances, dont il est parlé à l'article 5, comme s'ils avaient été délivrés par le magasin général.

Afin d'éviter des confections d'objets qui existeraient au magasin général, lorsqu'une direction sera appelée à confectionner, pour son propre compte, elle s'en fera à elle-même la demande, laquelle sera soumise au garde magasin, qui, après s'être assuré que les objets existent ou n'existent pas en magasin, l'apostillera dans ce sens.

ART. 7. Lorsque des objets jugés hors de service existeront dans les directions, il sera fait au magasin général une remise d'objets à changer. Cette opération n'affectera pas la comptabilité des directions.

Dans le cas où le magasin général ne pourrait pas remplacer les objets ainsi remis, ou dans celui où la direction

n'en ferait pas la demande de remplacement, la remise serait définitive et servirait à créditer le compte courant de la direction des objets dont la remise aurait été opérée au magasin général.

Tous les objets ainsi remis seront déposés, au magasin général, dans un endroit spécial, jusqu'à ce qu'une commission ait été appelée à statuer sur leur état.

Cette commission sera demandée, par le magasin général, tous les trimestres, et plus souvent si les besoins du service l'exigent.

ART. 8. Les cessions de direction à direction se feront toujours par le magasin général; si le cas se présentait, remise serait faite pour ordre, au magasin général, par le service cédant. La demande du service qui aurait reçu les objets serait jointe à l'état de remise, pour mettre le garde magasin à même de débiter le compte de l'une et créditer celui de l'autre.

On opérerait de la même manière, dans le cas où les directions coopéreraient à des envois à faire aux Marquises : remise des objets à expédier serait faite, pour ordre, au magasin général, appelé à dresser tous les versements et états de cession, quels qu'ils soient.

#### RAPPORTS DES DIRECTIONS AVEC LE BUREAU DES TRAVAUX.

#### *Justification des Dépenses des Directions par application aux travaux exécutés.*

ART. 9. Du 1<sup>er</sup> au 10 de chaque mois au plus tard, les services actifs de l'Établissement remettront, au bureau des travaux, l'état récapitulatif et détaillé des dépenses en matières du mois écoulé; l'emploi en sera indiqué sommairement. Ces états serviront à créditer les comptes courants des dépenses effectuées et mettront le bureau des travaux à même d'établir la dépense générale en matières faite dans l'Établissement.

ART. 10. A la fin de chaque trimestre,