



651, boul. St-Laurent Est,
Louiseville (Québec) J5V 1J1

Tél. : 819.228.9461

Télec. : 819.228.2193

Courriel : mrcinfo@mrc-maskinonge.qc.ca

Site web : www.mrc-maskinonge.qc.ca

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE
DE COMTÉ DE MASKINONGÉ**

RÈGLEMENT NUMÉRO DEUX CENT CINQUANTE ET UN (251-17)

**TITRE : RÈGLEMENT REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 168-04 CONCERNANT LA
CRÉATION ET LA DÉLÉGATION DE CERTAINES COMPÉTENCES AU COMITÉ
ADMINISTRATIF DE LA MRC DE MASKINONGÉ**

ATTENDU qu'en vertu des articles 123 et suivants du Code municipal, le conseil de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé peut constituer un comité administratif et lui déléguer certaines de ses compétences qu'il est habilité à exercer par résolution;

ATTENDU que le conseil de la MRC de Maskinongé adoptait, le 14 avril 1982, le règlement numéro 5 concernant la création et la délégation de certaines compétences au comité administratif, lequel a été abrogé par le règlement 168-04, adopté le 14-04-2004;

ATTENDU qu'il y a lieu de modifier ledit règlement;

ATTENDU que l'avis de motion a été donné lors de la session ordinaire des membres du conseil, tenue le 23 novembre 2016 sous le numéro 366/11/16;

ATTENDU que le projet de règlement a été transmis aux membres du conseil le 2 février 2017, autorisant ainsi une dispense de lecture, conformément aux dispositions de l'article 445 du Code municipal;

ATTENDU que tous les membres du conseil déclarent avoir lu ledit règlement;

EN CONSÉQUENCE :

20/02/ 17 Proposition de Claude Boulanger, maire de Charette,
appuyée par Claude Caron, maire de Saint-Boniface;

Et résolu unanimement que ce conseil adopte le règlement numéro deux cent cinquante et un (251-17), intitulé : « Règlement remplaçant le règlement numéro 168-04 relatif à la création et la délégation de certaines compétences au comité administratif de la MRC de Maskinongé », et il est, par ce règlement, statué et décrété ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Le présent règlement remplace en entier le règlement antérieur ayant trait à la création et à la délégation de certaines compétences au comité administratif adopté par la MRC de Maskinongé, soit le règlement numéro 168-04, adopté le 14 avril 2004, ou tout autre règlement ou résolution incompatible avec le présent règlement.

**ENTRÉE EN VIGUEUR
LE 7 MARS 2017**

... / 2

CHAPITRE PREMIER :

CRÉATION D'UN COMITÉ ADMINISTRATIF

ARTICLE 3

Le comité administratif de la MRC de Maskinongé est composé du préfet, du préfet suppléant, et de quatre (4) autres membres du conseil; la majorité de ses membres forme le quorum (article 123 du Code municipal).

ARTICLE 4

Les membres du comité administratif sont nommés, par résolution du conseil, pour la période qui y est indiquée (article 123 du Code municipal) :

- a) Le préfet et le préfet suppléant sont nommés pour deux (2) ans et membres d'office du comité administratif;
- b) Les autres membres sont nommés pour une période d'un (1) an, à la séance ordinaire du mois de novembre.

ARTICLE 5

Le préfet et, en son absence, le préfet suppléant est d'office président du comité administratif (article 126 du Code municipal).

ARTICLE 6

Le secrétaire-trésorier de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé est d'office secrétaire du comité administratif, sauf son empêchement ou son refus, le conseil procède alors en tel cas à la nomination d'une personne compétente et à la fixation de son traitement (article 126 du Code municipal).

ARTICLE 7

Les séances ordinaires du comité administratif sont tenues suivant un calendrier adopté par le conseil pour une période de douze (12) mois, lequel calendrier peut être modifié conformément à l'article 148 du Code municipal;

Une séance extraordinaire du comité administratif peut être convoquée en tout temps, par le préfet, préfet suppléant, la direction générale ou deux membres du comité administratif.

ARTICLE 8

Le président ou toute autre personne qui préside une séance du comité administratif a droit de voter, mais n'est pas tenu de le faire. Quand les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative (article 161 du Code municipal).

ARTICLE 9

Le comité administratif demeure assujéti aux règles du Code municipal en ce qui concerne la tenue de ses séances et la conduite générale de ses affaires, pour autant que ces règles s'appliquent à la Municipalité régionale de comté de Maskinongé et qu'elles soient compatibles (article 127 du Code municipal).

ARTICLE 10

Les résolutions qu'adopte le comité administratif ont la même vigueur et le même effet que si elles étaient adoptées par le conseil (article 124 du Code municipal), dans la limite de la juridiction du comité.

ARTICLE 11

Le conseil peut, par règlement, à la majorité de ses membres, retirer au comité le tout ou la partie de la délégation qu'il lui a faite en vertu du présent règlement (article 125 du Code municipal).

CHAPITRE DEUXIÈME :

DÉLÉGATION DE CERTAINES COMPÉTENCES

ARTICLE 12

Le comité administratif est autorisé et doit exercer les compétences suivantes :

FONCTIONS GÉNÉRALES

- a) Administrer les biens meubles et immeubles appartenant à la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, de même que ceux sous sa responsabilité en vertu d'ententes ou autres considérations;
- b) Autoriser les dépenses courantes de fonctionnement incluant les achats d'équipements dont le montant ne doit pas excéder vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) par item;
- c) Engager, dans le cadre du budget en vigueur, les employés, à temps partiel occasionnel (projet étudiant et stagiaire), nécessaires à la bonne marche des activités de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, et les congédier pour cause s'il y a lieu fixer les conditions de travail de ceux-ci à l'exception du directeur général / secrétaire-trésorier, des employés cadres, des professionnels et des employés permanents;
- d) Préparer et soumettre au conseil pour l'assemblée régulière du mois de novembre, le budget et la répartition;
- e) Voir à ce que les sommes d'argent votées par le conseil soient employées aux fins pour lesquelles elles ont été votées;
- f) Effectuer des emprunts temporaires, conformément au Code municipal, s'il y a lieu;

- g) Acquérir ou louer tout bien meuble nécessaire ou utile dont la Municipalité régionale de comté de Maskinongé peut avoir besoin;
- h) Constituer un comité de sélection pour l'embauche de personnel et des comités consultatifs sur tous sujets d'intérêt général pour la Municipalité régionale de comté de Maskinongé;
- i) Étudier les besoins et tout ce qui est dans l'intérêt de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé afin de présenter des recommandations au conseil de la Municipalité régionale de comté de Maskinongé;
- j) Surveiller l'exécution et la bonne marche des différents contrats, programmes et projets, et émettre les directives nécessaires à cette fin.
- k) Approuver les recommandations du Comité de développement économique du territoire (CDET) de la MRC de Maskinongé et en autoriser les paiements;

ARTICLE 13

Le comité administratif dépose une copie du procès-verbal de ses séances au conseil de la MRC de Maskinongé.

ARTICLE 14

Le comité administratif, avant d'effectuer ou de permettre une dépense de deniers, doit s'assurer qu'il y a des fonds disponibles et que cette dépense est prévue au budget.

ARTICLE 15

Le présent règlement entrera en vigueur dans le délai prévu par la loi.

FAIT ET ADOPTÉ à la Municipalité régionale de comté de Maskinongé, ce huitième jour du mois de février deux mil dix-sept (2017-02-08).

ROBERT LALONDE,
PRÉFET

JANYSE L. PICHETTE,
DIRECTRICE GÉNÉRALE ET
SECRÉTAIRE-TRÉSORIÈRE