



Angliers

Béarn

Belleterre

Duhamel-Ouest

Fugèreville

Guérin

Kipawa

Laforce

Laniel (TNO)

Latulipe-et-  
Gaboury

Laverlochère

Lorrainville

Moffet

Nédélec

Notre-Dame-  
du-Nord

Rémigny

St-Bruno-  
de-Guigues

St-Édouard-  
de-Fabre

St-Eugène-  
de-Guigues

Témiscaming

Ville-Marie

MRC de  
Témiscamingue

PROVINCE DE QUÉBEC ... TÉMISCAMINGUE  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE TÉMISCAMINGUE

Règlement n° 151-12-2011

**Modifiant le règlement n° 004-07-1981 adopté le 28 juillet 1981 concernant la création et la délégation de certaines compétences au comité administratif de la MRC de Témiscamingue (MRCT).**

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

**Considérant** qu'il est devenu essentiel de réviser et mettre à jour le règlement n° 004-07-1981 (adopté le 28 juillet 1981), particulièrement à l'égard de la représentativité et des mandats/compétences délégués par le conseil des maires à son comité administratif (CA);

**Considérant** qu'avis de motion a été régulièrement donné le 19 octobre 2011;

**EN CONSÉQUENCE,**

Il est proposé par M. Mychel Tremblay  
appuyé par M. Philippe Boutin  
et résolu unanimement

- ❖ Qu'un règlement portant le n° 151-12-2011 soit et est adopté; qu'il soit statué et décrété par ce règlement modifiant le règlement n° 004-07-1981 adopté le 28 juillet 1981, comme suit :

**RECONSTITUTION D'UN COMITÉ ADMINISTRATIF**

**Article 1**

Il est par le présent règlement reconstitué un comité administratif (CA) composé du préfet, du préfet suppléant et de quatre autres membres du conseil; la majorité de ses membres forme le quorum du comité (Code municipal, article 123).

La composition du CA, à l'exception du préfet, est établie selon les secteurs géographiques, comme suit :

(Population de l'année 2011)

- Un (1) représentant du secteur Est (population : 1 553) :  
(Fugèreville – Laforce – Latulipe-et-Gaboury – Moffet – Belleterre)
- Un (1) représentant du secteur Nord (population : 3 461) :  
(Angliers – Guérin – Nédélec – Notre-Dame-du-Nord – Rémigny – St-Bruno-de-Guigues)
- Un (1) représentant du secteur Sud (population : 3 230) :  
(Témiscaming – Kipawa – TNO Laniel)
- Deux (2) représentants du secteur Centre (population : 7 555) :  
(Béarn – Duhamel-Ouest – Laverlochère – Lorrainville – St-Édouard-de-Fabre – St-Eugène-de-Guigues – Ville-Marie)

## **Article 2**

Le conseil nomme, par résolution, les membres du comité administratif selon le nombre indiqué au règlement. Le conseil peut, quand bon lui semble, remplacer tout membre du comité administratif qu'il a lui-même désigné (Code municipal, article 125). Le préfet « élu » au suffrage universel nomme parmi les membres du conseil un préfet suppléant (Réf. : *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, LRQ, chap. A-19.1, article 198).

## **Article 3**

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

## **Article 4**

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

## **Article 5**

Les séances ordinaires du comité administratif sont tenues le premier (1<sup>er</sup>) mercredi de chaque mois.

## **Article 6**

Les séances ordinaires commencent à dix-sept (17) heures du soir; elles sont publiques et ne durent qu'une seule séance, à moins qu'elles ne soient ajournées à une date et à une autre heure (Code municipal, articles 149 et 154).

## **Article 7**

Une séance extraordinaire du comité peut être convoquée en tout temps par le président ou son remplaçant ou par le secrétaire-trésorier ou par deux membres du comité en donnant par écrit un avis spécial de telle séance, à tous les membres du comité autres que ceux qui la convoquent (Code municipal, article 152).

## **Article 8**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par le comité à une autre heure du même jour ou à un jour subséquent (Code municipal, articles 154 et 155).

## **Article 9**

Le président ou toute personne qui préside une séance du comité, a le 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 (Code municipal, article 161).

## **Article 10**

Les séances du comité administratif se tiennent au bureau de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue, 21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, à Ville-Marie, comté de Témiscamingue.

## **Article 11**

L'indemnité payable aux membres du comité administratif sera la même que celle payée aux membres du conseil en vertu des lois, règlements ou autres documents en vigueur.

## **Article 12**

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 Témiscamingue et qu'elles soient compatibles (Code municipal, article 127).

## **Article 13**

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

## **Article 14**

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

### **Délégation de certaines compétences**

## **Article 15**

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

- **Aménagement et urbanisme (Loi sur l'aménagement durable du territoire et l'urbanisme, LRQ, chapitre A-19.1)**
  - a) Surveillance générale sur l'allocation du budget et l'utilisation des subventions reçues.
  - b) Analyse des projets locaux et émission des certificats de conformité (règlements d'urbanisme des municipalités, zonage agricole, travaux gouvernementaux, etc.).
  - c) Effectuer les consultations auprès des municipalités, personnes et organismes d'après les mécanismes prévus à la loi et selon les différentes étapes du cheminement.
- **(Loi sur les compétences municipales, LRQ, chapitre C-47.1)**
  - d) Négocier les conditions du transfert et/ou de la délégation de compétences ou de responsabilités sur toutes questions d'intérêt pour la MRCT, avant qu'elles ne soient référées au conseil pour examen et approbation finale d'une entente (Code municipal, article 10.5 et suivants).
- **Évaluation municipale (Loi sur la fiscalité municipale, LRQ, chapitre F-2.1)**
  - e) S'assurer du bon fonctionnement des travaux d'évaluation, conformément à la loi et aux règlements.
- **Gestion des matières résiduelles**
  - f) Mettre en œuvre le plan de valorisation des matières résiduelles, assurer le suivi et le bon fonctionnement de la collecte sélective ainsi que des activités à l'Écocentre (Réf. : Règlement n° 120-09-2006 adopté le 20 septembre 2006 sur l'acquisition de compétence des municipalités locales à la MRCT).
- **Le développement économique régional**
  - g)
    - Contribuer au financement du Centre local de développement (CLD) et préciser annuellement les attentes et les mandats en matière de développement;
    - Offrir l'aide technique aux entreprises et aux organismes par l'entremise d'agent de développement;

- Participer au financement et à la gestion de Fonds d'investissement tel le FIER (Fonds-soutien) (Réf. : *Loi sur les compétences municipales*, LRQ, chapitre C-47.1, article 122 et suivants).

➤ **Les cours d'eau**  
(*Loi sur les compétences municipales*, LRQ, chapitre C-47.1, article 103 et suivants).

- h) Recevoir et assurer le cheminement des demandes reçues des citoyens et des municipalités, conformément à la loi.

➤ **Les communications**

- i) Comprenant les relations publiques, l'étude des projets et des demandes des citoyens et des organismes, les commandites et aides financières.

➤ **Fonctions générales**

- j) Administrer les biens meubles et immeubles appartenant à la MRCT, de même que ceux sous sa responsabilité en vertu d'entente ou autres considérations.
- k) Engager, dans le cadre du budget en vigueur, les employés nécessaires à la bonne marche des activités de la municipalité et les congédier pour cause s'il y a lieu.
- l) Contrôler et diriger les fonctionnaires et employés, voir à ce que chacun exécute son travail et déterminer les conditions de travail de ceux-ci.
- m) Préparer et soumettre au conseil pour l'assemblée ordinaire du mois de novembre le budget et la répartition.
- n) Voir à ce que les sommes d'argent votées par le conseil soient employées aux fins pour lesquelles elles ont été votées.
- o) Effectuer des emprunts temporaires (Code municipal, article 1093) lorsque nécessaire ou des emprunts au Fonds de roulement selon le cas.
- p) Acquérir ou louer tout bien meuble nécessaire ou utile dont la municipalité peut avoir besoin.
- q) Accorder tout contrat dont le montant n'excède pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) (Code municipal, article 124).
- r) Autoriser des achats aux conditions qu'il pourrait déterminer, voir au paiement des comptes et des salaires.
- s) Contester, s'il y a lieu, toute action prise contre la MRCT.
- t) En cas d'urgence, intenter toute procédure ou action nécessaire pour la sauvegarde des droits de la MRCT.
- u) Constituer des comités consultatifs sur tous sujets d'intérêt général pour la MRCT.
- v) Aviser le conseil sur les mesures à prendre pour exécuter les règlements et les faire observer.
- w) Étudier les besoins et tout ce qui peut être dans l'intérêt de la municipalité; suggérer les mesures qu'il convient de prendre pour promouvoir les progrès de la MRCT et le bien-être des citoyens.
- x) Surveiller l'exécution et la bonne marche des différents contrats, programmes et projets, et émettre les directives nécessaires à cette fin.
- y) Administrer tout territoire non organisé en municipalité locale (TNO) conformément aux articles 7 et suivants, de la *Loi sur l'organisation territoriale municipale*, LRQ, chapitre O-9.

## **Article 16**

Le comité prépare et soumet, à chaque assemblée, un rapport détaillé de ses activités (procès-verbal), lequel est remis à chacun des membres du conseil.

## **Article 17**

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

## **Article 18 Abrogation**

Le présent règlement abroge le règlement n° 004-07-1981 (création du comité administratif) adopté le 28 juillet 1981.

## **Article 19**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ** lors de la séance du conseil de la MRC de Témiscamingue, tenue le 21 décembre 2011.



Arnaud Warolin, préfet



Denis Clermont, sec.-trés. – d. g.

---

Avis de motion : 19 octobre 2011

Adoption : 21 décembre 2011

Publication

Entrée en vigueur : \_\_\_\_\_

---

---

*Municipalité Régionale de Comté de Témiscamingue*

21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209

Ville-Marie (Québec) J9V 1X8

Téléphone : 819 629-2829

Télécopieur : 819 629-3472

Courriel : [mrc@mrctemiscamingue.qc.ca](mailto:mrc@mrctemiscamingue.qc.ca)

Site Internet : [www.mrctemiscamingue.qc.ca](http://www.mrctemiscamingue.qc.ca)



(MRCT, 19 janvier 2012 / fa)