PROVINCE DE QUÉBEC … TÉMISCAMINGUE
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE TÉMISCAMINGUE

Règlement nº 258-10-2026
(Résolution n° 10-26-308)

MODIFIANT LE RÈGLEMENT NO 187-01-2017 CONCERNANT LA CRÉATION ET LA DÉLÉGATION DE CERTAINES COMPÉTENCES AU COMITÉ ADMINISTRATIF DE LA MRC DE TÉMISCAMINGUE

CONSIDÉRANT que la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue (MRCT) a adopté le règlement no 187-01-2017 concernant la création et la délégation de certaines compétences au comité administratif;

CONSIDÉRANT que le conseil de la MRCT juge opportun de mettre à jour certaines dispositions relatives au fonctionnement du comité administratif et aux compétences qui lui sont déléguées;

CONSIDÉRANT que les articles 123 et suivants du Code municipal du Québec permettent au conseil de déléguer certaines compétences à un comité administratif ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 16 septembre 2026;

CONSIDÉRANT que le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. Alexandre Binette
et résolu unanimement

- **QUE** le conseil de la MRC de Témiscamingue adopte le règlement 258-10-2026 modifiant le règlement 187-01-2017 concernant la création et la délégation de certaines compétences au comité administratif de la MRC de Témiscamingue et qu'il décrète par ce règlement ce qui suit :

ARTICLE 1 :

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 :

Le règlement no 187-01-2017 est modifié par le remplacement, partout où elle se trouve, de l'expression :
« Secrétaire-trésorier » par « Greffier-trésorier ».

ARTICLE 3 :

L'article 6 du règlement no 187-01-2017 est modifié par le remplacement des mots : « dix-huit (18) heures » par les mots :
« quatorze (14) heures ».

ARTICLE 4:

L'article 15 du règlement no 187-01-2017 est remplacé dans son intégralité par le suivant :

Article 15 :
Le comité administratif est autorisé et doit exercer les compétences suivantes :

a) Aménagement et urbanisme

I. Surveillance générale sur l'allocation du budget et l'utilisation des subventions reçues.

II. Analyse des projets locaux et émission des certificats de conformité (règlements d'urbanisme des municipalités, zonage agricole, travaux gouvernementaux, etc.).

III. Réalisation des consultations auprès des municipalités, personnes et organismes d'après les mécanismes prévus à la loi et selon les différentes étapes du cheminement.

IV. Émettre les avis de conformité des règlements d'urbanisme au schéma d'aménagement et de développement.

b) *Compétences municipales*

Négocier les conditions du transfert et/ou de la délégation de compétences ou de responsabilités sur toutes questions d'intérêt pour la MRCT, avant leur soumission au conseil pour approbation.

c) Évaluation foncière

S'assurer du bon fonctionnement des travaux d'évaluation, conformément à la loi et aux règlements.

d) Gestion des matières résiduelles

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 nº 120-09-2006 adopté le 20 septembre 2006 sur l'acquisition de compétence des municipalités locales à la MRCT).

e) Le développement local et régional

I. Offrir l'aide technique aux entreprises et aux organismes par l'entremise d'agent de développement;

II. Approuver les contrats de prêt, les conventions d'investissement et les autres formes d'aide financière;

III. Assurer un suivi de la gestion des fonds d'investissement et faire rapport au conseil de la MRCT.

f) Gestion des cours d'eau

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

g) Les communications

Assurer les relations publiques ainsi que l'analyse des projets et des demandes soumises par les citoyens et les organismes, incluant les demandes de commandites et d'aide financière.

h) <u>Administration courante</u>

I. Administrer les biens meubles et immeubles appartenant à la MRCT, de même que ceux sous sa responsabilité en vertu d'entente ou autres considérations.

II. Engager, dans le cadre du budget en vigueur, les employés nécessaires à la bonne marche des activités de la MRCT et les congédier pour cause s'il y a lieu.

III. Approuver et gérer les politiques administratives ;

IV. Contrôler et diriger les fonctionnaires et employés, voir à ce que chacun exécute son travail et déterminer les conditions de travail de ceux-ci.

V. Préparer et soumettre au conseil pour l'assemblée ordinaire du mois de novembre le budget et la répartition.

VI. Voir à ce que les sommes d'argent votées par le conseil soient employées aux fins pour lesquelles elles ont été votées.

VII. Effectuer des emprunts temporaires lorsque nécessaire ou des emprunts au Fonds de roulement selon le cas.

VIII. Acquérir ou louer tout bien meuble nécessaire ou utile dont la MRCT peut avoir besoin.

IX. Engager et autoriser le paiement de toute dépense, l'adjudication et la signature de tout contrat qui n'excède pas le tiers du seuil d'appel d'offres public ou tout autre montant pouvant être fixé par la loi.

X. Approuver, conclure, modifier et signer toute convention d'aide financière avec un ministère, un organisme gouvernemental, ainsi que tout document accessoire nécessaire à sa mise en œuvre.

XI. Autoriser des achats aux conditions qu'il pourrait déterminer, voir au paiement des comptes et des salaires.

XII. Contester, s'il y a lieu, toute action prise contre la MRCT.

XIII. En cas d'urgence, intenter toute procédure ou action nécessaire pour la sauvegarde des droits de la MRCT.

XIV. Constituer des comités consultatifs sur tous sujets d'intérêt général pour la MRCT.

XV. Aviser le conseil sur les mesures à prendre pour exécuter les règlements et les faire observer.

XVI. Étudier les besoins et tout ce qui peut être dans l'intérêt de la MRCT; suggérer les mesures qu'il convient de prendre pour promouvoir et favoriser le développement de la MRCT et le bien-être des citoyens.

XVII. Surveiller l'exécution et la bonne marche des différents contrats, programmes et projets, et émettre les directives nécessaires à cette fin.

XVIII. Administrer tout territoire non organisé en municipalité locale (TNO) conformément aux articles 7 et suivants, de la *Loi sur l'organisation territoriale municipale, (*RLRQ, chapitre O-9).

ARTICLE 5 :

Sauf les modifications expressément prévues au présent règlement, toutes les autres dispositions du règlement no 187-01-2017 demeurent inchangées et continuent de s'appliquer comme si elles étaient ici reproduites au long.

ARTICLE 6 :

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ lors de la séance du Conseil de la MRC de Témiscamingue tenue le 21 octobre 2026.

(Signé)	**(Signé)**
Martin Lefebvre, préfet	**Lyne Gironne, directrice générale-greffière- trésorière**

Avis de motion donné le	:	16 septembre 2026
Dépôt du projet de règlement	:	16 septembre 2026
Adoption finale du règlement	:	21 octobre 2026
Avis d'entrée en vigueur	:	30 octobre 2026