

**Province de Québec
Municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu**

**Règlement concernant l'élargissement
des pouvoirs et obligations du
secrétaire-trésorier de la Municipalité
régionale de comté du Haut-Richelieu**

CONSIDÉRANT QUE le Conseil de la Municipalité régionale de comté (M.R.C.) du Haut-Richelieu se prévaut de l'article 212.1 du Code municipal (L.R.Q., chapitre c-27.1) pour ajouter aux pouvoirs et obligations du secrétaire-trésorier de la M.R.C. ceux prévus par la Loi sur les cités et villes (chapitre C-19) à l'égard du directeur général;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil ajoute à la fonction de secrétaire-trésorier celle de directeur général à laquelle sont rattachés des pouvoirs et obligations en matière de relations de travail, de gestion administrative et financière et de greffe;

CONSIDÉRANT QUE le Conseil juge approprié de confirmer cette nomination en conformité avec la loi et de lui attribuer les pouvoirs et obligations accordés par la Loi sur les cités et villes;

CONSIDÉRANT QUE cette nomination doit être faite à la majorité absolue;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été donné en séance régulière du 10 décembre 1997;

EN CONSÉQUENCE,

Sur proposition du conseiller régional M. René Trahan,
appuyée par le conseiller régional Mme Jeannette Jubinville,

IL EST RÉSOLU:

QUE le préambule de la présente en fasse partie intégrante;

QUE le Conseil de la M.R.C. du Haut-Richelieu adopte le règlement concernant l'élargissement des pouvoirs et obligations du secrétaire-trésorier de la M.R.C. du Haut-Richelieu, le tout tel que reproduit ci-bas;

RÈGLEMENT 265

RÈGLEMENT CONCERNANT L'ÉLARGISSEMENT DES POUVOIRS ET OBLIGATIONS DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER DE LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DU HAUT- RICHELIEU

ARTICLE 1 TITRE

Le titre du présent règlement est: "Règlement concernant l'élargissement des pouvoirs et obligations du secrétaire-trésorier de la Municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu".

ARTICLE 2 PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 3 POSTE

Le présent règlement a pour objet de confirmer l'existence du poste de "directeur général et secrétaire-trésorier" au sein de la M.R.C. du Haut-Richelieu.

ARTICLE 4 POUVOIRS GÉNÉRAUX

Le directeur général et secrétaire-trésorier exerce tous les pouvoirs et obligations du secrétaire-trésorier prévus au Code municipal. Il exerce également ceux prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2 et 5 à 8 de l'article 114.1 de cette loi au lieu de ceux prévus aux paragraphes 2, 5 et 6 de l'article 212 du code, soit:

Art. 113:

Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité. À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi.

.../3

Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au Conseil. Le Conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

Art. 114.1:

2) Il prépare le budget et le programme d'immobilisations de la municipalité et les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des directeurs de services et des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité;

5) Il soumet au Conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, les budgets, les programmes d'immobilisations, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés;

6) Il fait rapport au conseil, au comité exécutif ou à une commission, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics du progrès de la municipalité et du bien-être des citoyens, pourvu que ce rapport ne soit pas, de l'avis du directeur du service de police, de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière; s'il le juge à propos, il verse ses propres conclusions au dossier sur tout sujet soumis au conseil, au comité exécutif ou à une commission;

7) Il assiste aux séances du conseil, du comité exécutif et des commissions et, avec la permission du président de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter;

8) Sous réserve des pouvoirs du maire, il veille à l'exécution des règlements de la municipalité et des décisions du conseil, et notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.

Dans un tel cas, le secrétaire-trésorier est aussi le directeur général de la municipalité.

ARTICLE 5 FONCTIONS PRINCIPALES ET POUVOIRS PARTICULIERS

Le directeur général et secrétaire-trésorier est le fonctionnaire principal de la municipalité.

Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la municipalité.
À l'égard d'un fonctionnaire ou employé dont les fonctions sont prévues par la loi, l'autorité du directeur général et secrétaire-trésorier n'est exercée que dans le cadre de son rôle de gestionnaire des ressources humaines, matérielles et financières de la municipalité et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi.

Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions. Il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au Conseil. Le Conseil décide du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête.

ARTICLE 6 FONCTIONS PARTICULIÈRES

Le directeur général et secrétaire-trésorier exerce notamment les fonctions suivantes:

- 1° Il prépare le budget, les plans, les programmes et les projets destinés à assurer son bon fonctionnement, avec la collaboration des autres fonctionnaires ou employés de la municipalité;
- 2° Il soumet au Conseil, au Comité administratif ou à un comité, selon le cas, les budgets, les plans, les programmes et les projets qu'il a préparés ainsi que ses observations et ses recommandations concernant les plaintes, les réclamations et les projets de règlements qu'il a étudiés;
- 3° Il fait rapport au Conseil, au Comité administratif ou à un comité, selon le cas, sur tout sujet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la M.R.C. et du bien-être des citoyens, pourvu que ce rapport ne soit pas de nature à révéler le contenu d'un dossier concernant une enquête policière; s'il le juge à propos, il verse ses propres conclusions au dossier sur tout sujet soumis au Conseil, au Comité administratif ou à un comité;

- 4° Il assiste aux séances du Conseil, du Comité administratif et des comités au sein desquels il a été attribué pour siéger et, avec la permission du préfet de la séance, il donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de voter;
- 5° Sous réserve des pouvoirs du préfet, il veille à l'exécution des règlements de la M.R.C. et des décisions du Conseil, notamment il veille à l'emploi des fonds aux fins pour lesquelles ils ont été votés.

ARTICLE 7 POUVOIRS PARTICULIERS

- 1° Le pouvoir d'autoriser les dépenses et de passer les contrats spécifiquement prévus au présent règlement est délégué au secrétaire-trésorier et directeur général.

Conformément à l'article 961.1 du Code Municipal, il est autorisé à procéder au paiement mensuel des dépenses incompressibles telles, déductions à la source, les assurances, le téléphone, l'électricité, les salaires des employés et déplacements, indemnités des membres du Conseil et déplacements, etc., le tout dans le respect et l'application des budgets acceptés par le Conseil. Dans le même ordre d'idée il est autorisé à autoriser et passer tout contrat ou autoriser toute dépense d'au plus 500\$.

- 2° Il est autorisé à procéder à la location ou l'achat de marchandises ou de fournitures de bureau pour un montant maximum de 500\$ par dépense ou contrat;

Les dépenses liées à l'exécution de travaux de réparation ou d'entretien qui ne sont pas des travaux de construction ou d'amélioration au sens de la Loi sur les travaux municipaux (L.R.Q., c.T-14) pour un montant maximum de 500\$ par dépenses ou contrat;

Les dépenses pour la fourniture de services professionnels pour un montant maximum de 500\$ par dépense ou contrat.

- 3° Le secrétaire-trésorier et directeur général a le pouvoir de passer les contrats nécessaires pour exercer la compétence qui lui est dévolue par le présent règlement, le tout au nom de la M.R.C..

- 4° Toute autorisation de dépense accordée en vertu du présent règlement doit, pour être valide, faire l'objet d'un certificat du secrétaire-trésorier et directeur général indiquant qu'il y a pour cette fin des crédits suffisants.

Aucune autorisation de dépense ou aucun contrat ne peut être accordé si l'on engage le crédit de la M.R.C. pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

- 5° Les règles d'attribution des contrats par la M.R.C. s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un contrat accordé en vertu du présent règlement. Toutefois, dans le cas où il est nécessaire que le Ministre des Affaires municipales donne son autorisation à l'adjudication d'un contrat à une autre personne que celle qui a fait la soumission la plus basse, seul le Conseil peut demander cette autorisation au Ministre.

- 6° Le secrétaire-trésorier et directeur général qui accorde une autorisation de dépense ou un contrat l'indique dans un rapport qu'il transmet au Conseil à la première session ordinaire tenue suivant l'autorisation.

- 7° Le paiement associé aux dépenses et aux contrats conclus conformément au présent règlement peut être effectué par le secrétaire-trésorier et directeur général sans autre autorisation, à même les fonds de la M.R.C., et mention de tel paiement doit être indiquée dans le rapport qu'il doit transmettre au Conseil conformément à l'article 961.1 du Code Municipal (article 477.2 Loi sur les cités et villes).

- 8° Le montant de 500\$ prévu au présent article peut être dépassé avec l'accord du préfet au cas d'urgence.

- 9° La présente délégation est renouvelée automatiquement avec l'adoption de chaque budget annuel sans obligation de résolution à cet effet.

ARTICLE 8

Le présent règlement ne dégage pas le directeur général et secrétaire-trésorier de toutes les autres fonctions établies dans le cadre de l'organisation de travail de la M.R.C..

ARTICLE 9

Madame Joane Saulnier, secrétaire-trésorier, est confirmé dans le poste directeur général et secrétaire-trésorier de la M.R.C. du Haut-Richelieu.

ARTICLE 10 ABROGATION

Tout autre règlement relatif à l'objet des présentes est abrogé.

ARTICLE 11 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

SIGNÉ : ANDRÉ BARRIÈRE
Préfet

SIGNÉ : JOANE SAULNIER
Secrétaire-trésorier

Fait et adopté avec dispense de lecture lors de la séance régulière du Conseil de la M.R.C. du Haut-Richelieu, le 10 décembre 1997, par la résolution 6564-97, proposée par le conseiller régional M. René Trahan, appuyée par le conseiller régional Mme Jeannette Jubinville.

Promulgué dans les municipalités concernées à savoir Henryville (sd), Henryville (vl), Iberville, L'Acadie, Lacolle, Mont-Saint-Grégoire, Notre-Dame-du-Mont-Carmel, Noyan, Saint-Alexandre, Saint-Athanase, Saint-Blaise-sur-Richelieu, Saint-Georges-de-Clarenceville, Saint-Jean-sur-Richelieu, Saint-Luc, Saint-Paul-de-l'Île-aux-Noix, Saint-Sébastien, Saint-Valentin, Sainte-Anne-de-Sabrevois, Sainte-Brigide-d'Iberville et Venise-en-Québec, le 24 mars 1998.