



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE PONTIAC
LITCHFIELD

Règlement numéro 224-2016 pourvoyant au Comité administratif de la Municipalité régionale de comté de Pontiac

C.M 2016-03-07

ATTENDU QU' en vertu de l'article 123 du code municipal, le conseil de la MRC peut, par règlement constituer un comité administratif;

ATTENDU QUE le conseil peut par règlement, déléguer au comité administratif n'importe laquelle des compétences qu'il est habilité à exercer par résolution;

ATTENDU QUE le comité administratif, assujetti aux règles du code municipal en ce qui concerne la tenue de ses séances et à la conduite générale de ses affaires ;

ATTENDU QU' il est opportun d'accorder la priorité aux valeurs qui fondent les décisions d'un membre du conseil de la Municipalité régionale de comté et de contribuer à ses fins ;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné le 16 février 2016 ;

POUR CES MOTIFS,

Il est proposé par monsieur Terrence Murdock et unanimement résolu d'adopter le règlement 224-2016 pourvoyant au Comité administratif de la Municipalité régionale de comté de Pontiac et que celui-ci remplace et abroge tous règlements antérieurs pourvoyant au comité administratif de la MRC de Pontiac et le conseil décrète ce qui suit, à savoir :

**Règlement 224-2016 pourvoyant au
Comité administratif de la Municipalité régionale de comté de Pontiac**

PRÉAMBULE

- ARTICLE 1** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.
- ARTICLE 2** Le préfet-suppléant, en l'absence du préfet est d'office président du comité administratif.
- ARTICLE 3** Par résolution, le conseil des maires de la Municipalité régionale de comté de Pontiac délègue quatre (4) membres pour agir en tant qu'administrateur dudit comité.
- ARTICLE 4** Les membres dudit comité peuvent être remplacés en tout temps par résolution à l'exception du préfet.
- ARTICLE 5** En vertu de l'article 124 du Code municipal, le conseil des maires peut par règlement, retirer au comité administratif le tout ou partie de la délégation.
- ARTICLE 6** Les résolutions adoptées au comité administratif ont la même vigueur et la même portée que les résolutions adoptées au conseil des maires.
- ARTICLE 7** Le comité administratif est tenu de maintenir un procès-verbal avec ordre du jour de chaque rencontre et de soumettre aux séances plénières du conseil des maires et faire rapport de ses activités depuis la dernière rencontre et ce, dans un délai raisonnable par voie électronique sécurisée et confidentielle.
- ARTICLE 8** Les sessions ordinaires ou spéciales du Comité administratif sont tenues une fois par mois au bureau de la Municipalité régionale de comté de Pontiac ou tous endroits désignés par ledit comité selon le calendrier établi et adopté. Aucune séance régulière au mois de juillet. Les sessions ordinaires commencent à 9 h 30.
- ARTICLE 9** En considérant l'objectif de transparence, les rencontres dudit comité sont publiques et seulement les sujets à l'ordre du jour sont adressés. L'animateur assure le décorum de la rencontre. Une période de questions d'une durée de 30 minutes et de deux (2) questions inscrites à l'ordre du jour seront accordées au public.
- ARTICLE 10** Le directeur général et/ou le directeur général adjoint ainsi que les directeurs de départements sont encouragés à assister aux rencontres dudit comité aux besoins.
- ARTICLE 11** Le directeur général est secrétaire d'office des rencontres et/ou la personne désignée à cette fonction pour le remplacer.

ARTICLE 12 Étudier les besoins et tout ce qui peut être dans l'intérêt de la Municipalité régionale de comté, suggérer les mesures convenables pour administrer avec efficacité et économie.

ARTICLE 13 De promouvoir les bonnes pratiques de gestion et d'avancement de la Municipalité régionale de comté de Pontiac dans l'intérêt du bien-être des citoyens.

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES AUX POLITIQUES ÉTABLIES ET FINANCIÈRES

ARTICLE 14 Exécuter toute activité ou mandat confié spécifiquement par résolution du Conseil des maires.

ARTICLE 15 Recevoir les rapports sur l'exécution et du fonctionnement des contrats, émettre les recommandations nécessaires au conseil des maires.

ARTICLE 16 Recevoir les rapports du directeur général et du préfet concernant l'emploi des sommes d'argent autorisées par le conseil ou le comité administratif et émettre les recommandations nécessaires au conseil des maires.

ARTICLE 17 Informer et aviser le comité administratif et le conseil des maires sur les mesures à prendre pour exécuter les règlements et dans le respect de leurs applications.

DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES

ARTICLE 18 Le comité administratif applique avec rigueur la gestion financière de la Municipalité régionale et les compétences suivantes :

- 18.1** Engager ou nommer, dans le cadre du budget en vigueur, les employés nécessaires à la bonne gestion de la Municipalité régionale de comté de Pontiac et les congédier ou licencier pour cause, s'il y a lieu. La présente délégation ne vise pas cependant la nomination et la fixation du traitement d'un employé affecté à un poste dont le titulaire n'est pas un salarié au sens du Code du travail (L.R.Q., chapitre C-27), ni l'adjudication d'un contrat dont le montant excède 25 000 \$;
- 18.2** Négocier et évaluer les politiques salariales et les avantages sociaux des fonctionnaires, des employés et des postes cadres ou mandater une ressource humaine pour assister le comité administratif dans ce processus.
- 18.3** Présenter et déposer le résultat des négociations en matière de ressources humaine et ressources financières au conseil des maires pour approbation.
- 18.4** Autoriser la contestation, s'il y a lieu de toute action ou recours pris contre la Municipalité régionale de comté de Pontiac.
- 18.5** Autoriser le dépôt de toute procédure ou action nécessaire pour la sauvegarde des droits et intérêts de la Municipalité régionale de comté de Pontiac.

ARTICLE 19

Préparer et soumettre au conseil des maires un budget équilibré et la répartition des affectations pour consultation et décisions respectant le code municipal;

- 19.1** Autoriser les emprunts au fond de roulement, emprunt temporaire et les virements budgétaires appropriés lorsque requis ou nécessaires.
- 19.2** Autoriser des achats aux conditions qu'il peut déterminer et ratifier le paiement des comptes de la Municipalité régionale de comté de Pontiac, conformément au règlement de délégation de pouvoirs adopté par le conseil, le cas échéant.
- 19.3** Autoriser l'acquisition ou la location, à l'intérieur du budget autorisé, de tout bien meuble nécessaire ou utile dont la Municipalité régionale de comté de Pontiac peut avoir besoin et ce, jusqu'à concurrence d'une somme de 10 000 \$.
- 19.4** Accorder tout contrat dont le montant n'excède pas la limite de 25 000 \$ et que l'exercice financier le permet.
- 19.5** Autoriser le report de l'échéance du dépôt d'une proposition de modification au rôle d'évaluation par l'évaluateur, conformément à la procédure prévue à l'article 138.3 de la Loi sur la fiscalité municipale.
- 19.6** Autoriser les dépenses ou remboursement des dépenses des membres du conseil et des comités, conformément à la Loi sur le traitement des élus municipaux et/ou au règlement adopté par le conseil des maires.

ARTICLE 20

Recevoir les rapports de la direction générale et/ou du préfet concernant l'emploi des sommes d'argent votées par le conseil des maires, comités et émettre les recommandations.

- 20.1** Recevoir les rapports de la direction générale et/ou du préfet concernant le respect de politique du personnel adopté par le conseil et émettre les recommandations au conseil des maires.
- 20.2** Recevoir les rapports de la direction générale et/ou du préfet concernant le contrôle et la direction des employés, postes-cadres dans l'exécution de leurs fonctions et émettre les recommandations opérationnelles au conseil des maires.
- 20.3** Recevoir les rapports sur l'exécution et la bonne marche des contrats et émettre les recommandations nécessaires au conseil des maires.
- 20.4** Autoriser une ou des dépenses de deniers publiques tout en s'assurant que ces fonds sont disponibles et font partie des prévisions budgétaires.
- 20.5** Le comité administratif exerce ses pouvoirs par voie de résolution adoptée lors de ses rencontres.

**APPLICATION DES VALEURS DE LA
MUNICIPALITÉS RÉGIONALES DE COMTÉ DE PONTIAC**

ARTICLE 21

Le comité administratif applique les valeurs suivantes et servent de guide pour la prise de décisions et de façon générale, la conduite des membres :

- 21.1** Le conseil administratif valorise l'honnêteté, la rigueur, la justice et l'intégrité.

- 21.2** Le conseil administratif agit avec prudence dans la poursuite de l'intérêt public, professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement.
- 21.3** Le conseil administratif exerce le respect envers ses membres, les employés de la municipalité, les élus et les citoyens.
- 21.4** Le conseil administratif recherche l'intérêt de la municipalité régionale en pratiquant la loyauté.
- 21.5** Le conseil administratif recherche l'équité en traitant chaque personne avec justice et dans la mesure du possible, en interprétant les lois et règlements en accord avec leur esprit.
- 21.6** Le conseil administratif sauvegarde l'honneur rattaché à sa fonction en adoptant la pratique constante des cinq (5) valeurs précédentes : l'intégrité, la prudence, le respect, la loyauté et l'équité.
- 21.7** Tout membre du comité administratif doit éviter toute situation susceptible de devoir faire un choix entre son intérêt personnel, celui de ses proches et celui de la municipalité ou d'un organisme municipal.

DISPOSITION FINALE

ARTICLE 22

Le quorum du comité administratif est constitué de la majorité de ses membres.

- 22.1** Les membres du comité administratif peuvent, dans le cadre de leurs fonctions, consulter et ou obtenir certains documents détenus, en reconnaissant la participation en toute connaissance de cause aux délibérations, pour prendre une décision éclairée et réfléchie.

Cette information ne doit servir à un élu dans le cadre de son intérêt ou pour sa satisfaction personnelle.

- 22.2** Le présent règlement abroge les règlements numéros 123, 124, 004-83, 03-92, 128-2007, 133-2008 et 161-2010, 172-2011 et tout autre règlement concernant la création d'un Comité administratif.
- 22.3** Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la session du 15 mars 2016.
Donné à Litchfield (Québec)
Ce 15 mars 2016

Gabriel Lance
Directeur général
Secrétaire-trésorier

Raymond Durocher
Préfet

Avis de motion : 16 février 2016
Date de l'adoption : 15 mars 2016
Date de publication : 23 mars 2016
Date d'entrée en vigueur : 23 mars 2016



CANADA
PROVINCE OF QUEBEC
REGIONAL COUNTY MUNICIPALITY OF PONTIAC
LITCHFIELD

**BYLAW 224-2016 MODIFYING ALL PREVIOUS BY-LAW RELATING TO THE
ADMINISTRATIVE COMMITTEE OF MRC PONTIAC**

C.M. 2016-03-07

WHEREAS under section 123 of the Municipal Code, the council of the MRC may by regulation establish an administrative committee;

WHEREAS Council may by regulation delegate to the executive committee any of the powers that it is empowered to exercise by resolution;

WHEREAS the executive committee, subject to the rules of the Municipal Code regarding the holding of its meetings and the general conduct of business;

WHEREAS it is expedient to prioritize the values underlying the decisions of a member of the council of the regional county municipality and to contribute to its purposes;
WHEREAS a notice of motion was given February 16, 2016;

FOR THESE REASONS,

It was moved by Mr. Terrence Murdock and unanimously resolved to adopt the regulation 224-2016 providing for the Administrative Committee of the Pontiac Regional County Municipality and that it replaces and repeals all previous regulations providing for the administrative committee of the MRC Pontiac and the Council judges what follows, namely:

CANADA
PROVINCE OF QUEBEC
REGIONAL COUNTY MUNICIPALITY OF PONTIAC
LITCHFIELD

**Bylaw 224-2016 providing for the
Administrative Committee of the Pontiac Regional County Municipality**

PREAMBLE

- ARTICLE 1** The preamble is an integral part of this Regulation.
- ARTICLE 2** The pro-warden, in the absence of the Warden is chairman of the executive committee.
- ARTICLE 3** By resolution, the Council of Mayors of the Pontiac Regional County Municipality will delegate four (4) members to act as administrators of the committee.
- ARTICLE 4** The members of the committee can be replaced at any time by resolution except the Warden.
- ARTICLE 5** Under section 124 of the Municipal Code, the council of mayors may by use of a Bylaw removing the administrative committee all or part of the delegation.
- ARTICLE 6** The resolutions adopted at the executive committee have the same rigor and the same scope as the resolutions adopted at the Council of Mayors.
- ARTICLE 7** The administrative committee must maintain minutes and an agenda of each meeting and submit to the plenary sessions of the Council of Mayors and to report on its activities since the last meeting and that, within a reasonable time electronically secure and confidential.
- ARTICLE 8** Regular and special sessions of the Administrative Committee are held once a month in the office of the Pontiac Regional County Municipality or at places designated by the committee according to the schedule established and adopted. There is no regular meeting in July. Regular sessions begin at 9:30 a.m.
- ARTICLE 9** In considering the objective of transparency, the meetings of this committee are public and only the topics on the agenda are addressed. The facilitator provides the decorum of the meeting. A question period of 30 minutes and two (2) items on the agenda will be offered to the public.
- ARTICLE 10** Director General and / or the Assistant Director General as well as Department directors are encouraged to attend the meetings of that committee as needed.
- ARTICLE 11** The Director General holds the office of secretary of the meetings and/or the person designated for this function to replace him.
- ARTICLE 12** To study the needs and everything that can be in the interest of the Regional County Municipality, suggest suitable measures to manage with efficiency and economically.

ARTICLE 13 To promote good management practices and to advance the Pontiac Regional County Municipality in the interest of the wellbeing of its' citizens.

**ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITY ON ESTABLISHED
POLICIES AND FINANCES**

ARTICLE 14 Execute any activity or mandate specifically assigned by resolution of the Council of Mayors.

ARTICLE 15 Receive reports on the implementation and operation of contracts; issue the necessary recommendations to the Council of Mayors.

ARTICLE 16 Receive reports from the Director General and the Warden concerning the use of money authorized by the Council or the Administrative committee and issue the necessary recommendations to the Council of Mayors.

ARTICLE 17 Inform and advise the Administrative committee and the council of mayors on measures to implement the regulations and in accordance with their application

DELEGATION OF POWERS

ARTICLE 18 The administrative committee rigorously applies the financial management of the Regional Corporation and the following skills:

18.1 Engage or appoint, within the existing budget, the employees necessary for the proper management of the Pontiac Regional County Municipality and to fire or dismiss for cause, if any. This delegation does not, however, target the appointment and fixing of the salary of an employee assigned to a position whose holder is not an employee within the meaning of the Labour Code (RSQ, chapter C-27) nor the awarding of a contract that exceeds \$ 25,000;

18.2 Negotiate and evaluate salary policies and benefits for civil servants, employees and management positions or appoint a human resource to assist the Administrative committee in this process.

18.3 Present and submit the outcome of negotiations on human resources and financial resources to the Council of Mayors for approval.

18.4 Authorise the arguing; if they exists of any actions or recourse against Pontiac County Regional Municipality.

18.5 Allow the filing of any proceeding or action required to safeguarding the rights and interests of the Regional Municipality of Pontiac County.

ARTICLE 19 Prepare and submit to the Council of Mayors a balanced budget and the distribution of assignments for consultation and decisions respecting the municipal code;

19.1 Allow loans for working capital, temporary loans and the appropriate budgetary transfers when required or as necessary.

- 19.2** Allow purchases with conditions that it can determine and ratify the payment of accounts of the Regional County Municipality of Pontiac in accordance with the resolution of delegation of powers adopted by the Council, if appropriate.
- 19.3** Allow the acquisition or lease, within the authorized budget, of any asset necessary or useful that the Pontiac County Regional Municipality may require and, up to a sum of \$ 10,000.
- 19.4** Granting of any contract where the amount does not exceed the limit of 25 000 \$ and fiscally permitted.
- 19.5** Allow the postponing of the deadline of submission of a proposal to amend the assessment roll by the evaluator in accordance with the procedure laid down in Article 138.3 of the Municipal Taxation Act.
- 19.6** Authorize the expenses or reimbursement of expenses of members of the Council and of Committees, in accordance with the Act on the treatment of municipal officials and / or regulations adopted by the Council of Mayors.

ARTICLE 20

Receive reports from senior management and/or the Warden on the use of money voted by the Council of Mayors, committees and issue the recommendations.

- 20.1** To receive reports from senior management and/or the Warden on the respect of staff policy adopted by the Council and make recommendations to the Council of Mayors.
- 20.2** To receive reports from senior management and/or the Warden concerning the control and direction of employees, and staff in the execution of their duties and make operational recommendations to the Council of Mayors.
- 20.3** Receive reports on the implementation and proper functioning of the contracts and issue the necessary recommendations to the Council of Mayors.
- 20.4** Allow or expenditure of public funds while ensuring that these funds are available and are part of the estimated budget.
- 20.5** The executive committee exercises its powers by resolution adopted at its meetings.

**APPLICATION OF THE VALUES OF THE
REGIONAL COUNTY MUNICIPALITIES OF PONTIAC'S**

ARTICLE 21

The administrative committee applies the following values and serve as a guide for decision-making and in generally, the conduct of members:

- 21.1** The Administrative committee values honesty, strength, justice and integrity.
- 21.2** The Administrative committee is prudent in its pursuance of public interest, professionalism and with vigilance and comprehension.

- 21.3** The Administrative committee shall exercise respect for its members, municipal employees, elected officials and citizens.
- 21.4** The Administrative committee upholds the interest of the Regional Municipality by practicing loyalty.
- 21.5** The Administrative committee searches for fairness by treating each person with justice and when possible, in the interpretation of the laws and regulations in keeping of the meaning.
- 21.6** The administrative committee honors its function by adopting the constant practice of the five (5) following values: integrity, prudence, respect, loyalty and fairness.
- 21.7** All members of the administrative committee shall avoid any situation that may have to choose between their personal interest, that of their family, that of the municipality or of a municipal body.

FINAL PROVISION

ARTICLE 22 Quorum of the Administrative committee consists of the majority of its members.

22.1 The members of the Administrative committee may, in the course of their duties, consult or obtain certain held documents, by recognizing the participation in full knowledge of the deliberations, in order to make an informed and thoughtful decision.

This information must not serve the elected person's own interest or be for personal satisfaction.

22.2 This Regulation repeals Bylaws numbers 123, 124, 004-83, 03-92, 128-2007, 133-2008 and 161-2010, 172-2011 and other Bylaws concerning the creation of an Administrative Committee.

22.3 This Regulation shall enter into force according to law.

Adopted at the March 15th, 2016 Council of Mayor's.

Given in Litchfield this 15 day of March 2016

SIGNED

Gabriel Lance
Director General
Secretary-treasurer

SIGNED

Raymond Durocher
Warden

Notice of motion: February 16th, 2016
Date of adoption: March 15th, 2016
Date of publication: March 23rd, 2016
Coming into force: March 23rd, 2016