PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE DRUMMOND

RÈGLEMENT MRC-753

Règlement concernant l'attribution de pouvoirs additionnels au directeur général de la Municipalité régionale de comté de Drummond.

ATTENDU QUE, selon l'article 2 de la Loi sur l'organisation territoriale municipale, une municipalité régionale de comté est considérée comme une municipalité;

ATTENDU QUE le fonctionnaire principal de la MRC est le directeur général;

ATTENDU QUE le secrétaire-trésorier est d'office le directeur général de la MRC;

ATTENDU QUE l'article 212.1 du *Code municipal du Québec,* entré en vigueur le 23 décembre 1996, permet au conseil municipal d'ajouter, par règlement, aux pouvoirs et obligations du directeur général;

ATTENDU QUE ces pouvoirs et obligations additionnels sont ceux prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19), ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2, 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 municipal du Québec;*

ATTENDU QUE le conseil est d'avis qu'il n'y a pas lieu que celui qui occupe le poste de directeur général soit une personne différente de celui qui occupe le poste de secrétaire-trésorier;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge approprié d'ajouter des pouvoirs et obligations additionnels à ceux du directeur général et aussi que ce dernier occupe le poste de secrétaire-trésorier;

ATTENDU QU'un avis de motion a été régulièrement donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 4 juin 2014 ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est statué et décrété par le présent règlement que :

ARTICLE 1 - TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement concernant l'attribution de pouvoirs additionnels au directeur général de la Municipalité régionale de comté de Drummond* »

ARTICLE 2 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

ARTICLE 3 - OBJET

Le présent règlement a pour objet d'ajouter des pouvoirs et obligations additionnels à ceux du directeur général et de statuer que le directeur général occupe les fonctions de secrétaire-trésorier.

ARTICLE 4 - CRÉATION DU POSTE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DE SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

Aux fins du présent règlement, celui qui occupe le poste de directeur général occupe en même temps le poste de secrétaire-trésorier.

ARTICLE 5 - POUVOIRS ET OBLIGATIONS ADDITIONNELS ATTRIBUÉS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Les pouvoirs et obligations additionnels du directeur général sont ceux prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 113 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., chapitre C-19), ainsi que ceux prévus aux paragraphes 2, 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 municipal du Québec.*

Sans limiter la portée des dispositions prévues à l'alinéa précédent et en y apportant les adaptations appropriées, les pouvoirs et obligations additionnels conférés au directeur général sont les suivants :

a) Il a autorité sur tous les autres fonctionnaires et employés de la MRC;

b) 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 de ressources humaines, matérielles et financières de la MRC et ne peut avoir pour effet d'entraver l'exercice de ces fonctions prévues par la loi;

c) Il peut suspendre un fonctionnaire ou employé de ses fonctions et, dans un tel cas, il doit immédiatement faire rapport de cette suspension au comité administratif, lequel décide alors du sort du fonctionnaire ou employé suspendu, après enquête;

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

e) Il soumet au conseil, au comité administratif ou à un comité, 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;

f) Il fait rapport au conseil, au comité administratif ou à un comité, selon le cas, sur tout projet qu'il croit devoir porter à sa connaissance en vue de la saine administration des deniers publics, du progrès de la MRC 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 administratif ou à une commission;

g) Il assiste aux séances du conseil, du comité administratif et des comités 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 vote;

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

ARTICLE 6 - MESURE TRANSITOIRE

Jusqu'à ce que celui qui occupe le poste de directeur général soit remplacé conformément à la loi ou jusqu'à ce qu'il cesse d'exercer ses fonctions, celui qui occupe, à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, le poste de directeur général, occupe le poste de secrétaire-trésorier.

ARTICLE 7 - ABROGATION

Le présent règlement abroge le Règlement # MRC-359.

ARTICLE 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Signé: *Alexandre Cusson*
Alexandre Cusson
préfet

Signé: *Christine Labelle*
Christine Labelle
directrice générale et secrétaire-trésorière

ADOPTÉ LE : **2 juillet 2014**
RÉSOLUTION D'ADOPTION : **mrc10733/07/14**
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : **2 juillet 2014**

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Drummondville, ce 28 août 2014

Christine Labelle
Directrice générale et secrétaire-trésorière